**№104**

Официальное издание

Администрации МО «Захальское»

**№104**

**11.01.2021**

Захальский вестник



**25.12.2020 Г. №25**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ДУМА**

**«О БЮДЖЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ» НА 2021 ГОД»**

**И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022-2023 ГОДЫ»**

Руководствуясь Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом 131-ФЗ от 06.10.2003 г. ”Об организации общих принципов местного самоуправления в РФ’’, в соответствии с уставом МО ‘’Захальское”, Дума муниципального образования «Захальское»,

**РЕШИЛА**:

**Пункт 1.**

Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования «Захальское» на 2021 г. (далее – местный бюджет):

а) общий объем доходов местного бюджета на 2021 г. в сумме 14 327 600 рублей, в том числе межбюджетные безвозмездные поступления из областного и районного бюджета в сумме 10 655 700 рублей;

б) общий объем расходов местного бюджета на 2021 год в сумме 14 465 296 рублей;

в) - в связи с увеличением внутреннего финансирования дефицита бюджета, что составило 137 696 рублей утверждённого

местного годового объёма доходов бюджета, без учета утвержденного объёма безвозмездных поступлений.

**Пункт 2.**

Утвердить основные характеристики местного бюджета на плановый период 2022 и 2023 годов:

а) общий объем доходов местного бюджета на 2022 г. в сумме 12 485 200 рублей, в том числе межбюджетные безвозмездные поступления из областного и районного бюджета в сумме 8 695 000 рублей, на 2023 год в сумме 12 334 450,00. руб., безвозмездные поступления – 8 374 400 руб.;

б) общий объем расходов местного бюджета на 2022 год в сумме 12 627 332 рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 303 878 рублей, на 2023 год – 12 482 952,00 руб., в том числе условно утвержденные расходы – 600 253 руб.;

в) размер дефицита местного бюджета на 2022 год в сумме 142 132 рубля или 3,75% утвержденного общего годового дохода местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений; на 2023 год – 148 502 рубля.

**Пункт 3.**

Установить, что доходы местного бюджета, поступающие в 2021-2023 годах, формируются за счет:

2.1 налоговых доходов, в том числе:

а) местных налогов;

б) доходов от уплаты акцизов, подлежащее распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчисления в местные бюджеты;

2.2 неналоговых доходов:

а) доходов, от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности;

б) прочих доходов от оказания платных услуг, оказываемых муниципальными казенными учреждениями;

в)иных неналоговых доходов;

2.3 безвозмездных поступлений.

**Пункт 4.**

Утвердить прогнозируемые доходы местного бюджета на 2021 г. и на плановый период 2022-2023 г.г. по классификации доходов бюджетов Российской Федерации согласно приложению №1.

**Пункт 5.**

Утвердить перечень главных администраторов доходов местного бюджета и закрепляемых за ними видов доходов местного бюджета согласно приложению №2 к настоящему решению.

**Пункт 6.**

Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета согласно приложению №3 к настоящему решению.

**Пункт 7.**

Утвердить расходы в ведомственной классификации получателей средств бюджета муниципального образования «Захальское» согласно приложению №4 к настоящему решению.

**Пункт 8.**

Утвердить перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Захальское» согласно приложению №5 к настоящему решению.

**Пункт 9.**

Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований бюджета муниципального образования «Захальское» согласно приложению №6/1, 6/2 и 6/3 к настоящему решению.

**Пункт 10.**

Установить, что в расходной части местного бюджета формируется резервный фонд администрации муниципального образования «Захальское»

на 2021 год - в размере 1000 рублей;

на 2022 год – в размере 1000 рублей;

на 2023 год – в размере 1000 рублей.

**Пункт 11.**

Установить верхний предел муниципального внутреннего долга по состоянию

на 1 января 2021 года - 137 696 рублей;

на 1 января 2022 года - 279 828 рублей;

на 1 января 2023 года - 428 330 рублей.

Предельный объем расходов на обслуживание муниципального долга:

на 2021 год устанавливается 0 рублей;

на 2022 год устанавливается 1000 рублей;

на 2023 год устанавливается 1000 рублей.

**Пункт 12.**

Установить, что расходы на приобретение товаров, производство работ, оказание услуг для муниципальных нужд осуществляется в порядке, установленном Федеральным Законом №44-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», иным законодательством.

**Пункт 13.**

Финансовый отдел МО «Захальское» в случае изменения в течение года состава и (или) функций главных администраторов доходов бюджета или администраторов источников финансирования дефицита бюджета имеет право вносить соответствующие изменения в состав закрепленных за ними КБК с последующим внесением изменений в Решение о бюджете на текущий год.

**Пункт 14.**

Установить, что при исполнении бюджета на 2021-2023 г.г. год приоритетными направлениями расходов являются:

- заработная плата с начислениями на нее;

- оплата услуг связи и коммунальных услуг.

**Пункт 15.**

Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда муниципального образования «Захальское»:

на 2021 год в размере 2 372 800,00 рублей;

на 2022 год в размере 2 469 200,00 рублей;

на 2023 год в размере 2 628 400,00 рублей.

**Пункт 16.**

Установить общий объем условно-утвержденных расходов на плановый период:

на 2022 год – 303 878 рублей;

на 2023 год – 600 253 рублей.

**Пункт 17.**

Установить, что заключение получателями бюджетных средств договоров (контрактов, соглашений), исполнение которых осуществляется за счет средств местного бюджета, и их оплата в соответствии с казначейской системой исполнения местного бюджета производится в пределах доведенных им лимитов бюджетных обязательств.

Принятие получателями бюджетных средств обязательств, вытекающих из договоров (контрактов, соглашений), исполнение которых осуществляется за счет местного бюджета, сверх утвержденных им лимитов бюджетных обязательств, не подлежат оплате за счет средств местного бюджета в 2021-2023 г.г.

**Пункт 18.**

Установить объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджетам Российской Федерации и муниципальных образований на 2021-2023 года в сумме - 0 рублей;

**Пункт 19.**

Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 1 января 2021 года.

Глава МО «Захальское»

А.Н.Чернигов

**Пояснительная записка**

**к решению Думы муниципального образования «Захальское» на 2021 год» и плановый период 2022-2023 гг.**

Формирование доходов бюджета муниципального образования «Захальское» на 2021 год произведено на основании действующего бюджетного и налогового законодательства, исходя из ожидаемых параметров исполнения бюджета на 2020 год.

Ожидаемое поступление доходной части бюджета на 2021 год составит – 14 327 600,00 рублей; на 2022 год - 12 485 200,00 рублей;2023 год- 12 334 450,00 рублей.

**ДОХОДЫ**

Прогноз поступлений сумм налога на доходы физических лиц рассчитан в соответствии с главой 23 Налогового Кодекса РФ исходя из прогнозируемого фонда оплаты труда.

В соответствии со статьей 61.0. Федерального закона №120 ФЗ от 20.08.04 г. «О внесении изменений в бюджетный кодекс РФ в части регулирования межбюджетных отношений» в бюджет планируется зачислять налог на доходы физических лиц в размере 7 % прогнозируемого контингента. Размер налога, удерживаемый по ставке 13%, составит на 2021 год 890 100 рублей и плановые периоды 2022 г.- 910 000 руб.; 2023 г.- 920 650 рублей.

Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений составит на 2021 год 35 000 рублей и плановые периоды 2022 г.- 37 000 руб.; 2023 г.-37 000 рублей.

Земельный налог рассчитан по средней кадастровой стоимости земли и прогнозируемая сумма на 2021 г.составит 250 000 рублей; 2022 г.- 250 000 рублей; 2023г.- 250 000 рублей.

Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности населений составит на 2021г – 54 000 рублей и прогноз на 2022 г.-54 000 рублей; 2023 г.-54 000 рублей.

Дотация, субвенция составит:

2021 г. - 10 655 700 рублей

2022 г. - 8 695 000 рублей

2023 г. - 8 374 400 рублей

**РАСХОДЫ**

Расходы бюджета предусмотрены в объеме:

2021 г. - 14 465 296 рублей.

2022 г. - 12 627 332 рублей.

2023 г. - 12 482 952 рублей.

**Расходы по разделу «Общегосударственные вопросы»**

Планируемый объем бюджетного финансирования по разделу «Общегосударственные вопросы» установлен

на десять (10) месяцев 2021 год в сумме: 7 666 461 рублей.

на восемь (8) месяцев 2022 год в сумме: 6 506 647 рублей

на семь (7) месяцев 2023 год в сумме: 6 048 626 рублей

Расходы, связанные с обеспечением деятельности органов исполнительной власти поселения отражены в подразделах 04, 02.

Резервный фонд сформирован в объеме:

2021 г. - 1000 рублей.

2022 г. - 1000 рублей.

2023 г. - 1000 рублей.

**Расходы по разделу «Национальная оборона»**

Расходы, связанные с осуществлением первичного воинского учета составят:

2021 г. - 137 300 рублей.

2022 г. - 138 800 рублей

2023 г. - 144 500 рублей

**Расходы по разделу «Культура, кинематография**

**и средства массовой информации»**

В данном разделе учтены расходы 2021-2023 годов на содержание сельских клубов и библиотек муниципального образования в сумме

на десять (10) месяцев 2021 год в сумме: 3 868 735 рублей;

на восемь (8) месяцев 2022 год в сумме: 2 773 407 рублей;

на семь (7) месяцев 2023 год в сумме: 2 625 773 рублей.

**Вывод:**

Так как на 2021 год расходы запланированы на десять месяцев, на 2022 год на восемь месяцев,2023 год на семь месяцев, то деньги на исполнение муниципальных полномочий отсутствуют.

Приложение №1

К решению Думы

"О бюджете муниципального образования

"Захальское" на 2021 год и

плановый период 2022 -2023 гг"

**Доходы бюджета МО "Захальское" на 2021 год и плановый период 2022 -2023 гг.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование  | 2021год | 2022 год | 2023 год |
|  |  |
| 000 1 00 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ | 3671900 | 3790200 | 3960050 |
| 182 1 01 00000 00 0000 000 | Налоги на прибыль | 890100 | 910000 | 920650 |
| 182 1 01 01000 00 0000 000 | Налоги на прибыль  |  |  |  |
| 182 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 890100 | 910000 | 920650 |
| 182 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 890100 | 910000 | 920650 |
| 182 1 01 02010 01 1000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 890100 | 910000 | 920650 |
| 182 1 03 00000 000000 000 | Налоги на товары, (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации | 2372800 | 2469200 | 2628400 |
| 182 1 03 02000 01 0000 000 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 2372800 | 2469200 | 2628400 |
| 182 1 03 02230 01 0000 110  | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащее распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 886625 | 916470 | 916470 |
| 182 1 03 02240 01 0000 110  | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 5660 | 5700 | 5700 |
| 182 1 03 02250 01 0000 110  | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 1630637 | 1697152 | 1856352 |
| 182 1 03 02260 01 0000 110  | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | -150122 | -150122 | -150122 |
| 182 1 05 00000 00 0000 000 | Налоги на совокупный доход | 70000 | 70000 | 70000 |
| 182 1 05 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 70000 | 70000 | 70000 |
| 182 1 06 00000 00 0000 000 | Налоги на имущество | 285000 | 287000 | 287000 |
| 182 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | 35000 | 37000 | 37000 |
| 182 1 06 06000 00 0000 110 | Земельный налог | 250000 | 250000 | 250000 |
| 182 1 06 06033 10 1000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа) | 80000 | 80000 | 80000 |
| 182 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог, с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 170000 | 170000 | 170000 |
| 026 1 11 00000 00 0000 000 | Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности. | 54000 | 54000 | 54000 |
| 026 1 11 05013 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков. |  |  |  |
| 026 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также ср-ва от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений (за исключений земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 54000 | 54000 | 54000 |
|  | ИТОГО СОБСТВЕННЫХ ДОХОДОВ: | 3671900 | 3790200 | 3960050 |
| 030 2 00 00000 00 0000 000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 10655700 | 8695000 | 8374400 |
| 030 2 02 00000 00 0000 150 | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 10655700 | 8695000 | 8374400 |
| 030 2 02 10000 00 0000 150 | Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 10185000 | 8222800 | 7896500 |
| 030 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 10185000 | 8222800 | 7896500 |
| в том числе: | Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из областного бюджета | 270100 | 328800 | 143400 |
|  | Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из районного бюджета | 9914900 | 7894000 | 7753100 |
| 030 2 02 20000 00 0000 150  | Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии) | 332700 | 332700 | 332700 |
|  | Субсидия на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив  | 332700 | 332700 | 332700 |
| 030 2 02 30000 00 0000 150 | Субвенции от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 138000 | 139500 | 145200 |
| 030 2 02 35118 00 0000 150 | Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 137300 | 138800 | 144500 |
| 030 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 137300 | 138800 | 144500 |
| 030 2 02 30024 00 0000 150 | Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации |  |  |  |
| 030 2 02 30024 10 0000 150 | Осуществление областного государственного полномочия по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы, об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности. | 700 | 700 | 700 |
|  | ВСЕГО ДОХОДОВ | 14327600,00 | 12485200 | 12334450 |
|  | Дефицит 3,75% от собст. | 137696,00 | 142132,00 | 148502,00 |
| ИТОГО |  | 14465296,00 | 12627332,00 | 12482952,00 |

Приложение №2

к решению Думы

"О бюджете муниципального образования

"Захальское" на 2021 год и

плановый период 2022 -2023 гг"

|  |
| --- |
| **Главные администраторы доходов муниципального образования "Захальское" на 2021 г.и плановый период 2022-2023 гг.** |
| Код администратора | КБК доходов | Наименование дохода |
| Финансовый отдел администрации муниципального образования "Захальское" |
| "030 | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений. |
| "030 | 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности |
| "030 | 2 02 15002 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов |
| "030 | 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений |
| "030 | 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |
| "030 | 2 02 30024 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации |
| "030 | 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений |
| "030 | 2 08 05000 10 0000 150 | Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений), для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов начисленных на излишне взысканные суммы. |
|
|
|
|
| **Администрация муниципального образования "Захальское"** |
| Код администратора | КБК доходов | Наименование дохода |
| "026 | 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| "026 | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений. |
| "026 | 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений |

Приложение №3

К проекту решения Думы

"О бюджете муниципального образования

"Захальское" на 2021 год

и плановый период 2022 -2023 гг"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования "Захальское"** |  |
| Код главного администратора | Наименование | Код | 2021 год | 2022 год | 2023 год |
| О3О | Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета | 000 01 00 00 00 00 0000 000 | 137 696,00 | 142 132,00 | 148 502,00 |
|  | Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 000 01 02 00 00 00 0000 000 | 137 696,00 | 142 132,00 | 148 502,00 |
|  | Привлечение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 000 01 02 00 00 00 0000 700 | 137 696,00 | 279 828,00 | 290 634,00 |
|  | Привлечение кредитов от кредитных организаций бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 000 01 02 00 00 10 0000 710 | 137 696,00 | 279 828,00 | 290 634,00 |
|  | Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации | 000 01 02 00 00 00 0000 810 | 0,00 | -137 696,00 | -142 132,00 |
|  | Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 000 01 02 00 00 10 0000 810 | 0,00 | -137 696,00 | -142 132,00 |
|  | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 000 01 05 00 00 00 0000 000 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  | Увеличение остатков средств бюджетов | 000 01 05 00 00 00 0000 500 | -14 465 296,00 | -12 627 332,00 | -12 482 952,00 |
|  | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 000 01 05 02 00 00 0000 500 | -14 465 296,00 | -12 627 332,00 | -12 482 952,00 |
|  | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 000 01 05 02 01 00 0000 510 | -14 465 296,00 | -12 627 332,00 | -12 482 952,00 |
|  | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 000 01 05 02 01 10 0000 510 | -14 465 296,00 | -12 627 332,00 | -12 482 952,00 |
|  | Уменьшение остатков средств бюджетов | 000 01 05 00 00 00 0000 600 | 14 465 296,00 | 12 627 332,00 | 12 482 952,00 |
|  | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 000 01 05 02 00 00 0000 600 | 14 465 296,00 | 12 627 332,00 | 12 482 952,00 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 000 01 05 02 01 00 0000 610 | 14 465 296,00 | 12 627 332,00 | 12 482 952,00 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений  | 000 01 05 02 01 10 0000 610 | 14 465 296,00 | 12 627 332,00 | 12 482 952,00 |
| Иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов | 000 01 06 00 00 00 0000 000 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Приложение №4К решению Думы"О бюджете муниципального образования "Захальское" на 2021 годИ плановый период 2022 и 2023гг.

|  |
| --- |
| **Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов бюджета муниципального образования "Захальское" на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годы** |
| Наименование | ГРБС | РзПз | ЦСР | ВР | Сумма |
| 2021г | плановый период |
| Администрация МО "Захальское" |  |  |  |  | 2022г. | 2023г. |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | О26 | 0100 |  |  | 14 465 296,00 | 12 323 454,00 | 11 882 699,00 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования | О26 | 0102 |  |  | 1 409 349,00 | 1 127 480,00 | 986 545,00 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | О26 | 0102 | 91 0 00 00000 |  | 1 409 349,00 | 1 127 480,00 | 986 545,00 |
| Обеспечение деятельности и администрации МО | О26 | 0102 | 91 1 00 00000 |  |  |  |  |
| Глава муниципального образования | О26 | 0102 | 91 1 01 00000 |  | 1 409 349,00 | 1 127 480,00 | 986 545,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников ОМСУ | О26 | 0102 | 91 1 01 90110 |  | 1 409 349,00 | 1 127 480,00 | 986 545,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными)органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | О26 | 0102 | 91 1 01 90110 | 100 | 1 409 349,00 | 1 127 480,00 | 986 545,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных)органов | О26 | 0102 | 91 1 01 90110 | 120 | 1 409 349,00 | 1 127 480,00 | 986 545,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных)органов | О26 | 0102 | 91 1 01 90110 | 121 | 1 082 450,00 | 865 960,00 | 757 715,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | О26 | 0102 | 91 1 01 90110 | 129 | 326 899,00 | 261 520,00 | 228 830,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций. | О26 | 0104 | 91 1 02 00000 |  | 6 256 112,00 | 5 378 167,00 | 5 061 081,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников ОМСУ | О26 | 0104 | 91 1 02 90110 |  | 4 881 133,00 | 3 852 826,00 | 3 640 548,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными)органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | О26 | 0104 | 91 1 02 90110 | 100 | 4 881 133,00 | 3 852 826,00 | 3 640 548,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных)органов | О26 | 0104 | 91 1 02 90110 | 120 | 4 881 133,00 | 3 852 826,00 | 3 640 548,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | О26 | 0104 | 91 1 02 90110 | 121 | 3 748 950,00 | 2 959 160,00 | 2 786 248,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | О26 | 0104 | 91 1 02 90110 | 129 | 1 132 183,00 | 893 666,00 | 854 300,00 |
| Расходы на обеспечение функций ОМСУ | О26 | 0104 | 91 1 02 90120 |  | 1 374 979,00 | 1 525 341,00 | 1 420 533,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | 0104 | 91 1 02 90120 | 200 | 1 344 979,00 | 1 495 341,00 | 1 390 533,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | О26 | 0104 | 91 1 02 90120 | 240 | 1 344 979,00 | 1 495 341,00 | 1 390 533,00 |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | О26 | 0104 | 91 1 02 90120 | 242 | 10 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 |
| Услуги связи | О26 | 0104 | 91 1 02 90120 | 242 | 10 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 |
| прочие работы услуги | О26 | 0104 | 91 1 02 90120 | 242 |  |  |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О26 | 0104 | 91 1 02 90120 | 244 | 934 979,00 | 730 341,00 | 625 533,00 |
| работы услуги по содержанию имущества | О26 | 0104 | 91 1 02 90120 | 244 | 73 000,00 | 75 000,00 | 75 000,00 |
| прочие работы и услуги | О26 | 0104 | 91 1 02 90120 | 244 | 210 000,00 | 210 000,00 | 210 000,00 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | О26 | 0104 | 91 1 02 90120 | 244 | 651 979,00 | 445 341,00 | 340 533,00 |
| Закупка энергетических ресурсов | О26 | 0104 | 91 1 02 90120 | 247 | 400 000,00 | 755 000,00 | 755 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | О26 | 0104 | 91 1 02 90120 | 800 | 30 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | О26 | 0104 | 91 1 02 90120 | 851 |  |  |  |
| Уплата налога на имущество и земельного налога | О26 | 0104 | 91 1 02 90120 | 852 | 10 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | О26 | 0104 | 91 1 02 90120 | 853 | 20 000,00 | 20 000,00 | 20 000,00 |
| Резервные фонды исполнительных органов государственной власти(местных администраций) | О26 | 0111 | 91 1 03 00000 |  | 1 000,00 | 1 000,00 | 1 000,00 |
| Обеспечение непредвиденных расходов за счет средств резервного фонда | О26 | 0111 | 91 1 03 90130 |  | 1 000,00 | 1 000,00 | 1 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | О26 | 0111 | 91 1 03 90130 | 800 | 1 000,00 | 1 000,00 | 1 000,00 |
| Резервные средства | О26 | 0111 | 91 1 03 90130 | 870 | 1 000,00 | 1 000,00 | 1 000,00 |
| Исполнение переданных государственных полномочий РФ и Иркутской области | О26 | 0113 | 91 2 00 00000 |  | 700,00 | 700,00 | 700,00 |
| Определение перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях | О26 | 0113 | 91 2 04 00000 |  | 700,00 | 700,00 | 700,00 |
| Определение перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности | О26 | 0113 | 91 2 04 73150 |  | 700,00 | 700,00 | 700,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | 0113 | 91 2 04 73150 | 200 | 700,00 | 700,00 | 700,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | О26 | 0113 | 91 2 04 73150 | 240 | 700,00 | 700,00 | 700,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | О26 | 0113 | 91 2 04 73150 | 244 | 700,00 | 700,00 | 700,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | О26 | 0200 |  |  | 137 300,00 | 138 800,00 | 144 500,00 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | О26 | 0203 |  |  | 137 300,00 | 138 800,00 | 144 500,00 |
| Воинский учет | О26 | 0203 | 91 2 05 00000 |  | 137 300,00 | 138 800,00 | 144 500,00 |
| Осуществление первичного воинского учета на территории, где отсутствуют военные комиссариаты | О26 | 0203 | 91 2 05 51180 |  | 137 300,00 | 138 800,00 | 144 500,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными)органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | О26 | 0203 | 91 2 05 51180 | 100 | 124 700,00 | 126 200,00 | 131 900,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных)органов | О26 | 0203 | 91 2 05 51180 | 120 | 124 700,00 | 126 200,00 | 131 900,00 |
| Фонд оплаты труда муниципальных органов | О26 | 0203 | 91 2 05 51180 | 121 | 95 776,00 | 96 928,00 | 101 306,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов | О26 | 0203 | 91 2 05 51180 | 129 | 28 924,00 | 29 272,00 | 30 594,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | 0203 | 91 2 05 51180 | 200 | 12 600,00 | 12 600,00 | 12 600,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | О26 | 0203 | 91 2 05 51180 | 240 | 12 600,00 | 12 600,00 | 12 600,00 |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | О26 | 0203 | 91 2 05 51180 | 242 | 2 000,00 | 2 000,00 | 2 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | О26 | 0203 | 91 2 05 51180 | 244 | 10 600,00 | 10 600,00 | 10 600,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ  | 026 | 0300 |  |  | 10 000,00 | 100 000,00 | 100 000,00 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | О26 | 0310 |  |  | 10 000,00 | 100 000,00 | 100 000,00 |
| Програмные расходы, муниципальные программы | О26 | 0310 | 79 5 00 00000 |  | 10 000,00 | 100 000,00 | 100 000,00 |
| Прочие долгосрочные муниципальные программы"Обеспечение мер пожарной безопасности в МО "Захальское" на 2019-2023 годы" | О26 | 0310 | 79 5 01 00000 |  | 10 000,00 | 100 000,00 | 100 000,00 |
| Реализация основного мероприятия муниципальных программ | О26 | 0310 | 79 5 01 90140 |  | 10 000,00 | 100 000,00 | 100 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | 0310 | 79 5 01 90140 | 200 | 10 000,00 | 100 000,00 | 100 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | О26 | 0310 | 79 5 01 90140 | 240 | 10 000,00 | 100 000,00 | 100 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | О26 | 0310 | 79 5 01 90140 | 244 | 10 000,00 | 100 000,00 | 100 000,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 026 | 0400 |  |  | 2 706 500,00 | 2 802 900,00 | 2 962 100,00 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | О26 | 0409 |  |  |  |  |  |
| Программа комлексного развития транспортной инфраструктуры МО "Захальское" на 2018-2032 гг" | О26 | 0409 | 79 5 02 00000 |  | 2 372 800,00 | 2 469 200,00 | 2 628 400,00 |
| Реализация основного мероприятия муниципальных программ | О26 | 0409 | 79 5 02 90140 |  | 2 372 800,00 | 2 469 200,00 | 2 628 400,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | О16 | 0409 | 79 5 02 90140 | 240 | 2 372 800,00 | 2 469 200,00 | 2 628 400,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | О26 | 0409 | 79 5 02 90140 | 244 | 2 372 800,00 | 2 469 200,00 | 2 628 400,00 |
| Создание условий для устойчивого экономического развития | 026 | 0409 | 91 4 00 00000 |  | 332 700,00 | 332 700,00 | 332 700,00 |
| Основное мероприятие - установка дорожных знаков и нанесение дорожной разметки по ул.Советская п.Свердлово (народная инициатива) | 026 | 0409 | 91 4 06 00000 |  | 332 700,00 | 332 700,00 | 332 700,00 |
| Реализация мероприятий перечня народных инициатив | 026 | 0409 | 91 4 06 S2370 |  | 332 700,00 | 332 700,00 | 332 700,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | 0409 | 91 4 06 S2370 | 200 | 332 700,00 | 332 700,00 | 332 700,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | О16 | 0409 | 91 4 06 S2370 | 240 | 332 700,00 | 332 700,00 | 332 700,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | О26 | 0409 | 91 4 06 S2370 | 244 | 332 700,00 | 332 700,00 | 332 700,00 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | О26 | 0412 |  |  | 1 000,00 | 1 000,00 | 1 000,00 |
| Муниципальная программа "Градостроительная политика на территории муниципального образования "Захальское" на 2018-2020 гг" | О26 | 0412 | 79 5 03 00000 |  | 1 000,00 | 1 000,00 | 1 000,00 |
| Реализация основного мероприятия муниципальных программ | О26 |  | 79 5 03 90140 |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | 0412 | 79 5 03 90140 | 200 | 1 000,00 | 1 000,00 | 1 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | О26 | 0412 | 79 5 03 90140 | 240 | 1 000,00 | 1 000,00 | 1 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | О26 | 0412 | 79 5 03 90140 | 244 | 1 000,00 | 1 000,00 | 1 000,00 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | О26 | 0500 |  |  | 11 000,00 | 1 000,00 | 1 000,00 |
| Коммунальное хозяйство | О26 | 0502 |  |  | 1 000,00 | 1 000,00 | 1 000,00 |
| Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на территории муниципального образования "Захальское" на 2014-2022 годы" | О26 | 0502 | 79 5 04 00000 |  | 1 000,00 | 1 000,00 | 1 000,00 |
| Реализация основного мероприятия муниципальных программ | О26 | 0502 | 79 5 04 90140 |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | 0502 | 79 5 04 90140 | 200 | 1 000,00 | 1 000,00 | 1 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | О26 | 0502 | 79 5 04 90140 | 240 | 1 000,00 | 1 000,00 | 1 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | О26 | 0502 | 79 5 04 90140 | 244 | 1 000,00 | 1 000,00 | 1 000,00 |
| Другие вопросы в сфере жилищно-коммунального комплекса | О26 | 0505 |  |  | 10 000,00 |  |  |
| Развитие жилищно-коммунального хозяйства и благоустройство | О26 | 0505 | 91 5 00 00000 |  | 10 000,00 |  |  |
| Основное мероприятие - содержание водонапорных башен |  |  | 91 5 07 00000 |  |  |  |  |
| Реализация основного мероприятия в рамках развития жилищно-коммунального хозяйства |  |  | 91 5 07 90150 |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | 0505 | 91 5 07 90150 | 200 | 10 000,00 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | О26 | 0505 | 91 5 07 90150 | 240 | 10 000,00 |  |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | О26 | 0505 | 91 5 07 90150 | 244 | 10 000,00 |  |  |
| Обслуживание муниципального долга | О26 | 1300 |  |  |  | 1 000,00 | 1 000,00 |
| Обслуживание государственного (муниципального) долга | О26 | 1301 | 91 6 00 00000 |  |  | 1 000,00 | 1 000,00 |
| Основное мероприятие - обслуживание муниципального долга | О26 | 1301 | 91 6 08 00000 |  |  | 1 000,00 | 1 000,00 |
| Реализация мероприятий по обслуживанию муниципального долга | О26 | 1301 | 91 6 08 90160 |  |  | 1 000,00 | 1 000,00 |
| Обслуживание муниципалного долга | О26 | 1301 | 91 6 08 90160 | 200 |  | 1 000,00 | 1 000,00 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований | О26 | 1400 |  |  | 64 600,00 |  |  |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | О26 | 1403 |  |  | 64 600,00 |  |  |
| Межбюджетные трансферты | О26 | 1403 | 91 8 00 00000 |  |  |  |  |
| Межбюджетные трансферты общего характера | О26 | 1403 | 91 8 09 00000 |  |  |  |  |
| Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района | О26 | 1403 | 91 8 09 90170 |  | 64 600,00 |  |  |
| Межбюджетные трансферты | О26 | 1403 | 91 8 09 90170 | 500 | 64 600,00 |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты | О26 | 1403 | 91 8 09 90170 | 540 | 64 600,00 |  |  |
| Муниципальное казенное учреждение "Культурно-информационный центр МО "Захальское" |  |  |  |  | 3 868 735,00 | 2 772 407,00 | 2 624 773,00 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ  | О27 | 0800 |  |  | 3 868 735,00 | 2 772 407,00 | 2 624 773,00 |
| Культура | О27 | 0801 |  |  | 3 868 735,00 | 2 772 407,00 | 2 624 773,00 |
| Развитие культуры | О27 | 0801 | 91 7 00 00000 |  | 3 868 735,00 | 2 772 407,00 | 2 624 773,00 |
| Обеспечение досуговой деятельности (клубы) | О27 | 0801 | 91 7 10 00000 |  | 2 486 738,00 | 1 769 970,00 | 1 622 336,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда персоналу казенных учреждений | О27 | 0801 | 91 7 10 90310 |  | 1 606 538,00 | 1 181 070,00 | 1 033 436,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными)органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | О27 | 0801 | 91 7 10 90310 | 100 | 1 606 538,00 | 1 181 070,00 | 1 033 436,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | О27 | 0801 | 91 7 10 90310 | 110 | 1 606 538,00 | 1 181 070,00 | 1 033 436,00 |
| Фонд оплаты труда учреждений | О27 | 0801 | 91 7 10 90310 | 111 | 1 233 900,00 | 907 120,00 | 793 730,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | О27 | 0801 | 91 7 10 90310 | 119 | 372 638,00 | 273 950,00 | 239 706,00 |
| Расходы на обеспечение функций казенных учреждений | О27 | 0801 | 91 7 10 90320 |  | 880 200,00 | 588 900,00 | 588 900,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | О27 | 0801 | 91 7 10 90320 | 200 | 865 200,00 | 583 900,00 | 583 900,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | О27 | 0801 | 91 7 10 90320 | 240 | 865 200,00 | 583 900,00 | 583 900,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | О27 | 0801 | 91 7 10 90320 | 244 | 865 200,00 | 583 900,00 | 583 900,00 |
| работы услуги по содержанию имущества | О27 | 0801 | 91 7 10 90320 | 244 |  |  |  |
| прочие работы и услуги | О27 | 0801 | 91 7 10 90320 | 244 | 815 200,00 | 553 900,00 | 553 900,00 |
| прочие расходы (в части мероприятий) | О27 | 0801 | 91 7 10 90320 | 244 | 20 000,00 |  |  |
| Увеличение стоимости материальных запасов | О27 | 0801 | 91 7 10 90320 | 244 | 30 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |
| Закупка энергетических ресурсов | О27 | 0801 | 91 7 10 90320 | 247 |  |  |  |
| Иные бюджетные ассигнования | О27 | 0801 | 91 7 10 90320 | 800 | 15 000,00 | 5 000,00 | 5 000,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | О27 | 0801 | 91 7 10 90320 | 853 | 15 000,00 | 5 000,00 | 5 000,00 |
| Обеспечение деятельности библиотек | О27 | 0801 | 91 7 11 00000 |  | 1 381 997,00 | 1 002 437,00 | 1 002 437,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда персоналу казенных учреждений | О27 | 0801 | 91 7 11 90310 |  | 1 381 997,00 | 1 002 437,00 | 1 002 437,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными)органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | О27 | 0801 | 91 7 11 90310 | 100 | 1 351 997,00 | 977 437,00 | 977 437,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | О27 | 0801 | 91 7 11 90310 | 110 | 1 351 997,00 | 977 437,00 | 977 437,00 |
| Фонд оплаты труда учреждений | О27 | 0801 | 91 7 11 90310 | 111 | 1 038 400,00 | 750 720,00 | 750 720,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | О27 | 0801 | 91 7 11 90320 | 119 | 313 597,00 | 226 717,00 | 226 717,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда тех.персоналу казенных учреждений | О27 | 0801 | 91 7 11 90320 |  | 30 000,00 | 25 000,00 | 25 000,00 |
| Расходы на обеспечение функций казенных учреждений | О27 | 0801 | 91 7 11 90320 | 200 | 30 000,00 | 25 000,00 | 25 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | О27 | 0801 | 91 7 11 90320 | 240 | 30 000,00 | 25 000,00  | 25 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | О27 | 0801 | 91 7 11 90320 | 244 | 30 000,00 | 25 000,00 | 25 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | О27 | 0801 | 91 7 11 90320 | 244 | 30 000,00 | 25 000,00 | 25 000,00 |
| работы услуги по содержанию имущества | О27 | 0801 | 91 7 11 90320 | 244 |  |  |  |
| прочие работы и услуги | О27 | 0801 | 91 7 11 90320 | 244 |  |  |  |
| Увеличение стоимости материальных запасов | О27 | 0801 | 91 7 11 90320 | 244 | 30 000,00 | 25 000,00 | 25 000,00 |
| УСЛОВНО УТВЕРЖДЕННЫЕ РАСХОДЫ |  |  |  |  |  | 303 878,00 | 600 253,00 |
| ИТОГО |  |  |  |  | 14 465 296,00 | 12 627 332,00 | 12 482 952,00 |

 |
| Приложение №5 к Решению Думы"О бюджете муниципального образования"Захальское" на 2021 год ина плановый период 2022 и 2023 годов "**Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования "Захальское" по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета на 2021год и на плановый период 2022 и 2023 годов** |
| Код главного распорядителя | Наименование главного распорядителя | Источники финансирования дефицита бюджета |  |
|  |  | Источники финансирования дефицита бюджета | 000 01 00 00 00 00 0000 000 |
| О3О | Финансовый отдел администрации муниципального образования "Захальское" | Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 000 01 02 00 00 00 0000 000 |
| Привлечение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 000 01 02 00 00 00 0000 700 |
| Привлечение кредитов от кредитных организаций бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 000 01 02 00 00 10 0000 710 |
| Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации | 000 01 02 00 00 00 0000 800 |
| Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 000 01 02 00 00 10 0000 810 |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 000 01 05 00 00 00 0000 000 |
| Увеличение остатков средств бюджета | 000 01 05 00 00 00 0000 500 |
| Увеличение остатков средств бюджета  | 000 01 05 02 00 00 0000 500 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений Российской Федерации | 000 01 05 02 01 10 0000 510 |
| Уменьшение остатков средств бюджета | 000 01 05 02 00 00 0000 600 |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджета  | 000 01 05 02 00 00 0000 600 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений  | 000 01 05 02 01 10 0000 610 |

Приложение № 6/1

"К бюджету муниципального образования

"Захальское" на 2021 год и на

плановый период 2022 и 2023 годов

**Программа муниципальных внутренних заимствований муниципального образования "Захальское"на 2021 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды долговых обязательств (привлечение/погашение) | Объем муниципального долга на 1 января 2021 года | Объем привлечения в 2021 году | Объем погашения в 2021 году | объем списания в 2021 году | Объем муниципального долга на 1 января 2022 года  |
| Объем заимствований, всего | 0,0 | 137 696,0 | 0,0 | 0,0 | 137 696,0 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |
| 1. Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2. Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0,0 | 137 696,0 | 0,0 | 0,0 | 137 696,0 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |
| 2.1. Кредитные договоры, заключенные до 01.01.2020 г. | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| 2.2. Кредитные договоры, заключенные в 2021 г. сроком до 3-х лет | 0,0 | 137 696,0 | 0,0 | 0,0 | 137 696,0 |
| 3. Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации  | 0,0 | 0,0 | 0,00 | 0,0 | 0,0 |

Приложение № 6/2

"К бюджету муниципального образования

"Захальское" на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов

**Программа муниципальных внутренних заимствований муниципального образования "Захальское"на 2022 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды долговых обязательств (привлечение/погашение) | Объем муниципального долга на 1 января 2021 года | Объем привлечения в 2021 году | Объем погашения в 2021 году | Объем муниципального долга на 1 января 2023года  |
| Объем заимствований, всего | 137 696,00 | 279 828,00 | -137 696,00 | 279 828,00 |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 1. Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2. Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 137 696,00 | 279 828,00 | -137 696,00 | 279 828,00 |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 2.1. Кредитные договоры, заключенные до 01.01.2020 г. | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| 2.2. Кредитные договоры, заключенные в 2021 г. сроком до 3-х лет | 137 696,00 | 279 828,00 | -137 696,00 | 279 828,00 |
| 3. Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0,0 | 0,0 | 0,00 | 0,0 |

Приложение № 6/3

"О бюджете муниципального образования

"Захальское" на 2021 год и

на плановый период 2022 и 2023 годов

**Программа муниципальных внутренних заимствований муниципального образования "Захальское"на 2022 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды долговых обязательств (привлечение/погашение) | Объем муниципального долга на 1 января 2023года | Объем привлечения в 2023 году | Объем погашения в 2023 году | объем списания в 2023 году | Объем муниципального долга на 1 января 2024 года |
| Объем заимствований, всего | 279 828,00 | 290 634,00 | -142 132,00 | 0,00 | 428 330,00 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |
| 1. Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2. Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 279 828,00 | 290 634,00 | -142 132,00 | 0,00 | 428 330,00 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |
| 2.1. Кредитные договоры, заключенные до 01.01.2020 г. | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| 2.2. Кредитные договоры, заключенные в 2020 г. сроком до 3-х лет | 279 828,00 | 290 634,00 | -142 132,00 | 0,00 | 428 330,00 |
| 3. Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации  | 0,0 | 0,0 | 0,00 | 0,0 | 0,0 |

**25.12.2020 г. №26**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ САМООБЛОЖЕНИЯ ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЗАХАЛЬСКОЕ"**

В соответствии со статьёй 56 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования "Захальское", представительный орган муниципального образования Дума муниципального образования "Захальское"

**РЕШИЛА**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке самообложения граждан на территории муниципального образования "Захальское".

2. Опубликовать настоящее решение в газете "Захальский Вестник" и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Захальское" в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет"

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

Глава муниципального

образования "Захальское" А.Н. Чернигов

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы МО "Захальское"

от «25» декабря 2020 г. № 26

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ САМООБЛОЖЕНИЯ ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует порядок введения и использования средств самообложения граждан для решения конкретного вопроса (конкретных вопросов) местного значения на территории муниципального образования «Захальское»(далее – муниципальное образование).

2. Под средствами самообложения граждан понимается разовый платеж граждан, осуществляемый для решения конкретного вопроса (конкретных вопросов) местного значения муниципального образования (далее – платеж).

3. Вопросы введения и использования платежей на территории муниципального образования решаются на местном референдуме.

Вопросы введения и использования платежей на территории отдельного населенного пункта, входящего в состав территории муниципального образования, решаются на сходе граждан в данном населенном пункте.

4. Плательщиками платежа являются граждане, проживающие на территории муниципального образования, достигшие 18 лет на день голосования на местном референдуме по вопросу о введении соответствующего платежа.

В случае введения платежа на территории отдельного населенного пункта, входящего в состав территории муниципального образования, плательщиками платежа являются граждане, проживающие на территории данного населенного пункта, достигшие 18 лет на день принятия сходом граждан решения по вопросу о введении соответствующего платежа.

5. Размер платежа устанавливается в абсолютной величине равным для всех жителей муниципального образования, за исключением отдельных категорий граждан, численность которых не может превышать 30 процентов от общего числа жителей муниципального образования и для которых размер платежа может быть уменьшен.

6. Введение, сбор и использование платежей осуществляется в соответствии с принципами законности, социальной справедливости, экономической обоснованности и целевого использования платежей.

Глава 2. Проведение местного референдума (схода граждан)
по вопросу введения платежа

7. Местный референдум по вопросу о введении платежа назначается и проводится в порядке, установленном Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и Законом Иркутской области от 6 мая 2006 года № 25-оз «О местных референдумах в Иркутской области».

Сход граждан по вопросу о введении платежа на территории отдельного населенного пункта, входящего в состав территории муниципального образования, может созываться главой муниципального образования

самостоятельно либо по инициативе группы жителей муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования.

8. Вопрос, предлагаемый к вынесению на местный референдум (сход граждан), должен содержать:

1) конкретный вопрос (конкретные вопросы) местного значения, для решения которого (которых) предлагается введение платежа;

2) размер платежа в абсолютной величине, равный для всех жителей муниципального образования;

3) категорию (категории) граждан, для которой (для которых) размер платежа предлагается уменьшить (при наличии);

4) размер (размеры) уменьшенного платежа в абсолютной величине для отдельных категорий граждан, указанных в соответствии с подпунктом 3 настоящего пункта (при наличии);

5) срок уплаты платежа.

9. В случае проведения местного референдума по вопросу о введении платежа, решение о введении платежа считается принятым, в случае, если за него проголосовало более половины участников местного референдума, принявших участие в голосовании, при условии, что в нем приняло участие не менее половины участников местного референдума, внесенных в списки участников местного референдума на территории муниципального образования.

В случае проведения схода граждан по вопросу о введении платежа на территории отдельного населенного пункта, входящего в состав территории муниципального образования, решение о введении платежа считается принятым, если за него проголосовало более половины участников схода граждан при условии участия в нем более половины жителей данного населенного пункта, обладающих избирательным правом.

10. Решение о введении платежа подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и обязательно к исполнению на территории муниципального образования.

Глава 3. Сбор и использование платежа

11. Сбор и использование платежа осуществляются местной администрацией муниципального образования «Захальское» (далее – администрация) на основании решения о введении платежа.

12. Платеж вносится плательщиками в бюджет муниципального образования в срок, установленный решением о введении платежа.

Поступившие платежи включаются в состав бюджета муниципального образования и являются неналоговыми доходами бюджета муниципального образования.

13. Поступившие платежи расходуются только на выполнение мероприятий по решению вопроса (вопросов) местного значения, определенных в решении о введении соответствующего платежа.

14. Порядок и сроки информирования жителей муниципального образования об использовании поступивших платежей устанавливаются правовым актом администрации.

15. Платежи, поступившие в бюджет муниципального образования и не израсходованные в текущем финансовом году, сохраняют свое целевое назначение и расходуются в следующем финансовом году с учетом требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

16. Контроль за законностью и эффективностью расходования платежей осуществляется в порядке, установленном бюджетным законодательством

**25.12.2020г. №27**

**РОССИЙСКАЯ** **ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СОЗДАНИИ УСЛОВИЙ
ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ДОБРОВОЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЗАХАЛЬСКОЕ"**

В соответствии со статьями 13, 19 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 6 мая 2011 года № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 61 Закона Иркутской области от 7 октября 2008 года № 78‑оз «О пожарной безопасности в Иркутской области», руководствуясь Уставом МО "Захальское", представительный орган муниципального образования Думой МО "Захальское"

**РЕШИЛА**:

1. Утвердить Положение о создании условий для организации добровольной пожарной охраны на территории муниципального образования"Захальское" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в газете "Захальский Вестник" и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Захальское" в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет"

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

Глава муниципального

образования "Захальское" А.Н. Чернигов

УтвержденО

решением Думы МО "Захальское"

от «25» декабря 2020 г. № 27

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОЗДАНИИ УСЛОВИЙ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОБРОВОЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ НА ТЕРРИТОРИИМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЗАХАЛЬСКОЕ"**

1. Настоящее Положение определяет направления деятельности и полномочия органов местного самоуправления муниципального образования "Захальское" (далее – муниципальное образование) по созданию условий для организации добровольной пожарной охраны на территории муниципального образования.

2. На территории муниципального образования осуществляются следующие мероприятия, направленные на создание условий для организации добровольной пожарной охраны:

1) ведение противопожарной пропаганды, освещение в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» деятельности общественных объединений пожарной охраны;

2) муниципальная поддержка общественных объединений пожарной охраны;

3) материальное стимулирование деятельности добровольных пожарных за участие в профилактике и тушении пожаров;

4) выделение транспорта, прохождения первоначальной подготовки;

5) выделение один раз в год трактора для вывоза дров, сена и других материалов;

6) награждение грамотами и ценными подарками добровольных пожарных, принимающих активное участие в обеспечении пожарной безопасности и тушении пожаров;

7) ходатайство о первоочередном предоставлении детских дошкольных учреждений (детские сады).

8) иные мероприятия, осуществляемые в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования.

3. Осуществление мероприятий, указанных в подпунктах 1–8 пункта 2 настоящего Положения, обеспечивается Главой местной администрации муниципального образования "Захальское" (далее – Администрация).

4. Материальная поддержка общественных объединений пожарной охраны осуществляется в соответствии с муниципальными программами, содержащими мероприятия, направленные на поддержку добровольной пожарной охраны.

5. Материальное стимулирование деятельности добровольных пожарных может осуществляться Администрацией за счет местного бюджета муниципального образования в соответствии с бюджетным законодательством.

6. Добровольные пожарные, принимающие активное участие в предупреждении и (или) тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ на территории муниципального образования, награждаются наградами муниципального образования в случаях и порядке, определенных муниципальными правовыми актами муниципального образования.

7. В случае гибели работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного при тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ либо смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных при осуществлении ими деятельности в составе добровольных пожарных команд или добровольных пожарных дружин до истечения одного года со дня прекращения выполнения трудовой функции (со дня исключения из сводного реестра добровольных пожарных), выплачивается за счет средств местного бюджета муниципального образования единовременное пособие в размере 10000 рублей семье погибшего (умершего) работника добровольной пожарной охраны.

8. Членами семьи, имеющими право на получение единовременного пособия, предусмотренного пунктом 7 настоящего положения, признаются:

1) супруга (супруг) работника добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного, состоявшая (состоявший) в зарегистрированном браке с работником добровольной пожарной охраны, добровольным пожарным на день его гибели (смерти);

2) родители работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного;

3) дети работника добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного, не достигшие возраста 18 лет, или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения,– до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

9. Работникам добровольной пожарной охраны, добровольным пожарным в случае получения увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания при осуществлении ими деятельности в составе добровольных пожарных команд или добровольных пожарных дружин, препятствующего исполнению обязанностей, связанных с участием в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ, выплачивается за счет средств местного бюджета муниципального образования единовременное пособие в размере 10000 рублей.

10. Порядок выплаты единовременных пособий, указанных в пунктах 7, 9 настоящего Положения, устанавливается правовым актом Администрации.

**25.12.2020 Г. №28**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**«О СОГЛАСИИ С УПРАЗДНЕНИЕМ ПОСЕЛКА КРАСНЫЙ ЯР МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ» ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКОГО РАЙОНА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ»**

В связи с отсутствием постоянного населения в поселке Красный Яр муниципального образования «Захальское» Эхирит-Булагатского района Иркутской области, в соответствии со ст. 24 Закона Иркутской области от 21.06.2010 г. №490-оз «Об административно-территориальном устройстве Иркутской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Захальское», Дума муниципального образования «Захальское»

**РЕШИЛА**:

1. Согласиться с упразднением посёлка Красный Яр муниципального образования «Захальское» Эхирит-Булагатского района Иркутской области.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Захальский вестник», а также на официальном сайте Администрации муниципального образования «Захальское».
3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава МО «Захальское» А.Н. Чернигов

**25.12.2020г. №29**

**РОССИЙСКАЯ** **ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УЧАСТИИ
В ПРЕДУПРЕЖДЕНИИ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЗАХАЛЬСКОЕ"

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года
№68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от
12 февраля 1998 года №28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования "Захальское", представительный орган Дума муниципального образования "Захальское"

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об участии в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах муниципального образования "Захальское"*.*

2. Опубликовать настоящее решение в газете "Захальский Вестник" и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Захальское" в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет"

2. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

"Захальское" А.Н. Чернигов

УТВЕРЖДЕНО

Решением Думы МО "Захальское"

от «25» декабря 2020 года № 29

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ УЧАСТИИ В ПРЕДУПРЕЖДЕНИИ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ
В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЗАХАЛЬСКОЕ"**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует вопросы участия органов местного самоуправления муниципального образования "Захальское" (далее – муниципальное образование) в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах муниципального образования.

2. Органы местного самоуправления муниципального образования в соответствии с Уставом муниципального образования, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами исполняют полномочия в области предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах муниципального образования, установленные федеральным законодательством.

3. Представительный орган Дума муниципального образования "Захальское"осуществляет правовое регулирование отношений, связанных с участием органов местного самоуправления муниципального образования в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах муниципального образования, если полномочия по правовому регулированию отдельных вопросов федеральными правовыми актами, правовыми актами Иркутской области, Уставом муниципального образования и настоящим Положением не отнесены к компетенции других органов местного самоуправления муниципального образования.

4. Глава муниципального образования "Захальское" и местная администрация муниципального образования "Захальское" (далее – администрация) обеспечивают непосредственную реализацию полномочий в сфере предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах муниципального образования, а также определяют правовыми актами администрации:

1) порядок организации деятельности муниципальной пожарной охраны по предотвращению пожаров, спасению людей и имущества от пожаров;

2) порядок организации деятельности муниципальной аварийно-спасательной службы, муниципального аварийно-спасательного формирования, предназначенных для решения задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в границах муниципального образования;

3) порядок создания и использования финансовых и материальных ресурсов для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

Глава 2. Система предупреждения и ликвидации
последствий чрезвычайных ситуаций

5. Система предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций муниципального образования входит в единую систему предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – РСЧС) и состоит из муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС (далее – муниципальное звено РСЧС).

6. Муниципальное звено РСЧС объединяет органы управления, силы и средства отраслевых (функциональных) и территориальных структурных подразделений администрации, организаций, предприятий и учреждений (далее – организации), в полномочия которых входит решение вопросов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, и осуществляет свою деятельность в целях выполнения задач, предусмотренным федеральным законодательством, законодательством Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования.

7. Координационным органом муниципального звена РСЧС является комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования.

Положение о комиссии, предусмотренной настоящим пунктом, а также ее состав утверждаются правовым актом администрации.

8. Постоянно действующим органом управления муниципального звена РСЧС является создаваемый при администрации орган, специально уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны, защиты населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций.

Компетенция и полномочия указанного органа определяется положением о нем, утверждаемым правовым актом администрации.

Размещение постоянно действующих органов управления муниципального звена РСЧС осуществляется в стационарных или подвижных пунктах управления, оснащенных техническими средствами управления, средствами связи, оповещения и жизнеобеспечения, поддерживаемых в состоянии постоянной готовности к использованию.

9. Органами повседневного управления муниципального звена РСЧС являются подведомственные органам местного самоуправления, дежурно-диспетчерские службы экстренных оперативных служб, а также другие организации (подразделения), обеспечивающие деятельность органов местного самоуправления в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, управления силами и средствами, предназначенными и привлекаемыми для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществления обмена информацией и оповещения населения о чрезвычайных ситуациях.

10. Управление муниципальным звеном РСЧС осуществляется с использованием средств связи и оповещения, сетей вещания, каналов сети связи общего пользования и ведомственных сетей связи, обеспечивающих доведение информации и сигналов оповещения до органов управления, сил муниципального звена РСЧС и населения.

Сбор и обмен информацией в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности осуществляется администрацией.

11. Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций осуществляется на основе плана действий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования, утверждаемого администрацией.

Глава 3. Участие в предупреждении чрезвычайных ситуаций

12. При отсутствии угрозы возникновения чрезвычайной ситуации на объектах, территории или акватории органы управления и силы муниципального звена РСЧС функционируют в режиме повседневной деятельности.

13. Основными мероприятиями, проводимыми органами управления и силами муниципального звена РСЧС в режиме повседневной деятельности, являются:

1) изучение состояния окружающей среды и прогнозирование чрезвычайных ситуаций;

2) сбор, обработка и обмен в установленном порядке информацией в области защиты населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

3) планирование действий органов управления и сил муниципального звена РСЧС, организация подготовки и обеспечение их деятельности;

4) подготовка населения к действиям в условиях чрезвычайных ситуаций;

5) пропаганда знаний в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

6) руководство созданием, размещением, хранением и восполнением резерва материальных ресурсов для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

7) проведение мероприятий по подготовке к эвакуации населения муниципального образования, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению и возвращению в места постоянного проживания или хранения, а также жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях;

8) ведение статистической отчетности о чрезвычайных ситуациях, участие в расследовании причин аварий, а также выработка мер по устранению причин подобных аварий.

14. В режиме повседневной деятельности обеспечивается постоянная готовность органов управления и сил муниципального звена РСЧС к выполнению задач по первоочередному жизнеобеспечению населения в случае чрезвычайной ситуации.

15. Главной целью первоочередного жизнеобеспечения является создание и поддержание условий для сохранения жизни и здоровья населения, пострадавшего от чрезвычайной ситуации.

16. Подготовка территории муниципального образования к организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайной ситуации осуществляется заблаговременно, на основании правовых актов администрации

17. Объемы и содержание мероприятий по подготовке территории муниципального образования к организации первоочередного жизнеобеспечения населения определяются, исходя из необходимой достаточности и максимального использования сил и средств.

18. Исходными данными для организации первоочередного жизнеобеспечения населения в случае чрезвычайной ситуации являются:

1) прогноз обстановки, которая может сложиться на территории муниципального образования в результате чрезвычайной ситуации;

2) прогнозируемая численность населения, которое может пострадать (его состав, среднемесячная численность больных, находящихся на стационарном лечении в медицинских учреждениях);

3) прогнозируемая численность и структура вероятных санитарных потерь населения;

4) потребность населения в различных видах первоочередного жизнеобеспечения в случае чрезвычайных ситуаций;

5) продолжительность периода первоочередного жизнеобеспечения населения.

19. Прогнозируемые данные разрабатываются постоянно действующим органом управления муниципального звена РСЧС. К разработке прогнозов привлекаются специалисты инженерной инфраструктуры.

Прогнозируемые данные передаются руководителям служб жизнеобеспечения для проведения детальных расчетов по потребностям пострадавшего населения в продукции или услугах этих служб, определения необходимой численности специалистов для организации жизнеобеспечения, количества необходимых технических средств и их материально-техническому обеспечению в период эксплуатации, суточных объемов перевозок в период развертывания в районах отселения и в последующие дни.

20. В целях организации первоочередного жизнеобеспечения населения, отселяемого из опасных зон при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации, правовым актом администрации создаются пункты временного размещения пострадавшего населения (далее – пункт временного размещения), назначаются их руководители и заместители руководителей.

Пункты временного размещения предназначены для сбора, регистрации, размещения населения в местах временного проживания, организации его питания и обеспечения предметами первой необходимости. Пункты временного размещения могут создаваться как в стационарных условиях (в зданиях, удаленных от районов чрезвычайной ситуации), так и в полевых условиях.

21. Основными задачами администрации полевого пункта временного размещения являются:

1) развертывание полевого пункта временного размещения, его подготовка к приему и размещению населения;

2) организация учета прибывающих на пункт временного размещения граждан и их размещение;

3) проверка прибытия на временный пункт размещения эвакуированного населения (согласно спискам);

4) установление связи с постоянно действующим органом управления муниципального звена РСЧС, комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования, аварийно-спасательными службами и аварийно-спасательными формированиями;

5) организация первоочередного жизнеобеспечения населения;

6) доведение до эвакуированного населения информации об обстановке.

22. В случае возникновения чрезвычайной ситуации или возможности возникновения чрезвычайной ситуации на территории муниципального образования (за исключением чрезвычайных ситуаций локального характера) глава муниципального образования устанавливает для органов управления и сил муниципального звена РСЧС один из следующих режимов функционирования:

1) режим повышенной готовности – при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации;

2) режим чрезвычайной ситуации – при возникновении и ликвидации последствий чрезвычайной ситуации.

23. Решением о введении режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации определяются:

1) обстоятельства, послужившие основанием для введения режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации;

2) границы территории, на которой может возникнуть чрезвычайной ситуации или границы зоны чрезвычайной ситуации;

3) уровень реагирования на чрезвычайной ситуации;

4) силы и средства, привлекаемые к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайной ситуации;

5) перечень мер по обеспечению защиты населения от чрезвычайных ситуаций или организации работ по ликвидации ее последствий;

6) должностные лица, ответственные за осуществление мероприятий по предупреждению чрезвычайной ситуации, или руководитель работ по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации.

24. При устранении обстоятельств, послуживших основанием для введения режима повышенной готовности или режима чрезвычайных ситуаций, администрация отменяет установленные режимы функционирования органов управления и сил муниципального звена РСЧС.

25. Основными мероприятиями, проводимыми органами управления и силами муниципального звена РСЧС, являются:

1) в режиме повышенной готовности:

а) усиление контроля за состоянием окружающей среды, прогнозирование возникновения чрезвычайных ситуаций и их последствий;

б) введение при необходимости круглосуточного дежурства руководителей и должностных лиц органов управления и сил муниципального звена РСЧС на стационарных пунктах управления;

в) непрерывный сбор, обработка и передача органам управления и силам муниципального звена РСЧС данных о прогнозируемых чрезвычайных ситуациях, информирование населения администрацией о приемах и способах защиты от них;

г) принятие оперативных мер по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, снижению размера ущерба и потерь в случае их возникновения, а также повышению устойчивости и безопасности функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях;

д) уточнение планов действия (взаимодействия) по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

е) приведение при необходимости сил и средств муниципального звена РСЧС в готовность к реагированию на чрезвычайные ситуации, формирование оперативных групп и организация выдвижения их в предполагаемый район действий;

ж) восполнение при необходимости резервов материальных ресурсов, созданных для ликвидации чрезвычайных ситуаций

з) проведение при необходимости эвакуационных мероприятий.

2) в режиме чрезвычайных ситуаций:

а) непрерывный контроль за состоянием окружающей среды, прогнозирование развития возникших чрезвычайных ситуаций и их последствий;

б) оповещение глав поселений и населения о возникших чрезвычайных ситуациях;

в) проведение мероприятий по защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций;

г) организация работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и всестороннему обеспечению действий сил и средств муниципального звена РСЧС, поддержание общественного порядка в ходе их проведения, а также привлечение при необходимости в установленном порядке общественных организаций и населения к ликвидации возникших последствий чрезвычайной ситуации;

д) непрерывный сбор, анализ и обмен информацией об обстановке в зоне чрезвычайной ситуации в ходе проведения работ по ликвидации ее последствий;

е) проведение мероприятий по жизнеобеспечению населения в зоне чрезвычайной ситуации;

ж) организация и поддержание непрерывного взаимодействия администрации с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Иркутской области, органами местного самоуправления и организациями по вопросам ликвидации последствий чрезвычайной ситуации;

з) информирование населения о чрезвычайных ситуациях, их параметрах и масштабах, поражающих факторах, принимаемых мерах по обеспечению безопасности населения и территорий, приемах и способах защиты, порядке действий, правилах поведения в зоне чрезвычайной ситуации, о правах граждан в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и социальной защиты пострадавших, в том числе о праве получения предусмотренных законодательством Российской Федерации выплат, о порядке восстановления утраченных в результате чрезвычайных ситуаций документов.

26. Последовательность действий органов управления и сил муниципального звена РСЧС при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций, а также сроки проведения мероприятий определяет администрация.

Глава 4. Участие в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций

27. Ликвидация последствий чрезвычайной ситуации осуществляется в соответствии с классификацией чрезвычайных ситуаций, установленной Правительством Российской Федерации, при помощи сил и средств органов местного самоуправления муниципального образования.

28. При недостаточности сил и средств, имеющихся в распоряжении органов местного самоуправления муниципального образования, привлекаются в установленном порядке силы и средства федеральных органов исполнительных власти.

29. Руководство силами и средствами, привлеченными к ликвидации последствий чрезвычайной ситуации, и организацию взаимодействия осуществляет руководитель работ по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации.

30. Руководители аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований, прибывшие в зоны чрезвычайной ситуации первыми, принимают полномочия руководителя работ по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации и исполняют их до прибытия руководителя работ по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации, определенного или назначенного в установленном порядке.

31. Руководитель работ по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации по согласованию с администрацией устанавливает границы зоны чрезвычайной ситуации, порядок и особенности действий по ее локализации, а также принимает решения по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ.

32. Решение руководителя работ по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации является обязательным для всех граждан и организаций, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

33. В случае крайней необходимости руководитель работ по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации вправе самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

1) проведение эвакуационных мероприятий;

2) остановка деятельности организации (объекта), находящейся в зоне чрезвычайной ситуации;

3) проведение аварийно-спасательных работ на объектах и территориях организаций, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации;

4) ограничение доступа людей в зону чрезвычайной ситуации;

5) привлечение к проведению работ по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации нештатных аварийно-спасательных формирований, а также спасателей, не входящих в состав указанных формирований, при наличии у них документов, подтверждающих их аттестацию на проведение аварийно-спасательных работ;

6) использование средств связи и оповещения, транспортных средств и иного имущества организаций, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации;

7) принятия других необходимых мер, обусловленных развитием чрезвычайной ситуации и ходом работ по их ликвидации.

34. Руководитель работ по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации незамедлительно информирует о принятых им в случае крайней необходимости решениях администрацию.

35. Для ликвидации чрезвычайных ситуаций создается и используется резерв финансовых и материальных ресурсов администрации.

36. Ликвидация последствий чрезвычайной ситуации считается завершенной по окончании проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ.

Глава 5. Финансирование обеспечения предупреждения

и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций

37. Финансовое обеспечение мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах муниципального образования является расходным обязательством муниципального образования.

Организации всех форм собственности участвуют в ликвидации чрезвычайных ситуаций за счет собственных средств.

38. Финансирование муниципальных программ по защите населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций и обеспечению устойчивого функционирования организаций осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

.

**25.12.2020г. №30**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ**

**ДУМЫ МО «ЗАХАЛЬСКОЕ» ОТ 27.12.2019 Г.**

**№33 «О БЮДЖЕТE МО «ЗАХАЛЬСКОЕ» НА 2020 Г.И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2021-2022 ГГ»**

Руководствуясь Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом 131-ФЗ от 06.10.2003 г. ”Об организации общих принципов местного самоуправления в РФ’’, в соответствии с уставом МО ‘’Захальское”, Дума муниципального образования «Захальское»,

**РЕШИЛА**:

1. Внести изменения в решение Думы от 27.12.2019 г.:

1.1. Пункт 1

- изложить в следующей редакции: «Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования «Захальское» на 2020 год по расходам в сумме 21317088,89 рублей и доходам в сумме 17173 718 рублей, в том числе безвозмездные поступления из областного и районного бюджета в сумме 13604 200 рублей.

Установить предельный размер дефицита бюджета в сумме 4143370,89 рублей, из них дефицита 133407 руб., остатков прошлого года 4009963,89 руб.

1.2. Пункт 3

- утвердить распределение доходов муниципального образования на 2020 г. согласно приложению №1.

1.3. Пункт 6

- утвердить расходы бюджета муниципального образования на 2020 год по разделам, подразделам ,целевым статьям расходов, видам расходов функциональной классификации расходов бюджета РФ согласно приложению 4.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Захальский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Захальское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования А. Н.Чернигов

**Пояснительная записка**

**к решению Думы МО «Захальское»**

**«О внесении изменений в бюджет МО «Захальское» на 2020 г.**

**От 25.12.2020 г. №30**

Внесение изменений в бюджет МО «Захальское» на 2020 г. производится в соответствии с бюджетным законодательством и нормативно-правовыми актами муниципального образования «Захальское»

В бюджет МО «Захальское» вносятся следующие изменения

**по доходам**

-в связи с увеличением налога на доходы физических лиц по коду 182 1 01 0201001 1000110 на 50 000 рублей;

-в связи с увеличением налогов от уплаты акцизов на топливо, подлежащее распределению между бюджетами субъектов РФ по коду 026 1 03 0220001 0000110 на (-214000) рублей;

-в связи с увеличением единого сельскохозяйственного налога по коду 182 1 05 0301001 1000110 на 3 000 рублей;

- в связи с увеличением налога на имущество физических лиц ,взимаемым по ставкам ,применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений по коду 182 1 06 01030 10 0000110 на 7 000 рублей;

-в связи с увеличением земельного налога с организаций, обладающим земельным участком ,расположенным в границах сельских поселений по коду 182 1 06 06000 00 0000110 на (-3000) рублей;

**по расходам**

в связи с изменением расходной части:

-по разделу **«Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций**»

026 0104 91 112 90120 120– (-165500) руб.

-по разделу **«Культура и кинематография»**

027 0801 9171190320 244– 8500 руб.

Приложение №1

к решению Думы

от 25.12.2020г. №

О бюджете МО "Захальское"

на 2020 год и плановый период

2021-2022гг.

**Доходы бюджета МО "Захальское" на 2020 год и**

**плановый период 2021 -2022 гг.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование | 2020год | 2021 год | 2022 год |
|  |  |
| 000 1 00 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ | 3569518 | 3638650 | 3755150 |
| 182 1 01 00000 00 0000 000 | Налоги на прибыль | 935918 | 920650 | 920650 |
| 182 1 01 01000 00 0000 000 | Налоги на прибыль  |  |  |  |
| 182 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 935918 | 920650 | 920650 |
| 182 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 935918 | 920650 | 920650 |
| 182 1 01 02010 01 1000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 935918 | 920650 | 920650 |
| 182 1 03 00000 00 0000 000 | Налоги на товары, (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации | 2181600 | 2419000 | 2535500 |
| 182 1 03 02000 01 0000 000 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 2181600 | 2419000 | 2535500 |
| 182 1 03 02230 01 0000 110  | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащее распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 926612 | 886625 | 916470 |
| 182 1 03 02240 01 0000 110  | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 6658 | 5660 | 5700 |
| 182 1 03 02250 01 0000 110  | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 1413452 | 1676837 | 1763452 |
| 182 1 03 02260 01 0000 110  | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | -165122 | -150122 | -150122 |
| 182 1 05 00000 00 0000 000 | Налоги на совокупный доход | 88000 | 37000 | 37000 |
| 182 1 05 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 88000 | 37000 | 37000 |
| 182 1 06 00000 00 0000 000 | Налоги на имущество | 314000 | 208000 | 208000 |
| 182 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | 42000 | 37000 | 37000 |
| 182 1 06 06000 00 0000 110 | Земельный налог  | 272000 | 171000 | 171000 |
| 182 1 06 06033 10 1000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа) | 110000 | 1000 | 1000 |
| 182 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог, с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 162000 | 170000 | 170000 |
| 026 1 11 00000 00 0000 000 | Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности. | 50000 | 54000 | 54000 |
| 026 1 11 05013 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков. |  |  |  |
| 026 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также ср-ва от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений(за исключений земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 50000 | 54000 | 54000 |
|  | ИТОГО СОБСТВЕННЫХ ДОХОДОВ: | 3569518 | 3638650 | 3755150 |
| 030 2 00 00000 00 0000 000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 13604200 | 10461800 | 10380800 |
| 030 2 02 00000 00 0000 150 | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 13604200 | 10461800 | 10380800 |
| 030 2 02 10000 00 0000 150 | Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 12574400 | 9908100 | 9824200 |
| 030 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 12574400 | 9908100 | 9824200 |
| в том числе: | Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из областного бюджета | 452300 | 270100 | 328800 |
|  | Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из районного бюджета | 12122100 | 9638000 | 9495400 |
| 030 2 02 20000 00 0000 150  | Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии) | 795000 | 426800 | 426800 |
|  | Субсидия на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив  | 795000 | 426800 | 426800 |
| 030 2 02 40000 00 0000 150  | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 100000 |  |  |
| 030 2 02 30000 00 0000 150 | Субвенции от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 134800 | 126900 | 129800 |
| 030 2 02 35118 00 0000 150 | Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 134100 | 126200 | 129100 |
| 030 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 134100 | 126200 | 129100 |
| 030 2 02 30024 00 0000 150 | Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации |  |  |  |
| 030 2 02 30024 10 0000 150 | Осуществление областного государственного полномочия по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы, об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности. | 700 | 700 | 700 |
| 030 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам |  |  |  |
|  | ВСЕГО ДОХОДОВ | 17173718,00 | 14100450 | 14135950 |
|  | Дефицит 3,75% от собст | 4143370,89 | 136449,00 | 140818,00 |
| ИТОГО |  | 21317088,89 | 14236899,00 | 14276768,00 |

приложение №4

к решению Думы № от 25.12.2020г

"О бюджете МО "Захальское"

на 2020 г и плановый период 2021-2022гг.

**ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЗАХАЛЬСКОЕ" НА 2020Г. И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2021-2022 ГГ.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Коды ведомственной классификации | 2020г.  | 2021г.  | 2022г.  |  |  |
| Наименование | глава | раздел | подраздел | целевая статья расходов | вид расходов |  |  |
| Администрация МО "Захальское" | О26 |  |  |  |  | 21317089,03 | 13894859,00 | 13591445,00 |  |  |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | О26 | О1 | ОО | ООО ОО ОО | ООО | 8248883 | 7022935 | 6736553 |  |  |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | О26 | О1 | О2 | ООО ОО ОО | ООО | 1691220 | 1691220 | 1691220 |  |  |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципального образования | О26 | О1 | О2 | 91 0 00 00000 | 000 | 1691220 | 1691220 | 1691220 |  |  |
| Глава муниципального образования | О26 | О1 | О2 | 91 1 11 00000 | 000 | 1691220 | 1691220 | 1691220 |  |  |
| Расходы на выплаты по оплате труда ОМСУ | О26 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | 000 | 1691220 | 1691220 | 1691220 |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | О26 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | 100 | 1691220 | 1691220 | 1691220 |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | О26 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | 120 | 1691220 | 1691220 | 1691220 |  |  |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | О26 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | 121 | 1298940 | 1298940 | 1298940 |  |  |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты | О26 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | 129 | 392280 | 392280 | 392280 |  |  |
| Начисления на выплаты по оплате труда | О26 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | 129 | 142019 | 142019 | 142019 |  |  |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций. | О26 | О1 | О4 | ООО ОО ОО | ООО | 6556663,42 | 5330715 | 5044333 |  |  |
| Расходы на выплаты по оплате труда ОМСУ | О26 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | 000 | 6556663,42 | 5330715 | 5044333 |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | О26 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | 000 | 6556663,42 | 5330715 | 5044333 |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | О26 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | 120 | 5160117,42 | 3790864 | 3623800 |  |  |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | О26 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | 121 | 3963223 | 2911570 | 2783257 |  |  |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты | О26 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | 129 | 1196894 | 879294 | 840543 |  |  |
| Расходы на обеспечение функций ОМСУ | О26 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 000 | 10000 | 10000 | 10000 |  |  |
| Закупка товаров работ, услуг для муниципальных нужд | О26 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 200 | 10000 | 10000 | 10000 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 240 | 10000 | 10000 | 10000 |  |  |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | О26 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 242 | 10000 | 10000 | 10000 |  |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 244 | 1356546 | 1499851 | 1380533 |  |  |
| Иные бюджетные ассигнования | О26 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 800 | 30000 | 30000 | 30000 |  |  |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей  | О26 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 850 | 30000 | 30000 | 30000 |  |  |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | О26 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 852 |  |  |  |  |  |
| Уплата иных платежей  | О26 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 853 | 30000 | 30000 | 30000 |  |  |
| Резервные фонды исполнительных органов государственной власти (местных администраций) | О26 | О1 | 11 | 91 1 13 00000 | ООО | 1000 | 1000 | 1000 |  |  |
| Обеспечение непредвиденных расходов за счет средств резервного фонда | О26 | О1 | 11 | 91 1 13 90130 |  | 1000 | 1000 | 1000 |  |  |
| Иные бюджетные ассигнования | О26 | О1 | 11 | 91 1 13 90130 | 800 | 1000 | 1000 | 1000 |  |  |
| Резервные средства | О26 | О1 | 11 | 91 1 13 90130 | 870 | 1000 | 1000 | 1000 |  |  |
| Другие общегосударственные вопросы | О26 | О1 | 13 | ООО ОО ОО | ООО | 700 | 700 | 700 |  |  |
| Закупка товаров работ, услуг для муниципальных нужд | О26 | О1 | 13 | 91 2 06 73150 | 200 | 700 | 700 | 700 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О1 | 13 | 91 2 06 73150 | 240 | 700 | 700 | 700 |  |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О1 | 13 | 91 2 06 73150 | 244 | 700 | 700 | 700 |  |  |
| Национальная оборона | О26 | О2 | ОО | ООО ОО ОО | ООО | 134100 | 126200 | 129100 |  |  |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | О26 | О2 | О3 | 91 2 00 00000 | ООО | 134100 | 126200 | 129100 |  |  |
| Осуществление пер-го воинского учета на террит. где отсутствует военн. комис. | О26 | О2 | О3 | 91 2 00 00000 | ООО | 134100 | 126200 | 129100 |  |  |
| Осуществление пер-го воинского учета на террит. где отсутствует военн. комис. | О26 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | ООО | 134100 | 126200 | 129100 |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | О26 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 100 | 120400 | 120700 | 123100 |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов | О26 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 120 | 120400 | 120700 | 123100 |  |  |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | О26 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 121 | 92473 | 92704 | 94547 |  |  |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты | О26 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 129 | 27927 | 27996 | 28553 |  |  |
| Закупка товаров работ, услуг для муниципальных нужд | О26 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 200 | 13700 | 5500 | 6000 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 240 | 13700 | 5500 | 6000 |  |  |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | О26 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 242 |  | 2000 | 2000 |  |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 244 | 13700 | 3500 | 4000 |  |  |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | О26 | О3 | ОО | ООО ОО ОО | ООО | 135350 | 100000 | 100000 |  |  |
| Правоохранительная деятельность | О26 | О3 | ОО | ООО ОО ОО | ООО | 135350 | 100000 | 100000 |  |  |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | О26 | О3 | О9 | 79 5 02 90240 | ООО | 135350 | 100000 | 100000 |  |  |
| Прочие долгосрочные муниципальные программы "Обеспечение мер пожарной безопасности в МО "Захальское" на 2019 -2023 гг." | О26 | О3 | О9 | 79 5 02 90240 | ООО | 135350 | 100000 | 100000 |  |  |
| Закупка товаров работ, услуг для муниципальных нужд | О26 | О3 | О9 | 79 5 02 90240 | 200 | 135350 | 100000 | 100000 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О3 | О9 | 79 5 02 90240 | 240 | 135350 | 100000 | 100000 |  |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О3 | О9 | 79 5 02 90240 | 244 | 135350 | 100000 | 100000 |  |  |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | О26 | О4 | О9 | ООО ОО ОО | ООО | 6080200,61 | 2419000 | 2535500 |  |  |
| Поддержка дорожного хозяйства | О26 | О4 | О9 | 79 5 01 00000 | ООО | 6080200,61 | 2419000 | 2535500 |  |  |
| Программа комплексного развития транспортной инфраструктуры МО "Захальское" на 2018-2032 гг" | О26 | О4 | О9 | 79 5 01 90240 |  | 6080200,61 | 2419000 | 2535500 |  |  |
| Закупка товаров работ, услуг для муниципальных нужд | О26 | О4 | О9 | 79 5 01 90240 | 200 | 6080200,61 | 2419000 | 2535500 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О4 | О9 | 79 5 01 90240 | 240 | 6080200,61 | 2419000 | 2535500 |  |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд (АКЦИЗЫ) | О26 | О4 | О9 | 79 5 01 90240 | 244 | 5154817,61 | 2419000 | 2535500 |  |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О4 | О9 | 79 5 01 90240 | 244 | 925383 |  |  |  |  |
| Другие вопросы в области национальной экономики | О26 | О4 | ОО | ООО ОО ОО | ООО | 1 000 | 1 000 | 1 000 |  |  |
| Муниципальная программа "Градостроительная политика на территории муниципального образования "Захальское" на 2018-2020 гг" | О26 | О4 | 12 | 79 5 03 90240 | 200 | 1 000 | 1 000 | 1 000 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О4 | 12 | 79 5 03 90240 | 240 | 1 000 | 1 000 | 1 000 |  |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О4 | 12 | 79 5 03 90240 | 244 | 1 000 | 1 000 | 1 000 |  |  |
| Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на территории муниципального образования "Захальское" на 2014-2022 годы" | О26 | О5 | О2 | ООО ОО ОО | ООО | 1000 | 1000 | 1000 |  |  |
| Закупка товаров работ, услуг для муниципальных нужд | О26 | О5 | О2 | 79 5 04 90240 | 200 | 1000 | 1000 | 1000 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О5 | О2 | 79 5 04 90240 | 240 | 1000 | 1000 | 1000 |  |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О5 | О2 | 79 5 04 90240 | 244 | 1000 | 1000 | 1000 |  |  |
| Благоустройство | О26 | О5 | О3 | ООО ОО ОО | ООО | 598240 |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О26 | О5 | О3 | 79 5 05 90240 | 200 | 598240 |  |  |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О26 | О5 | О3 | 79 5 05 90240 | 240 | 598240 |  |  |  |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О26 | О5 | О3 | 79 5 05 90240 | 244 | 598240 |  |  |  |  |
| Реализация мероприятий перечня народных инициатив БЛАГОУСТРОЙСТВО (приобретение хоккейного корта п .Свердлово  | О26 | О5 | О3 | ООО ОО ОО | ООО | 626197,57 | 426800 | 426800 |  |  |
| Закупка товаров работ, услуг для муниципальных нужд | О26 | О5 | О3 | 91 4 01 00000 | 200 | 626197,57 | 426800 | 426800 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О5 | О3 | 91 4 01 S2370 | 240 | 626197,57 | 426800 | 426800 |  |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О5 | О3 | 91 4 01 S2370 | 244 | 626197,57 | 426800 | 426800 |  |  |
| Реализация мероприятий перечня народных инициатив расходы за счет средств местного бюджета- БЛАГОУСТРОЙСТВО (приобретение хоккейного корта п .Свердлово  | О26 | О5 | О3 | ООО ОО ОО | ООО | 185102,43 |  | 0 |  |  |
| Закупка товаров работ, услуг для муниципальных нужд | О26 | О5 | О3 | 91 4 01 S2370 | 200 | 185102,43 |  | 0 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О5 | О3 | 91 4 01 S2370 | 240 | 185102,43 |  | 0 |  |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О5 | О3 | 91 4 01 S2370 | 244 | 185102,43 |  |  |  |  |
| Благоустройство (МЕМОРИАЛ) | О26 | О5 | О3 | 91 4 00 00000 | ООО | 140000 |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О26 | О5 | О3 | 91 4 0590210 | 200 | 140000 |  |  |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О26 | О5 | О3 | 91 4 0590210 | 240 | 140000 |  |  |  |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О26 | О5 | О3 | 91 4 0590210 | 244 | 140000 |  |  |  |  |
| Реализация мероприятий перечня народных инициатив расходы - другие вопросы в сфере жилищно-коммунального комплекса (приобретение насосного оборудования для водонапорных башен п.Свердлово ул.Школьная уч.3А, с.Захал ул.Школьная уч.10; д.Мурино ул.Трактовая уч.9, д.Еловка ул.Юбилейная,16, д.Куяда ул.Мира,12Б)  | О26 | О5 | О5 | ООО ОО ОО | ООО | 168497,57 |  |  |  |  |
| Закупка товаров работ, услуг для муниципальных нужд | О26 | О5 | О5 | 91 4 21 00000 | 200 | 168497,57 |  |  |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О5 | О5 | 91 4 02 S2370 | 240 | 168497,57 |  |  |  |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О5 | О5 | 91 4 02 S2370 | 244 | 168497,57 |  |  |  |  |
| Реализация мероприятий перечня народных инициатив расходы за счет местного бюджета - другие вопросы в сфере жилищно-коммунального комплекса (приобретение насосного оборудования для водонапорных башен п.Свердлово ул.Школьная уч.3А, с.Захал ул.Школьная уч.10; д.Мурино ул.Трактовая уч.9, д.Еловка ул.Юбилейная,16, д.Куяда ул.Мира,12Б)  | О26 | О5 | О5 | ООО ОО ОО | ООО | 49897,57 |  |  |  |  |
| Закупка товаров работ, услуг для муниципальных нужд | О26 | О5 | О5 | 91 4 02 S2370 | 200 | 49897,57 |  |  |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О5 | О5 | 91 4 02 S2370 | 240 | 49897,57 |  |  |  |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О5 | О5 | 91 4 02 S2370 | 244 | 49897,57 |  |  |  |  |
| Другие вопросы в сфере жилищно-коммунального комплекса | О26 | О5 | О5 | 91 4 00 00000 | ООО |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров работ, услуг для муниципальных нужд | О26 | О5 | О5 | 91 4 07 90210 | 200 |  |  |  |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О5 | О5 | 91 4 07 90210 | 240 |  |  |  |  |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О5 | О5 | 91 4 07 90210 | 244 |  |  |  |  |  |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований | О26 | 14 | ОО | 91 8 00 00000 | ООО | 64560 |  |  |  |  |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | О26 | 14 | О3 | 91 8 09 00000 |  | 64560 |  |  |  |  |
| Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений в бюджеты муниципальных районов в соответствии с заключенными соглашениями | О26 | 14 | О3 | 91 8 09 90240 |  | 64560 |  |  |  |  |
| Межбюджетные трансферты | О26 | 14 | О3 | 91 8 09 90240 | 500 | 64560 |  |  |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты | О26 | 14 | О3 | 91 8 09 90240 | 540 | 64560 |  |  |  |  |
| МКУ КИЦ МО "Захальское" | О27 | О8 | ОО | ООО ОО ОО | ООО | 4883359,86 | 3797224,00 | 3660792,00 |  |  |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | О27 | О8 | О1 | 91 0 00 00000 |  | 4883359,86 | 3797224,00 | 3660792,00 |  |  |
| Свердловский сельский клуб | О27 | О8 | О1 | 91 7 00 00000 |  | 3070393,86 | 2392195,00 | 2254586,00 |  |  |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | О27 | О8 | О1 | 91 7 10 00000 |  | 3070393,86 | 2392195,00 | 2254586,00 |  |  |
| Расходы на выплаты по оплате труда персоналу казенных учреждений | О27 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 |  | 3070394 | 2392195 | 2254586 |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | О27 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | 100 | 1953194 | 1787060 | 1654686 |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | О27 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | 110 | 1953194 | 1787060 | 1654686 |  |  |
| Фонд оплаты труда учреждений | О27 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | 111 | 1499915 | 1372550 | 1270880 |  |  |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | О27 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | 119 | 453278,86 | 414510 | 383806 |  |  |
| Расходы на обеспечение функций казенных учреждений | О27 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 |  | 1117200,00 | 605135 | 599900 |  |  |
| Закупка товаров работ, услуг для муниципальных нужд | О27 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 200 | 1117200 | 605135 | 599900 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | О27 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 240 | 1102200 | 584900 | 584900 |  |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | О27 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 244 | 1102200 | 584900 | 584900 |  |  |
| Иные бюджетные ассигнования | О27 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 800 | 15000 | 20235 | 15000 |  |  |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | О27 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 850 | 15000 | 20235 | 15000 |  |  |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | О27 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 853 | 15000,00 | 20235 | 15000 |  |  |
| МКУ КИЦ "Захальское" мероприятия к 75-летию Победы (обелиск) | О27 | О8 | О1 | 91 7 00 00000 |  | 100000,00 |  |  |  |  |
| Закупка товаров работ, услуг для муниципальных нужд | О27 | О8 | О1 | 91 7 05 00000 | 200 | 100000 |  |  |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | О27 | О8 | О1 | 91 7 05 74110 | 240 | 100000 |  |  |  |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | О27 | О8 | О1 | 91 7 05 74110 | 244 | 100000 |  |  |  |  |
| Обеспечение библиотечной деятельности | О27 | О8 | О1 | 91 7 00 00000 |  | 1712966 | 1405029 | 1406206 |  |  |
| Расходы на выплаты по оплате труда персоналу казенных учреждений | О27 | О8 | О1 | 91 7 05 74110 | ООО | 1712966 | 1405029 | 1406206 |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | О27 | О8 | О1 | 91 7 11 90310 | 100 | 1647166 | 1386906 | 1367506 |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | О27 | О8 | О1 | 91 7 11 90310 | 110 | 1647166 | 1386906 | 1367506 |  |  |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | О27 | О8 | О1 | 91 7 11 90310 | 111 | 1265104 | 1065213 | 1050312 |  |  |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты | О27 | О8 | О1 | 91 7 11 90310 | 119 | 382062 | 321693 | 317194 |  |  |
| Закупка товаров работ, услуг для муниципальных нужд | О27 | О8 | О1 | 91 7 11 90320 | 200 | 65800 | 18123 | 38700 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | О27 | О8 | О1 | 91 7 11 90320 | 240 | 65800 | 18123 | 38700 |  |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | О27 | О8 | О1 | 91 7 11 90320 | 244 | 65800 | 18123 | 38700 |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |  |  | 21317089,03 | 13894859,00 | 13591445,00 |  |  |
| Условно-утверждённые расходы |  |  |  |  |  |  | 342040 | 685 323 |  |  |

**24.12.2020 г. №50**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СРОКОВ ОСНАЩЕНИЯ**

**ТЕХНИЧЕСКИМИ СРЕДСТВАМИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**ТРАНСПОРТНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ОБЪЕКТОВ
ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ, РАСПОЛОЖЕННЫХ
НА АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГАХ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, И ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТРАНСПОРТНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ "ЗАХАЛЬСКОЕ"**

В соответствии с подпунктом 2 части 2 статьи 13 Федерального закона от 9 февраля 2007 года №16-ФЗ «О транспортной безопасности», местная администрация муниципального образования "Захальское"

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Установить срок оснащения техническими средствами обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры, расположенных на автомобильных дорогах местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования "Захальское", – три года с даты утверждения плана обеспечения транспортной безопасности в отношении соответствующего объекта транспортной инфраструктуры.

2. Установить срок оснащения техническими средствами обеспечения транспортной безопасности транспортных средств, обеспечение транспортной безопасности которых осуществляется муниципальным образованием "Захальское", – три года с даты утверждения плана обеспечения транспортной безопасности в отношении соответствующей группы транспортных средств.

 3. Опубликовать настоящее решение в газете "Захальский Вестник" и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Захальское" в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет"

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования А.Н. Чернигов

**23.12.2020 г. №49**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ПЕРВИЧНЫХ МЕР ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЗАХАЛЬСКОЕ"

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года
№ 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 6 мая 2011 года № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», Федеральным законом
от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 7 октября 2008 года № 78-оз «О пожарной безопасности в Иркутской области», руководствуясь Уставоммуниципального образования "Захальское",

**Постановляю**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границахмуниципального образования "Захальское".

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава муниципального

образования "Захальское" Чернигов А.Н.

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением муниципального

образования "Захальское"

от «23» декабря 2020 года № 49

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ПЕРВИЧНЫХ МЕР ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЗАХАЛЬСКОЕ"**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 6 мая 2011 года № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» регулирует вопросы организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов муниципального образования "Захальское"(далее – муниципальное образование).

2. Органы местного самоуправления муниципального образования в соответствии с Уставом муниципального образования, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами осуществляют полномочия в области пожарной безопасности, установленные статьей 19 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

3. Администрация муниципального образования "Захальское"осуществляет правовое регулирование отношений, связанных с обеспечением первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования.

4. Местная администрация муниципального образования "Захальское" (далее – администрация) обеспечивают непосредственную реализацию полномочий в сфере обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границахмуниципального образования.

Глава 2. Муниципальная пожарная охрана

5. По решению администрации в муниципальном образовании может создаваться муниципальная пожарная охрана.

6. Создание муниципальной пожарной охраны осуществляется в порядке, установленном законодательством и муниципальными правовыми актами.

7. Цель, задачи, порядок создания и организации деятельности муниципальной пожарной охраны, порядок ее взаимоотношений с другими видами пожарной охраны определяются администрацией.

Глава 3. Создание условий для организации

добровольной пожарной охраны, а также для участия

граждан в обеспечении первичных мер пожарной

безопасности в иных формах

8. В целях организации добровольной пожарной охраны, осуществляющей деятельность в границах населенных пунктов муниципального образования, предусматриваются следующие меры:

1) материальное стимулирование деятельности добровольных пожарных за участие в профилактике и тушении пожаров;

2) выделение транспорта, прохождения первоначальной подготовки;

3) выделение один раз в год трактора для вывоза дров, сена и других материалов;

4) награждение грамотами и ценными подарками добровольных пожарных, принимающих активное участие в обеспечении пожарной безопасности и тушении пожаров;

5) ходатайство о первоочередном предоставлении детских дошкольных учреждений (детские сады).

6) иные мероприятия, осуществляемые в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования.

9. Финансовая поддержка общественным объединениям пожарной охраны оказывается путем предоставления им субсидий в соответствии с бюджетным законодательством.

Порядок определения объема и условия предоставления субсидий устанавливаются правовым актом администрации.

10. Материальная поддержка общественным объединениям пожарной охраны оказывается путем передачи им в соответствии с законодательством во владение и (или) пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, в том числе специально приобретенного на эти цели за счет средств бюджета муниципального образования.

Порядок и условия оказания материальной поддержки общественным объединениям пожарной охраны устанавливаются правовым актом администрации.

Глава 4. Планирование мероприятий по обеспечению

пожарной безопасности, обеспечение пожарной

безопасности в границах сельских населенных пунктов

11. Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности подлежат включению в планы, схемы и программы развития территории муниципального образования «Захальское» в соответствии с законодательством.

12. В границах сельских населенных пунктов на территории муниципального образования администрацией определяются и оснащаются:

1) места для забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения, расположенных в сельских населенных пунктах и на прилегающих к ним территориях;

2) места размещения первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря на территориях общего пользования.

13. В границах сельских населенных пунктов на территории муниципального образования администрация обеспечивает:

1) организацию и принятие мер по оповещению населения и подразделений Государственной противопожарной службы о пожаре;

2) принятие мер по локализации пожара и спасению людей и имущества до прибытия подразделений Государственной противопожарной службы.

14. Реализация мероприятий, указанных в пункте 13 настоящего Положения, осуществляется в соответствии с законодательством. Администрация имеет право издавать муниципальные правовые акты, регулирующие порядок реализации указанных мероприятий.

Глава 5. Оказание содействия органам государственной

власти Иркутской области в информировании населения

о мерах пожарной безопасност

15. Администрация осуществляет оперативное взаимодействие с органами государственной власти Иркутской области в целях оказания им содействия в информировании населения о мерах пожарной безопасности.

16. Оказание содействия органам государственной власти Иркутской области в информировании населения о мерах пожарной безопасности осуществляется администрацией путем:

1) размещения полученной от органов государственной власти Иркутской области информации о мерах пожарной безопасности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте <http://zahalskoe.ehirit.ru> ;

2) распространения информационных материалов, содержащих информацию о мерах пожарной безопасности, среди населения путем их раздачи и (или) размещения в общественных местах;

3) организации и проведения собраний населения;

4) иными способами, согласованными с органами государственной власти Иркутской области.

Глава 6. Особый противопожарный режим

17. В случае повышения пожарной опасности на территории муниципального образования устанавливается особый противопожарный режим в соответствии со статьей 20 Закона Иркутской области от 7 октября 2008 года № 78-оз «О пожарной безопасности в Иркутской области».

18. Особый противопожарный режим при возникновении чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, зона которой находится в пределах территории муниципального образования, устанавливается решением главы муниципального образования«Захальское»с незамедлительным уведомлением Правительства Иркутской области.

19. Решение, предусмотренное пунктом 18 настоящего Положения, оформляется постановлением главы муниципального образования «Захальское», должно содержать сведения, предусмотренные частью 5 статьи 20 Закона Иркутской области от 7 октября 2008 года № 78-оз «О пожарной безопасности в Иркутской области», и незамедлительно доводится до сведения населения через средства массовой информации.

**22.12.2020 г. №48**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УСТАНОВКЕ**

**ИНФОРМАЦИОННЫХ НАДПИСЕЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ**

**НА ОБЪЕКТЫ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКИ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИЕСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЗАХАЛЬСКОЕ"**

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 года № 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка», руководствуясь Уставом МО"Захальское" местная администрация муниципального образования "Захальское"

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Положение об установке информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования "Захальское" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в газете "Захальский Вестник" и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Захальское" в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет"

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

Глава муниципального

образования "Захальское" А.Н. Чернигов

УтвержденО

Постановлением МО "Захальское"

от «22» декабря 2020 г. № 48

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УСТАНОВКЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ НАДПИСЕЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ НА ОБЪЕКТЫ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

**(ПАМЯТНИКИ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИЕСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЗАХАЛЬСКОЕ"**

1. Настоящее Положение регулирует порядок реализации администрацией муниципального образования "Захальское" обязанности по установке на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр объектов культурного наследия), находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования "Захальское" и не переданные на праве хозяйственного ведения либо оперативного управления унитарному предприятию или учреждению, либо не переданные в безвозмездное пользование (далее – объекты культурного наследия), надписей и обозначений, содержащих информацию об объектах культурного наследия (далее – информационные надписи).

2. Установление информационных надписей на объекты культурного наследия осуществляет местная администрация муниципального образования "Захальское".

3. Проект информационной надписи на объект культурного наследия (далее – проект) подготавливается МКУ КИЦ МО "Захальское" уполномоченным главой местной администрации на осуществление полномочий собственника объекта культурного наследия (далее – орган, осуществляющий полномочия правообладателя объекта культурного наследия) не позднее трех месяцев со дня получения письменного уведомления федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия или органа исполнительной власти Иркутской области, уполномоченного в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия о включении объекта культурного наследия в реестр объектов культурного наследия.

4. Проект подготавливается в электронном виде на электронном носителе в формате документа (PDF) в соответствии с Требованиями к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установки, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 года №1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка» (далее – Требования, Постановление Правительства №1178 соответственно).

5. Подготовленный проект в электронном виде на электронном носителе направляется органом, осуществляющим полномочия правообладателя объекта культурного наследия в администрацию МО "Захальское" (далее *–* орган, ответственный за проверку проекта) в течение одного рабочего дня со дня его подготовки.

6. Орган, ответственный за проверку проекта, в течение 20 календарных дней со дня получения проекта осуществляет проверку проекта на предмет соответствия Содержанию информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, утвержденному Постановлением Правительства №1178 (далее – Содержание), и Требованиям.

7. По результатам проверки, указанной в пункте 6 настоящего Положения, орган ответственный за проверку проекта, подготавливает в срок, указанный в пункте 6 настоящего Положения заключение о соответствии проекта Содержанию и Требованиям или заключение о несоответствии проекта Содержанию и Требованиям.

8. Заключение о несоответствии проекта Содержанию и Требованиям подготавливается в случае выявления в ходе проверки, указанной в пункте 6 настоящего Положения, оснований, предусмотренных пунктом 12 Порядка установки информационных надписей на объекты культурного наследия, утвержденного Постановлением Правительства № 1178.

9. Заключение о несоответствии проекта Содержанию и Требованиям направляется органом, ответственным за проверку проекта, в орган, осуществляющий полномочия правообладателя объекта культурного наследия, в срок, указанный в пункте 6 настоящего Положения.

10. В случае получения заключения о несоответствии проекта Содержанию и Требованиям орган, осуществляющий полномочия правообладателя объекта культурного наследия, осуществляет доработку проекта с учетом замечаний, содержащихся в заключении о несоответствии проекта Содержанию и Требованиям, после чего представляет доработанный проект в порядке, установленном пунктом 5 настоящего Положения, на согласование в орган, ответственный за проверку проекта.

11. Заключение о соответствии проекта Содержанию и Требованиям и проект направляется органом, ответственным за проверку проекта, главе местной администрации муниципального образования "Захальское" на согласование.

12. Глава местной администрации муниципального образования "Захальское" согласовывает проект в течение 10 календарных дней со дня его получения и направляет его в орган, осуществляющий полномочия правообладателя объекта культурного наследия, а также в администрацию МО "Захальское".

13. Администрация МО "Захальское" осуществляет опубликование проекта на официальном сайте местной администрации муниципального образования "Захальское" в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня согласования проекта главой местной администрации муниципального образования "Захальское".

14. Орган, осуществляющий полномочия правообладателя объекта культурного наследия, организует изготовление и установку информационной надписи, предусмотренной проектом, в соответствии с согласованным проектом не позднее 180 календарных дней со дня его согласования.

Организация выполнения работ по изготовлению и установке информационной надписи, предусмотренной проектом, производится органом, осуществляющим полномочия правообладателя объекта культурного наследия, в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

15. Выполнение работ по изготовлению и установке информационных надписей осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования "Захальское"*.*

16. Не позднее 30 календарных дней со дня завершения работ по установке информационной надписи орган, осуществляющий полномочия правообладателя объекта культурного наследия, обязан направить главе местной администрации муниципального образования "Захальское" уведомление о выполненных работах с указанием даты проведения работ по установке информационной надписи и с приложением цветной фотофиксации объекта культурного наследия до начала работ, в процессе их проведения и после завершения установки информационной надписи.

17. В случае повреждения информационной надписи или внесения изменений в сведения об объекте культурного наследия, содержащиеся в реестре объектов культурного наследия, информационная надпись подлежит замене.

Замена информационной надписи осуществляется органом, осуществляющим полномочия правообладателя объекта культурного наследия, в порядке, определенном настоящим Положением для установления информационных надписей на объекты культурного наследия.

**21.12.2020 г. №47**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ЛЕТАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ, ПОДЪЕМОВ ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ НАД НАСЕЛЕННЫМИ ПУНКТАМИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ», А ТАКЖЕ ПОСАДКИ (ВЗЛЕТА) НА РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ» ПЛОЩАДКИ, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ»**

В соответствии с Федеральными правилами использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации муниципального образования «Захальское» от 03.06.2013 № 40, руководствуясь Уставом,администрация муниципального образования «Захальское»:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории муниципального образования «Захальское», а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования «Захальское» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в газете "Захальский Вестник" и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Захальское" в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет"
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава муниципального

образования "Захальское" А.Н. Чернигов

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации муниципального

образования «Захальское»

от 21.12.2020г.№47

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ЛЕТАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ, ПОДЪЕМОВ ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ НАД НАСЕЛЕННЫМИ ПУНКТАМИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ*»*, А ТАКЖЕ ПОСАДКИ (ВЗЛЕТА) НА РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ» ПЛОЩАДКИ, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории муниципального образования «Захальское», а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования «Захальское» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»*,* в том числе порядок взаимодействия администрации муниципального образования «Захальское» (далее – администрация) с гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства и их уполномоченными представителями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории муниципального образования «Захальское» (далее – муниципальное образование), а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, имеющим намерение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – заявители).

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

Глава 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

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

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

при личном контакте с заявителем или его представителем;

с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу <http://zahalskoe.ehirit.ru> (далее – официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал), по электронной почте администрации admzah2009@ya.ru (далее – электронная почта администрации);

письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

 при личном контакте с заявителем или его представителем;

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

 письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

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

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

9. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

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

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39541)24421*.*

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

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

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

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

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

10) текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

16. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,

 предоставляющего муниципальную услугу

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

18. В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная налоговая служба.

19. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думыот 20.11.2012 г. № 32;

Глава 6. Описание результата предоставления
муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – разрешение);

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги,
срок выдачи документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

21. Разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения оформляются не позднее 30 календарных дней со дня обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

22. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня подготовки такого документа.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление муниципальной услуги

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

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих представлению заявителем или его представителя,

способы их получения заявителем или его представителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. С целью выдачи разрешения заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче разрешения (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

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

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (если заявителем является гражданин) или представителя (в случае обращения представителя);

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (за исключением случая обращения представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, сведения о котором внесены в единый государственный реестр юридических лиц).

26. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

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

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

27. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 25 настоящего административного регламента.

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

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 68 настоящего административного регламента);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

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

государственных органов, органов местного самоуправления
и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной
услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить,
а также способы их получения заявителями или их представителями,
в том числе в электронной форме, порядок их представления

29. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относится выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей, являющихся юридическими лицами).

30. Для получения документа, указанного в пункте 29 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную налоговую службу или ее территориальные органы с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

31. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документ, указанный в пункте 29 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 26 настоящего административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя
представления документов и информации

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

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

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

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

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

33. Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие обстоятельства:

1) несоответствие заявления форме заявления, установленной приложением 1 к настоящему административному регламенту;

2) непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента;

3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в подпункте 2 пункта 26, пункте 28 настоящего административного регламента;

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

34. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктами 78 и 79 настоящего административного регламента.

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

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

37. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) информация, изложенная в заявлении, противоречит сведениям, содержащимся в представленных заявителем или его представителем документах, и (или) сведениям, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов и сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, запланировано не на территории муниципального образования;

3) цели выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов и сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, не соответствуют вопросам местного значения муниципального образования.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги

38. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы МО «Захальское»от 20.11.2012 г. №32, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

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

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

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявления и при получении
результата предоставления такой услуги

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

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

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления,
в том числе в электронной форме

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

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

46. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых
предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными
лицами при предоставлении муниципальной услуги и их
продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том

числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

57. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

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

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

60. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных в пункте 59 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

62. Заявителю обеспечивается возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала.

Возможность обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, в том числе к комплексным запросом, а также получения результата муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрена.

63. Заявитель и его представитель имеют возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 6–13 настоящего административного регламента.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

64. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

65. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации от 20.05.2019 г. № 27, предусматривающим четыре этапа:

I этап (до 30.05.2019г.) – возможность получения информации о муниципальной услуге на официальном сайте администрации;

II этап (до 10.06.2019г.) – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап (до 30.12.2019г.) – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап (до 30.12.2019г.) – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

V этап (до 30.12.2019г.) *–* возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

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

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

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

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

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

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

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего запрос и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены)

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

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

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

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

3) рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

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

71. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в полном объеме.

Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов,
представленных заявителем или его представителем

72. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента.

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

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

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

75.Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов.

76. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 75 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 68 настоящего административного регламента.

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

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

78. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 75 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов и подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа в приеме документов.

79. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через личный кабинет на Портале, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Портале.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на официальный адрес электронной почты администрации, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

80. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 75 настоящего административного регламента, передает представленные заявителем или его представителем документы должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Глава 24. Формирование и направление межведомственных
запросов в органы (организации), участвующие
в предоставлении муниципальной услуги

83. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем документа, указанного в пункте 29 настоящего административного регламента, если в заявлении указано, что заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель.

84. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее двух рабочих дней со дня передачи ему представленных заявителем или его представителем документов формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу.

85. Межведомственный запрос о представлении документа, указанного в пункте 29 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

88. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документа, указанного в пункте 29 настоящего административного регламента.

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

Глава 25. Рассмотрение заявления и подготовка
результата предоставления муниципальной услуги

90. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и представленных заявителем или его представителем документов, а также получение ответа на межведомственный запрос.

91. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня передачи ему представленных заявителем или его представителем документов, а в случае, если в соответствии с пунктом 83 настоящего административного регламента направлялся межведомственный запрос, в течение двух рабочих дней со дня регистрации ответа на межведомственный запрос, осуществляет рассмотрение заявления и устанавливает:

1) наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента;

2) наличие или отсутствие оснований к отказу в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 92 настоящего административного регламента.

92. Отказ в выдаче разрешения производится в случае наличия следующих обстоятельств:

1) ранее выдано разрешение другому гражданину или юридическому лицу, которым предусмотрено выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов и сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, в том же месте и (или) на той же высоте, в то же время, которое указано в заявлении;

2) выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, посадки (взлета) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, во время и (или) в месте (на высоте), которые указаны в заявлении, приведет к нарушению тишины и покоя граждан в соответствии с Законом Иркутской области от 12 ноября 2007 года № 107-оз «Об административной ответственности за отдельные правонарушения в сфере охраны общественного порядка в Иркутской области»;

3) выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, посадки (взлета) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, во время и (или) в месте (на высоте), которые указаны в заявлении, приведет к временному ограничению или прекращению движения транспортных средств по автомобильным дорогам, если введение таких ограничений (прекращения) не обеспечивает эффективность дорожного движения и (или) не допускается в соответствии с законодательством.

93. Установление обстоятельств, указанных в подпунктах 2, 3
пункта 92 настоящего административного регламента, осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на основании общедоступной информации, и (или) с привлечением специалистов и (или) экспертов.

Привлечение специалистов и (или) экспертов осуществляется в соответствии с законодательством исходя из необходимости установления соответствующих обстоятельств в срок, указанный в абзаце первом пункта 91 настоящего административного регламента.

94. В случае наличия хотя бы одного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня после дня установления наличия обстоятельств, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента, оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подписание должностному лицу администрации, уполномоченному на подписание уведомлений об отказе в выдаче разрешения.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать мотивированные причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

95. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и наличия хотя бы одного основания для отказа в выдаче разрешения, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня после дня установления наличия обстоятельств, указанных в пункте 92 настоящего административного регламента, оформляет результат муниципальной услуги – уведомление об отказе в выдаче разрешения и передает его на подписание должностному лицу администрации, уполномоченному на подписание уведомлений об отказе в выдаче разрешения.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения должно содержать мотивированные причины отказа в выдаче разрешения.

96. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также отсутствия оснований отказа в выдаче разрешения должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня после дня установления отсутствия обстоятельств, указанных в пункте 91 настоящего административного регламента, оформляет результат муниципальной услуги – разрешение по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту и передает его на подписание должностному лицу администрации, уполномоченному на подписание разрешений.

97. Должностное лицо администрации, уполномоченное на подписание разрешений, должностное лицо администрации, уполномоченное на подписание уведомлений об отказе в выдаче разрешений, обеспечивают подписание разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение трех рабочих дней со дня их передачи на подписание. В день подписания разрешение, уведомление об отказе в выдаче разрешения, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются должностному лицу, уполномоченному на регистрацию результата муниципальной услуги.

98. Должностное лицо, уполномоченное на регистрацию результата муниципальной услуги, обеспечивает регистрацию разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня со дня поступления соответствующего документа на регистрацию и в день регистрации передает разрешение, уведомление об отказе в выдаче разрешения, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

99. Результатом административной процедуры является подготовленный результат предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

100. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 98 настоящего административного регламента.

Глава 26. Направление (выдача) заявителю или его представителю

результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

101. Основанием для начала административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 98 настоящего административного регламента.

102. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 98 настоящего административного регламента направляет заявителю или его представителю результат предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

103. В случае личной явки заявителя или его представителя и предъявления ими документа, удостоверяющего личность, должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, выдает результат предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю, при этом заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

104. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

105. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о выдаче результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю.

Глава 27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах

106. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги разрешении или уведомлении об отказе в выдаче разрешения (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

107. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 26 настоящего административного регламента.

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

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

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

110. Критерием принятия решения, указанного в пункте 109 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

111. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 109 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения с исправленной технической ошибкой в порядке, предусмотренном пунктами 95–98 настоящего административного регламента.

112. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 109 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, обеспечивает его подписание главой администрации, после чего немедленно передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

113. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 111 или 112 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном пунктами 102–104 настоящего административного регламента, выдает его заявителю или его представителю.

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

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения с исправленной технической ошибкой;

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.

115. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о выдаче разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения с исправленной технической ошибкой либо уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных
правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

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

117. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

118. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 29. Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля
за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

120. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

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

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

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

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

Глава 30. Ответственность должностных лиц администрации
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО ЕЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Глава 32. Информация для заинтересованных лиц
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления муниципальной услуги

130. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации либо ее муниципального служащего (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

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

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

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

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

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

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

Глава 33. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,

которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя

в досудебном (внесудебном) порядке

133. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации подается главе администрации.

134. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

Глава 34. Способы информирования заявителей или их представителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием
единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

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

2) на официальном сайте администрации;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего администрации;

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

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

136. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 10–12 настоящего административного регламента.

Глава 35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления муниципальной услуги

137. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

138. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории муниципального образования *«Захальское»*, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования *«Захальское»* площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

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

(указывается наименование администрации муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ЛЕТАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ, ПОДЪЕМОВ ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ НАД НАСЕЛЕННЫМИ ПУНКТАМИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ *«Захальское»*, А ТАКЖЕ ПОСАДКИ (ВЗЛЕТА) НА РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ *«Захальское»* ПЛОЩАДКИ, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заявитель**(отметьте любым знаком выбранное значение) |  | Физическое лицо |  | Индивидуальный предприниматель |  | Юридическое лицо |

**Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:**

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Для индивидуальных предпринимателей:**

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Для юридических лиц:**

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о представителе заявителя:**

Представитель действует:

□ на основании доверенности (реквизиты доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

□ имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности

□ иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Цель выдачи разрешения:**

□ выполнение авиационных работ;

□ выполнение парашютных прыжков;

□ выполнение демонстрационных полетов воздушных судов;

□ выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов;

□ выполнение подъемов привязных аэростатов

□ выполнение посадки (взлета) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

**Цель выполнения соответствующей деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

**План выполнения деятельности:**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Время с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о планируемой деятельности (указываются подробные сведения о маршруте, адресе (месте нахождения, ориентирах) выполнения деятельности, планируемых к использованию воздушных суднах, другом оборудовании, их характеристиках (мощность и тип двигателей, габариты, сведения об уровне шума при осуществлении деятельности, иные исчерпывающие характеристики), сведения о необходимости ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам, иные сведения, в том числе о количестве лиц, участвующих в парашютных прыжках, и т.п.)

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложения:

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *(подпись заявителя или представителя заявителя)* |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории муниципального образования *«Захальское»*, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования *«Захальское»* площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования *«Захальское»*, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования *«Захальское»* площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., администрация *(наименование местной администрации в соответствии с уставом муниципального образования)* в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, разрешает

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

*(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество*

*физического лица, индивидуального предпринимателя)*

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

*адрес места нахождения (места жительства)*

выполнение над территорией муниципального образования *«Захальское»*

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

*(авиационных работ; парашютных прыжков; демонстрационных полетов воздушных*

 *судов; полетов беспилотных летательных аппаратов; подъемов привязных аэростатов; посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов* муниципального образования «Захальское» *площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, – выбрать нужное)*

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(цель проведения заявленного вида деятельности)*

на воздушном судне (воздушных судах)

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

*(указать количество и тип воздушных судов)*

Государственный и (или) регистрационный опознавательный знак (при наличии):

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

Место использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, полетов беспилотного летательного аппарата; взлетные (посадочные) площадки;*

*площадки приземления парашютистов; место подъема привязного аэростата)*

Сроки использования воздушного пространства над территорией муниципального образования *«Захальское»*:

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

*(дата (даты) и временной интервал проведения заявленного вида деятельности)*

ФИО, подпись уполномоченного должностного лица

М.П.

**18.12.2020 г. №46**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ» И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ К НИМ В РЕГИСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

В целях реализации Закона Иркутской области от 12 марта 2009 года №10-оз «О порядке организации и ведения регистра муниципальных правовых актов Иркутской области», в соответствии со статьями 36,43,431 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Захальское», администрация муниципального образования «Захальское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации работы по представлению муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Захальское» и дополнительных сведений к ним в регистр муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области.
2. Опубликовать настоящее решение в газете "Захальский Вестник" и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Захальское" в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет"

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

Глава муниципального образования

«Захальское» А.Н.Чернигов

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации муниципального

образования «Захальское»

от 18.12.2020г.№46

ПОРЯДОК

ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ» И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ К НИМ В РЕГИСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с организацией работы структурных подразделений администрации муниципального образования «Захальское» (далее - муниципальное образование) по обеспечению представления главой муниципального образования «Захальское» муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования (далее - муниципальные правовые акты) и дополнительных сведений к ним, предусмотренных Законом Иркутской области от 12 марта 2009 года №10-оз «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области» (далее - дополнительные сведения), в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный Правительством Иркутской области на ведение Регистра муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области (далее — Регистр), или в случаях, предусмотренных Правительством Иркутской области, в государственное учреждение Иркутской области, через которое указанный орган осуществляет деятельность по ведению Регистра (далее — уполномоченный орган).

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Иркутской области, Законом Иркутской области от 12 марта 2009 года № 10-оз «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области» (далее - Закон Иркутской области), Положением об отдельных вопросах организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 мая 2009 года №169-пп (далее — Положение о ведении регистра), Уставом муниципального образования, иными муниципальными правовыми актами муниципального образования.

3. Администрация муниципального образования «Захальское» (далее -администрация) в целях обеспечения представления главой муниципального образования «Захальское» (далее - глава муниципального образования) муниципальных правовых актов в уполномоченный орган:

1) принимает документы, представленные главе муниципального образования в соответствии с пунктом 1 части 2, пунктом 1 части 3 статьи 7 Закона Иркутской области;

2) осуществляет подготовку документов, предусмотренных пунктом 2 части 2, пунктом 2 части 3 статьи 7 Закона Иркутской области;

3) представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные статьей 6 Закона Иркутской области (при их наличии), за исключением экспертных заключений уполномоченного органа;

4) представляет сведения об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных правовых актов в уполномоченный орган;

5) представляет экземпляр печатного издания либо копию такого издания, в котором муниципальный правовой акт был опубликован (обнародован), в уполномоченный орган - в случаях поступления запроса от уполномоченного органа;

6) обеспечивает повторное представление в уполномоченный орган муниципального правового акта и (или) дополнительных сведений к нему – в случаях поступления запроса от уполномоченного органа.

4. Должностное лицо, ответственное за кадровую работу (далее — уполномоченное лицо), представляет должностному лицу, уполномоченному в сфере работы с муниципальными правовыми актами в отношении муниципальных нормативных правовых актов, принятых на местном референдуме, муниципальных нормативных правовых актов главы муниципального образования, заместителей главы администрации, а также иных должностных лиц администрации документы, предусмотренные пунктом 1 части 2, пунктом 1 части 3 статьи 7 Закона Иркутской области, - в течение одного рабочего дня после дня принятия (издания) соответствующего муниципального правового акта.

5. Руководители самостоятельных структурных подразделений (функциональных органов) администрации представляют должностному лицу в отношении принятых (изданных) ими муниципальных правовых актов:

1) документы, предусмотренные пунктом 1 части 2, пунктом 1 части 3 статьи 7 Закона Иркутской области, - в течение трех рабочих дней со дня принятия (издания) соответствующего муниципального правового акта;

2) сведения об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных правовых актов, направленных в течение месяца в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта, - в течение одного рабочего дня после дня окончания соответствующего месяца;

3) сведения об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных правовых актов, в отношении которых в сведениях, направленных в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта, была проставлена отметка «передан на опубликование», - в течение одного рабочего дня после дня окончания месяца, в котором соответствующие муниципальные правовые акты были опубликованы.

6. Руководители самостоятельных структурных подразделений (функциональных органов) администрации обеспечивают соответствие документов, указанных в подпункте 1 пункта 5 настоящего Порядка, требованиям, предусмотренным` пунктами 7 – 7.2. Положения о ведении регистра.

7. Должностное лицо администрации, уполномоченное в сфере взаимодействия с Думой муниципального образования «Захальское» (далее — должностное лицо, уполномоченное в сфере взаимодействия с Думой), принимает документы, направленные в соответствии с пунктом 1 части 2, пунктом 1 части 3 статьи 7 Закона Иркутской области председателем Думы муниципального образования «Захальское» и обеспечивает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 7 — 7.2. Положения о ведении регистра.

8. Должностное лицо, уполномоченное в сфере взаимодействия с Думой, направляет должностному лицу, уполномоченному в сфере работы с муниципальными правовыми актами:

1) документы, принятые в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, - не позднее трех рабочих дней со дня их поступления должностному лицу, уполномоченному в сфере взаимодействия с Думой;

2) сведения об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных правовых актов, направленных в течение месяца в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта, - в течение одного рабочего дня после дня окончания соответствующего месяца;

3) сведения об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных правовых актов, в отношении которых в сведениях, направленных в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта, была проставлена отметка «передан на опубликование», - в течение одного рабочего дня после дня окончания месяца, в котором соответствующие акты были опубликованы.

9. Сведения, предусмотренные подпунктом 2 пункта 5, подпунктом 2 пункта 8 настоящего Порядка, подаются в форме перечня муниципальных правовых актов, направленных в течение месяца в соответствии с подпунктом 1 пункта 5, подпунктом 1 пункта 8 настоящего Порядка соответственно, с указанием в отношении каждого акта информации, предусмотренной одним из следующих подпунктов:

1) о печатном средстве массовой информации (печатных средствах массовой информации), в котором (которых) был официального опубликован соответствующий муниципальный правовой акт, с указанием его наименования (их наименований), даты издания, номера (номеров), либо сведений о дате, месте, способе официального опубликования (обнародования) - для иных источников официального опубликования (обнародования);

2) «не подлежит опубликованию» — в случаях, когда муниципальный правовой акт не подлежит опубликованию;

3) «передан на опубликование» — в случаях, когда муниципальный правовой акт направлен на опубликование, но на последний день месяца не опубликован.

10. Сведения, предусмотренные подпунктом 3 пункта 5, подпунктом 3 пункта 8 настоящего Порядка подаются в форме перечня муниципальных правовых актов, в отношении которых в сведениях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 5, подпунктом 2 пункта 8 настоящего Порядка соответственно, была проставлена отметка «передан на опубликование», с указанием в отношении каждого акта сведений о печатном средстве массовой информации (печатных средствах массовой информации), в котором (которых) был официально опубликован соответствующий акт: его наименования (их наименований), даты издания, номера (номеров), либо сведений о дате, месте, способе официального опубликования (обнародования) - для иных источников официального опубликования (обнародования).

11. Руководители самостоятельных структурных подразделений (функциональных органов) администрации, уполномоченное лицо, должностное лицо, уполномоченное в сфере взаимодействия с Думой, представляют должностному лицу, уполномоченному в сфере работы с муниципальными правовыми актами в соответствии с пунктами 4-10 настоящего Порядка документы в электронном виде посредством их предоставления на электронном носителе.

12. Должностное лицо, уполномоченное в сфере работы с муниципальными правовыми актами принимает документы, представленные:

1) уполномоченным лицом, в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка;

2) руководителями самостоятельных структурных подразделений (функциональных органов) администрации в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка;

3) должностным лицом, уполномоченным в сфере взаимодействия с Думой, в соответствии с пунктами 7, 8 настоящего Порядка;

4) председателем контрольно-счетного органа муниципального образования в соответствии с пунктом 1 части 2, пунктом 1 части 3 статьи 7 Закона Иркутской области.

13. Документы, представленные в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка, подлежат регистрации должностным лицом, уполномоченным в сфере работы с муниципальными правовыми актами в день их поступления.

14. Документы, представленные должностному лицу, уполномоченному в сфере работы с муниципальными правовыми актами как в электронном виде, так и на бумажном носителе, должны иметь идентичное содержание.

15. Должностное лицо, уполномоченному в сфере работы с муниципальными правовыми актами обеспечивает соответствие документов, представленных в соответствии с подпунктом 1 пункта 12 настоящего Порядка, требованиям, предусмотренным пунктами 7-7.2. Положения о ведении регистра.

16. При принятии документов, указанных в подпунктах 2-4 пункта 12 настоящего Порядка, должностное лицо, уполномоченное в сфере работы с муниципальными правовыми актами проверяет их на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 7-7.2. Положения о ведении регистра и пунктом 14 настоящего Порядка. В случаях выявления несоответствия поступивших документов указанным требованиям должностное лиц, уполномоченное в сфере работы с муниципальными правовыми актами о возвращает их председателю контрольно-счетного органа муниципального образования, соответствующему должностному лицу, уполномоченному лицу или структурному подразделению администрации не позднее двух рабочих дней со дня регистрации поступивших документов с указанием выявленных недостатков.

17. Руководители самостоятельных структурных подразделений (функциональных органов) администрации, должностное лицо, уполномоченное в сфере взаимодействия с Думой, председатель контрольно-счетного органа муниципального образования устраняют недостатки, выявленные должностным лицом, уполномоченным в сфере работы с муниципальными правовыми актами в соответствии с пунктом 16 настоящего Порядка, и повторно направляют соответствующие документы должностному лицу, уполномоченному в сфере работы с муниципальными правовыми актами не позднее семи рабочих дней со дня регистрации документов в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка.

18. В случаях, когда по истечении сроков, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 5, подпунктами 2 и 3 пункта 8 настоящего Порядка, не представлены сведения об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных правовых актов и (или) указанные сведения представлены не в полном объеме, должностное лицо, уполномоченное в сфере работы с муниципальными правовыми актами не позднее двух рабочих дней после дня окончания соответствующего срока направляет запрос руководителю самостоятельного структурного подразделения (функционального органа) администрации, должностному лицу, уполномоченному в сфере взаимодействия с Думой, председателю контрольно-счетного органа муниципального образования о предоставлении указанных сведений.

19. Руководители самостоятельных структурных подразделений (функциональных органов) администрации, должностное лицо, уполномоченное в сфере взаимодействия с Думой, председатель контрольно-счетного органа муниципального образования не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления им запроса, предусмотренного пунктом 18 настоящего Порядка, представляют должностному лицу запрашиваемые сведения.

20. Должностное лицо, уполномоченное в сфере работы с муниципальными правовыми актами не позднее пяти рабочих дней по окончании каждого месяца:

1) составляет перечень муниципальных правовых актов, поступивших в него в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка за прошедший месяц, с указанием сведений об официальном опубликовании (обнародовании) каждого акта в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка;

2) комплектует заверенные копии муниципальных правовых актов и дополнительных сведений к ним на бумажных носителях, в соответствии с перечнем, предусмотренным подпунктом 1 настоящего пункта, а также тексты указанных актов в электронном виде без использования усиленной квалифицированной электронной подписи и (или) комплектует тексты муниципальных правовых актов в электронном виде и копии дополнительных сведений к ним в электронном виде в соответствии с перечнем, предусмотренным подпунктом 1 настоящего пункта, а также заверяет указанные тексты и копии усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного структурного подразделения;

3) подготавливает сопроводительное письмо, содержащее перечень, предусмотренный подпунктом 1 настоящего пункта, а также при наличии - сведения об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных правовых актов, направленных в уполномоченный орган до официального опубликования (обнародования) соответствующих муниципальных правовых актов.

21. Документы, предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 20 настоящего Порядка, должны соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 2 части 2, пунктом 2 части 3, частью 4 статьи 7 Закона Иркутской области, пунктами 7 – 7.3. Положения о ведении регистра.

22. Должностное лицо, уполномоченное в сфере работы с муниципальными правовыми актами не позднее десяти рабочих дней по окончании каждого месяца обеспечивает согласование документов, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 20 настоящего Порядка, с главой муниципального образования, а также представление указанных документов уполномоченному органу.

23. В случаях поступления от уполномоченного органа информации об устранении нарушений, предусмотренных пунктом 7.5. Положения о ведении регистра, в муниципальных правовых актах и дополнительных сведениях в них, направленных в уполномоченный орган, должностное лицо, уполномоченное в сфере работы с муниципальными правовыми актами устраняет выявленные нарушения и подготавливает информацию об устранении нарушений в виде сопроводительного письма главы муниципального образования. Должностное лицо, уполномоченное в сфере работы с муниципальными правовыми актами обеспечивает отправку указанного сопроводительного письма с приложением к нему муниципального правового акта (муниципальных правовых актов) и (или) дополнительных сведений к нему (ним), в котором (которых) были устранены нарушения, не позднее пяти рабочих дней после дня регистрации информации уполномоченного органа об устранении нарушений.

24. В случае поступления запроса уполномоченного органа о направлении на бумажном носителе экземпляра печатного издания либо копии такого издания, в котором муниципальный правовой акт был опубликован (обнародован), должностное лицо не позднее пяти рабочих дней после дня поступления запроса обеспечивает направление в уполномоченный орган на бумажном носителе указанного экземпляра печатного издания либо копии такого издания.

25. В случае поступления запроса уполномоченного органа о повторном направлении муниципального правового акта и (или) дополнительных сведений к нему, ранее направленного (направленных) в уполномоченный орган, должностное лицо, уполномоченное в сфере работы с муниципальными правовыми актами:

1) при наличии у должностного лица, уполномоченного в сфере работы с муниципальными правовыми актами повторно запрашиваемого муниципального правового акта и (или) дополнительных сведений к нему обеспечивает его (их) повторное направление в уполномоченный орган не позднее пяти рабочих дней после дня поступления запроса от уполномоченного органа;

2) при отсутствии у должностного лица, уполномоченного в сфере работы с муниципальными правовыми актами повторно запрашиваемого муниципального правового акта и (или) дополнительных сведений к нему направляет запрос руководителю самостоятельного структурного подразделения (функционального органа) администрации, уполномоченному лицу, должностному лицу, уполномоченному в сфере взаимодействия с Думой, председателю контрольно-счетного органа муниципального образования в соответствии с пунктами 4, 5, 8, подпунктом 4 пункта 12 настоящего Порядка не позднее двух рабочих дней после дня поступления запроса от уполномоченного органа.

26. Руководители самостоятельных структурных подразделений (функциональных органов) администрации, уполномоченное лицо, должностное лицо, уполномоченное в сфере взаимодействия с Думой, председатель контрольно-счетного органа муниципального образования не позднее двух рабочих дней после дня поступления им запроса, предусмотренного подпунктом 2 пункта 25 настоящего Порядка, представляют должностному лицу, уполномоченному в сфере работы с муниципальными правовыми актами запрашиваемый муниципальный правовой акт и (или) дополнительные сведения к нему.

27. Должностное лицо, уполномоченное в сфере работы с муниципальными правовыми актами обеспечивает направление в уполномоченный орган повторно запрашиваемого муниципального правового акта и (или) дополнительных сведений к нему не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанного акта должностному лицу, уполномоченному в сфере работы с муниципальными правовыми актами в ответ на запрос, предусмотренный подпунктом 2 пункта 25 настоящего Порядка.

**18.12.2020 № 45**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**
**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**
**АДМИНИСТРАЦИЯ**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СТАВОК ПЛАТЫ ЗА ЕДИНИЦУ ОБЪЕМА ЛЕСНЫХ РЕСУРСОВ (ДРЕВЕСИНЫ ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ) В ОТНОШЕНИИ ЛЕСНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ЗЕМЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

В целях сохранения, рационального пользования и ухода за городскими лесами, расположенными на землях муниципального образования «Захальское», руководствуясь ст. 84 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2007г. №310 «О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности», Уставом муниципального образования «Захальское», администрация муниципального образования «Захальское»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить ставки платы за единицу объема лесных ресурсов (древесины лесных насаждений) в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Захальское» (приложение №1).
2. Опубликовать настоящее решение в газете "Захальский Вестник" и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Захальское" в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет"

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

Глава муниципального образования

«Захальское» А.Н.Чернигов

|  |  |
| --- | --- |
|  | УтвержденОпостановлением администрации муниципального образования «Захальское»от «18»\_декабря 2020г.№45 |

**СТАВКИ**

**ПЛАТЫ ЗА ЕДИНИЦУ ОБЪЕМА ЛЕСНЫХ РЕСУРСОВ
(ДРЕВЕСИНЫ ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ) В ОТНОШЕНИИ ЛЕСНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ЗЕМЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

Таблица 1

Ставки

платы за единицу объема древесины лесных насаждений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Породы лесных насаждений  | Разряды такс | Расстояние вывозки, км  | Ставка платы, рублей за 1 плотный куб. м |
| деловая древесина без коры  | дровяная древесина (в коре) |
| крупная  | средняя  | мелкая  |
| 1.  | Сосна  | 1  | до 10  | 103,68 | 73,98 | 36,9 | 2,7 |
| 2  | 10,1 – 25  | 94,5 | 66,96 | 33,66 | 2,7 |
| 3  | от 25,1 | 79,92 | 57,42 | 28,98 | 1,98 |
| 1.  | Лиственница | 1  | до 10  | 82,8 | 59,04 | 29,7 | 2,7 |
| 2  | 10,1 – 25  | 75,24 | 53,46 | 26,82 | 1,98 |
| 3  | от 25,1 | 63,72 | 45,9 | 22,86 | 1,98 |
| 3.  | Ель, пихта  | 1  | до 10  | 93,42 | 66,6 | 33,66 | 2,7 |
| 2  | 10,1 – 25  | 84,6 | 60,48 | 30,06 | 2,7 |
| 3  | от 25,1 | 72 | 51,84 | 25,38 | 1,98 |
| 4.  | Береза  | 1  | до 10  | 51,84 | 36,9 | 18,9 | 3,24 |
| 2  | 10,1 – 25  | 47,16 | 33,66 | 16,56 | 3,24 |
| 3  | от 25,1 | 40,32 | 28,98 | 14,22 | 2,34 |
| 5.  | Осина, ольха белая, тополь  | 1  | до 10  | 10,26 | 7,2 | 4,32 | 0,36 |
| 2  | 10,1 – 25  | 9,18 | 7,02 | 3,24 | 0,36 |
| 3  | от 25,1 | 7,92 | 5,94 | 2,7 | 0,36 |
| 6. | Кедр | 1 | до 10 | 124,38 | 88,74 | 44,28 | 3,24 |
| 2 | 10,1 - 25 | 112,86 | 80,82 | 40,32 | 3,24 |
| 3 | от 25,1 | 96,12 | 68,4 | 34,38 | 2,7 |

Примечание:

1. К деловой крупной древесине относятся отрезки ствола диаметром в верхнем торце без коры от 25 см и более, к средней – диаметром от 13 до 24 см, к мелкой – диаметром от 3 до 12 см.

Диаметр дровяной древесины липы измеряется без коры, остальных пород лесных насаждений – в коре.

1. Выбор разряда такс производится для каждого лесного квартала исходя из расстояния от центра лесного квартала до ближайшего пункта, откуда возможна погрузка и перевозка древесины железнодорожным транспортом, водным транспортом или сплав древесины (далее – погрузочный пункт).

При расположении погрузочного пункта на расстоянии свыше 100 километров при выборе разряда такс учитывается расстояние от центра лесного квартала до автомобильной дороги с твердым покрытием, а ставка платы понижаются на один разряд такс.

1. Ставки дифференцированы по лесотаксовым районам, деловой и дровяной древесине (с делением деловой древесины по категориям крупности),

**15.12.2020 г. № 44**

**Российская Федерация**

Иркутская область

**Эхирит-Булагатский муниципальный район**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«О переводе нежилого помещения в жилое помещение»**

 В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Градостроительным кодексом РФ, Уставом муниципального образования «Захальское», на основании заявления Башкирцева Александра Владимировича о переводе нежилого помещения в жилое, в целях использования в качестве жилого дома, администрация МО «Захальское»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Перевести объект с кадастровым номером 85:06:040401:321 из нежилого в жилой для использования в качестве жилого дома.

2. Администрации МО «Захальское» в течение трёх дней с момента подписания настоящего постановления направить уведомление о переводе нежилого помещения в жилое помещение Башкирцеву А.В.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Захальский вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации: А.Н. Чернигов

МО «Захальское»

**11.12.2020 №43**

**Российская Федерация**

## Иркутская область

**Эхирит-Булагатский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОГРАММЫ ПРОФИЛАКТИКИ НАРУШЕНИЙ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

В соответствии с частью 1 стать 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», со статьей 17.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Программу профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований муниципального контроля на 2021 год согласно Приложению № 1 (далее – Программа профилактики нарушений)
2. Должностным лицам Администрации муниципального образования «Захальское», уполномоченным на осуществление муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, обеспечить в пределах своей компетенции выполнение Программы профилактики нарушений, утвержденной пунктом 1 настоящего постановления
3. Настоящее постановление решение вступает в силу после дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы МО «Захальское» У.А. Степанова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к постановлению администрации муниципального образования «Захальское»от «11» декабря 2020 г. № 43 |

ПРОГРАММА

Профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований на 2021 год

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая программа профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований (далее – Программа) разработана в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в целях организации проведения органом муниципального контроля администрации муниципального образования «Захальское»профилактики нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Иркутской области, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значениямуниципального образования «Захальское»(далее – обязательные требования, в целях предупреждения возможного нарушения подконтрольными субъектами обязательных требований и снижения рисков причинения ущерба охраняемым законом ценностям.

2. Основными задачами программы являются:

1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований путем активизации профилактической деятельности;

2) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований;

3) повышение правосознания и правовой культуры руководителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

4) срок реализации программы - 2021 год;

Глава 2. Мероприятия программы и сроки их реализации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Сроки исполнения | Ответственные лица за исполнение |
| 1 | Разработка (внесение изменений), утверждение и размещение на официальном сайте администрации муниципального образования «Захальское» административных регламентов администрации муниципального образования «Захальское» по осуществлению муниципального контроля (по каждому виду) | постоянно, по мере внесения изменений в нормативные правовые акты | Должностные лица администрации муниципального образования «Захальское», уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности |
| 2 | Размещение на официальном сайте муниципального образования «Захальское» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов по каждому виду муниципального контроля | постоянно | Должностные лица администрации муниципального образования «Захальское», уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности |
| 3 | Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. | постоянно, по мере внесения изменений в нормативные правовые акты | Должностные лица администрации муниципального образования «Захальское», уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности |
| 4 | Проведение консультирования представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам осуществления администрации муниципального образования «Захальское»муниципального контроля | постоянно, по мере обращений | Должностные лица администрации муниципального образования «Захальское», уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности |

**10.12.2020 №42**

**Российская Федерация**

## Иркутская область

**Эхирит-Булагатский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«О внесении изменений в реестр муниципальных услуг,**

**предоставляемых администрацией муниципального
образования «Захальское»**

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральный закон от 6.10.2003г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом МО «Захальское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Пункт 1.16. реестра муниципальных услуг предоставляемых администрацией муниципального образования «Захальское» изложить в новой редакции (приложение 1).

 2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Захальский Вестник», разместить на официальном сайте муниципального образования «Захальское».
 3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
Глава администрации

МО «Захальское» А.Н.Чернигов

Приложение №1 к

постановлению администрации

муниципального образования «Захальское»

от «10» декабря 2020 г. №42

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.16. | Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования«Захальское»в собственность граждан в порядке приватизации | Администрация муниципального образования | ФЗ № 131-ФЗ от 06.10.2003;Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 | Граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования МО «Захальское» на условиях социального найма | Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования в собственность граждан в порядке приватизации | Бесплатно | - |

**10.12.2020 г. № 41**

**Российская Федерация**

Иркутская область

**Эхирит-Булагатский муниципальный район**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

**«ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации МО «Захальское» от 03.06.2013 г. № 40, руководствуясь Уставом МО «Захальское» администрация муниципального образования:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования«Захальское»в собственность граждан в порядке приватизации» (прилагается).
2. Признать утратившим силу Административный регламент, утвержденный постановлением №6 от 11.03.2014 г.

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

Глава МО «Захальское» А.Н.Чернигов

Приложение №1 к

постановлению администрации

муниципального образования «Захальское»

от «10» декабря 2020 г. №41

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования«Захальское» в собственность граждан в порядке приватизации», в том числе порядок взаимодействия местной администрации муниципального образования «Захальское» (далее – администрация) с гражданами Российской Федерации и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования *«Захальское»* в собственность граждан Российской Федерации в порядке приватизации.

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

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (далее – граждане), имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования МО «Захальское» (далее – жилые помещения) на условиях социального найма (далее – заявители).

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

Глава 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу <http://zahalskoe.ehirit.ru/> , через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал), по электронной почте администрации admzah2009@ya.ru (далее – электронная почта администрации);

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

7. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

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

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

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

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

10. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

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

Прием заявителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39541)24421*.*

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

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

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

15. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации в сети «Интернет» <http://zahalskoe.ehirit.ru/> (далее – сайт администрации) и электронной почты администрации, о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

10) текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования в собственность граждан в порядке приватизации.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

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

19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

2) территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации;

3) министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, его территориальный орган;

4) организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;

5) органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области.

20. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы № 32 от 20.11.2012 г.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) договор передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации;

2) уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе
с учетом необходимости обращения в организации, участвующие
в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

23. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – 10 календарных дней со дня подписания главой администрации договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации или уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление муниципальной услуги

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

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем или его представителем,
способы их получения заявителем или его представителем,
в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Для получения муниципальной услуги заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) обращается (обращаются) в администрацию с заявлением о передаче в собственность жилого помещения (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

Если в приватизации жилого помещения участвует несколько граждан Российской Федерации, то заявление подписывается всеми гражданами Российской Федерации, достигшими возраста 14 лет и имеющими право на участие в приватизации жилого помещения, лично либо их представителем (представителями).

В случаях, когда в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, с заявлением от их имени в администрацию обращаются родители (усыновители), опекуны с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов.

В случаях, когда в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, с заявлением в администрацию самостоятельно обращаются указанные несовершеннолетние граждане с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

В случае смерти родителей (усыновителей), а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние, не достигшие возраста 14 лет, с заявлением от их имени в администрацию обращаются их законные представители с предварительного разрешения органов опеки и попечительства или при необходимости по инициативе таких органов.

В случае смерти родителей (усыновителей), а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, с заявлением в администрацию самостоятельно обращаются указанные несовершеннолетние граждане с согласия их законных представителей и органов опеки и попечительства.

26. К заявлению заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) прилагает (прилагают) следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);

2) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (заявителей), и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (заявителей) (нотариально удостоверенная доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, свидетельство о рождении, решение суда об усыновлении, свидетельство об усыновлении, свидетельство об установлении отцовства), – в случае, если от имени заявителя (заявителей) действует представитель;

3) копии документов, содержащих сведения о составе семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смене фамилии, имени, отчества (при наличии);

4) копию свидетельства о смерти в случае смерти членов семьи, проживавших в жилом помещении;

5) акт органов опеки и попечительства – в случаях, когда передача жилых помещений в собственность граждан осуществляется с разрешения (согласия) органов опеки и попечительства или по их инициативе;

6) согласие родителей (усыновителей), опекунов, законных представителей несовершеннолетних на приватизацию жилого помещения в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

7) согласие в письменной форме всех имеющих право на приватизацию жилого помещения, совершеннолетних граждан, несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 лет, в том числе временно отсутствующих граждан, на заключение с ними договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо отказ данных граждан от заключения с ними договора передачи жилого помещения в собственность граждан в форме заявления, удостоверенного в нотариальном порядке;

8) справка организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений.

В случае направления заявления и документов, указанных в настоящем пункте, путем личного обращения в администрацию заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями) специалисту администрации одновременно с копиями представляются оригиналы документов, предусмотренных подпунктами 1–4 настоящего пункта, для удостоверения соответствия копий указанных документов их оригиналам.

В случае направления заявления и документов, указанных в настоящем пункте, через организации почтовой связи документы, представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.

27. Для получения документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (заявителей) заявитель лично обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

Для получения акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, акта органов опеки и попечительства, указанного подпункте 5 пункта 26 настоящего административного регламента, заявитель обращается в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, его территориальный орган.

Для получения свидетельство о рождении, свидетельства об установлении отцовства, свидетельства об усыновлении (удочерении), свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельства о смерти заявитель обращается в органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации.

Для получения решения суда об установлении отцовства заявитель обращается в суд, которым вынесено данное решение.

Для получения документа, указанного в подпункте 8 пункта 26 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается в орган (организацию) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации.

28. Заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) направляет (направляют) заявление и документы, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

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

29. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 25, 26 настоящего административного регламента.

30. Требования к документам, представляемым заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями):

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления
и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной
услуги, и которые заявитель (заявители) или его (их) представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах каждого отдельного лица, участвующего в приватизации жилого помещения, на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

2) договор социального найма либо ордер на занимаемое жилое помещение, иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право пользования заявителя (каждого из заявителей) занимаемым жилым помещением;

3) справка о соответствии адресов объектов недвижимости в случае изменения адреса жилого помещения;

4) справка о лицах, имеющих право пользования жилым помещением, с указанием этого права, заверенная должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства, на момент приватизации жилого помещения.

32. Для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 31 настоящего административного регламента, заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) вправе обратиться в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети «Интернет» или Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) или посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.

Для получения документов, указанных в подпунктах 2–4 пункта 31 настоящего регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в уполномоченный орган с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган либо через МФЦ.

33. Заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 28 настоящего административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя
представления документов и информации

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

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

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

35. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

1) с заявлением обратилось лицо (лица), не относящиеся к кругу заявителей, установленному пунктом 3 настоящего административного регламента;

2) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке, или документов, подтверждающих статус законного представителя несовершеннолетнего, представителя гражданина, признанного в установленном порядке недееспособным или ограниченного в дееспособности.

3) не представлены документы, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента;

4) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 30 настоящего административного регламента.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуг

36. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

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

37. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думыот 20.11.2012 г. № 32, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) выдача справки организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений;

2) выдача справки о соответствии адресов объектов недвижимости в случае изменения адреса жилого помещения;

3) выдача справки о лицах, имеющих право пользования жилым помещением, с указанием этого права на момент приватизации жилого помещения.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление
муниципальной услуги

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

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

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявления и при получении
результата предоставления такой услуги

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

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

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления,

в том числе в электронной форме

43. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем (заявителями), его (их) представителем осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

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

45. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 16-00 часов). При поступлении документов после 16-00 часов их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых
предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными
лицами при предоставлении муниципальной услуги и их
продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

56. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

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

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

59. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 58 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

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

62. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 7–15 настоящего административного регламента.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу
и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

63. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

64. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, отсутствуют.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем (заявителями);

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

3) принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в принятии заявления к рассмотрению;

4) заключение и выдача договора о передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации;

5) выдача (направление) заявителю (заявителям) уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации.

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

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

Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов,

представленных заявителем (заявителями)

67. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.

68. Прием заявления и документов от заявителей и (или) их представителей осуществляется в администрации по предварительной записи, которая производится по телефону, указанному на официальном сайте администрации, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

69. В день поступления (получения через организации почтовой связи) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

70. При личном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя в администрацию заявление подписывается заявителем (всеми заявителями) или его (их) представителем (представителями) в присутствии должностного лица администрации, ответственного за прием и регистрацию документов.

71. При личном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) в администрацию или поступлении заявления в администрацию через организацию почтовой связи должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении администрацией заявления и документов в количестве по одному экземпляру для каждого заявителя и один экземпляр для приобщения к заявлению и документам, представленным в администрацию. Расписка выдается заявителю (заявителям) или его (их) представителю (представителей) в день получения администрацией документов при непосредственном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) в администрацию, а в случае поступления заявления и документов в администрацию через организацию почтовой связи – направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес заявителя (заявителей), указанный в заявлении. Один экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию заявлению и документам.

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

73. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

74. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является прием и регистрация заявления и документов.

75. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления и документов журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 24. Формирование и направление межведомственных
запросов в органы (организации), участвующие
в предоставлении муниципальной услуги

76. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (заявителями) хотя бы одного из документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

77. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления, представленных заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями), формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения выписки Единого государственного реестра недвижимости о правах каждого отдельного лица, участвующего в приватизации жилого помещения, на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

2) в органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области – в целях получения:

а) договора социального найма либо ордера на занимаемое жилое помещение, иного правоустанавливающего документа, подтверждающие право пользования заявителя (заявителей) занимаемым жилым помещением;

б) справки о соответствии адресов объектов недвижимости в случае изменения адреса жилого помещения;

в) справки о лицах, имеющих право пользования жилым помещением, с указанием этого права на момент приватизации жилого помещения.

3) в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации – в целях получения справки о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении.

78. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от
27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

81. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

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

 Глава 25. Принятие решения о принятии заявления к рассмотрению
или решения об отказе в принятии заявления к рассмотрению

83. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента.

84. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления осуществляет проверку заявления и представленных документов на наличие оснований, установленных в пункте 35 настоящего административного регламента, и принимает решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

85. В случае установления наличия оснований для отказа в принятии документов к рассмотрению, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в принятии заявления к рассмотрению и подготавливает уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению с указанием причин возврата заявления.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в принятии заявления к рассмотрению, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о принятии заявления к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении и в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

86. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

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

88. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подготовки уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению обеспечивает его подписание главой администрации.

89. Уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению направляется заявителю должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя вручает его лично в течение 3 календарных дней со дня подписания уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению главой администрации.

Глава 26. Принятие решения о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации или об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации

90. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 25, 26 и 31 настоящего административного регламента.

91. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем двадцать дней со дня поступления заявления рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации и по результатам этих рассмотрения и проверки принимает решение о заключении договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации или при наличии оснований, указанных в 92 настоящего административного регламента, решение об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

92. Основания для отказа в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации:

1) жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду социального использования муниципального образования;

2) жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

3) заявитель использовал свое право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, за исключением случая, когда это право было использовано заявителем до наступления совершеннолетия.

93. По результатам проведенной проверки документов, указанной в пункте 91 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления подготавливает один из следующих документов:

1) проект договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации;

2) уведомление об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

94. Проект договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации подготавливается должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в количестве по одному экземпляру для каждой стороны указанного договора и одного экземпляра для территориального органа по Иркутской области Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – орган регистрации прав). В таком же количестве экземпляров указанное должностное лицо подготавливает доверенность на представление интересов муниципального образования в органе регистрации прав (далее – доверенность).

Уведомление об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации подготавливается должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в количестве по одному экземпляру для каждого заявителя.

95. После подготовки документа, указанного в пункте 93 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подготовки документа обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа, предусмотренного пунктом 93 настоящего административного регламента главой администрации.

96. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

97. Результатом административной процедуры является подготовка проекта договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации или уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

98. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации или уведомления об отказе передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

Глава 27. Заключение договора о передаче в собственность
гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации,
выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

99. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации или уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

100. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня подписания договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации главой администрации направляет заявителю (заявителям) уведомление о необходимости явки в администрацию для подписания указанного договора и получения договора, доверенности почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя (заявителей) – вручает его лично.

101. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня подписания уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации направляет заявителю (заявителям) указанное уведомление почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя (заявителей) – вручает его лично.

102. При личном получении договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации, доверенности, уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) расписывается (расписываются) в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

103. Результатом административной процедуры является заключение договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации, выдача указанного договора и доверенности заявителю (заявителям), либо направление (выдача) заявителю (заявителям) уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

104. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителя (заявителям) результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о получении лично заявителем (заявителями) или его (их) представителем договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации и доверенности, выдаче (направлении) уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации заявителю (заявителям).

Глава 28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах

105. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном договоре о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации, уведомлении об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

106. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 28 настоящего административного регламента.

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

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

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

109. Критерием принятия решения, указанного в пункте 108 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

111. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 108 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

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

113. Глава администрации в течение одного рабочего дня после подписания документа, указанного в пункте 112 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных
правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

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

118. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

119. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 30. Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля
за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

121. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации.

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

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

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

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

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

Глава 31. Ответственность должностных лиц администрации
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

Глава 32. Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

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

128. Информацию, указанную в пункте 127 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

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

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

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДО К ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО ЕЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Глава 33. Информация для заинтересованных лиц
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления муниципальной услуги

130. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Глава 34. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

Глава 35. Способы информирования заявителей о порядке
подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием
единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

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

2) на официальном сайте администрации;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего администрации;

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

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

7) по электронной почте администрации.

136. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично или с использованием телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 12–15 настоящего административного регламента.

Глава 36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления муниципальной услуги

137. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

138. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

|  |
| --- |
| Приложениек административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Захальское» в собственность граждан в порядке приватизации» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указывается наименование местной администрации муниципального образования*) |

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

паспорт (свидетельство о рождении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; телефон для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

паспорт (свидетельство о рождении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; телефон для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

паспорт (свидетельство о рождении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; телефон для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.,

паспорт (свидетельство о рождении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; телефон для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

прошу (просим) передать мне (нам) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# *(в собственность одного лица, общую совместную собственность,общую долевую собственность – нужное указать)*

# занимаемое мной (нами) на условиях социального найма жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. (комн.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# Настоящим я (мы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

# *(указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)*

# *каждого из лиц, участвующих в приватизации)*

# уведомлен (уведомлены), что в случае сокрытия информации о лицах, имеющих право пользования жилым помещением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. (комн.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# в том числе временно отсутствующих лицах, имеющих право на участие в приватизации указанного жилого помещения, иных сведений, могущих повлиять на принятие администрацией решения о приватизации, все негативные последствия, связанные с недействительностью (незаключенностью) договора передачи указанного жилого помещения в собственность гражданина (граждан), буду (будем) нести самостоятельно.

Согласие членов семьи, участвующих в приватизации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) | Данные паспорта (свидетельства о рождении) | Доля | Подписи |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

К заявлению прилагаются:

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителяили представителя заявителя) |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителяили представителя заявителя) |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителяили представителя заявителя) |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителяили представителя заявителя) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**01.12.2020 г. №40**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»

В соответствии со статьями 14, 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Устава муниципального образования «Захальское», Дума муниципального образования «Захальское»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения муниципального образования «Захальское».

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава МО «Захальское» А.Н.Чернигов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОПостановлением администрации МО «Захальское»от «01» декабря 2020 г. № 40 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 8 ноября 2007 года №257‑ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»), Уставом муниципального образования «Захальское»и регулирует общественные отношения в сфере организации и осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения муниципального образования «Захальское»(далее – автомобильные дороги).

2. Под муниципальным контролем за обеспечением сохранности автомобильных дорог (далее – муниципальный контроль) понимаются действия должностных лиц администрации муниципального образования«Захальское», направленные на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями, физическими лицами (далее – субъекты проверки) требований, установленных международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области использования автомобильных дорог (далее – обязательные требования), посредством организации и проведения проверок субъектов проверки, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также связанные с систематическим наблюдением за исполнением обязательных требований, анализом и прогнозированием состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности субъектами проверки, с организацией и проведением мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с субъектами проверки.

3. Предметом муниципального контроля является соблюдение обязательных требований, установленных к:

1) ремонту и содержанию автомобильных дорог владельцами таких автомобильных дорог;

2) использованию автомобильных дорог пользователями автомобильных дорог;

3) использованию полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог должностными лицами, юридическими и физическими лицами.

4. Объектами муниципального контроля являются:

1) автомобильные дороги общего и необщего пользования;

2) полосы отвода автомобильных дорог и придорожные полосы автомобильных дорог;

3) объекты дорожного сервиса, здания, строения, сооружения и иные объекты капитального и некапитального строительства, расположенные в границах полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог, за исключением объектов, подлежащих государственному надзору.

5. Муниципальный контроль осуществляется в отношении следующих субъектов проверки:

1) владельцев автомобильных дорог (в области ремонта и содержания автомобильных дорог);

2) пользователей автомобильных дорог (в области использования автомобильных дорог);

3) должностных лиц, юридических и физических лиц (в области использования полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог).

6. Органом, осуществляющим муниципальный контроль, является администрация муниципального образования *«Захальское»* (далее – администрация).

Администрация осуществляет муниципальный контроль в соответствии с административным регламентом осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения (далее – административный регламент), утверждаемым постановлением администрации.

7. Администрация осуществляет:

1) организацию и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля, подготовку докладов об осуществлении муниципального контроля, о его эффективности в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

2) организацию и проведение мероприятий, предусмотренных частью 2 статьи 82 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

3) разработку административного регламента (какого);

4) иные предусмотренные федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами полномочия.

8. Взаимодействие в электронной форме субъектов проверки и администрации осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

9. Администрация при организации и проведении проверок осуществляет взаимодействие с органами государственного контроля (надзора) в порядке, установленном Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Глава 2. ПОЛНОМОЧИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

10. При проведении проверки должностные лица администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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

документы о правах на земельные участки в границах полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог и объекты капитального и некапитального строительства, расположенные на таких земельных участках;

сведения о лицах, использующих автомобильные дороги, земельные участки в границах полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог, объекты капитального и некапитального строительства, расположенные на таких земельных участках, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации о проведении проверки получать доступ на земельные участки в границах полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог, объекты дорожного сервиса, расположенные в границах полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог и иные объекты капитального и некапитального строительства, расположенные на таких земельных участках, указанные в распоряжении администрации о проведении проверки, и осматривать такие земельные участки и объекты для осуществления муниципального контроля, проводить их обследования, а также проводить исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

3) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, в установлении лиц, виновных в нарушениях обязательных требований;

4) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок;

5) при необходимости привлекать к проверке должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования «Захальское»(далее – муниципальное образование), уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения;

6) предъявлять иски в суд в пределах своей компетенции;

7) информировать население муниципального образования о состоянии автомобильных дорог, принимаемых мерах по сохранности автомобильных дорог;

8) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами.

11. При осуществлении муниципального контроля должностные лица администрации, исполняющие муниципальную функцию, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряженияадминистрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам Иркутской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений при проведении проверки субъектов проверки, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов проверки;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

13) учитывать при рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов проверки;

14) не требовать от субъектов проверки представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам Иркутской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, включенные в межведомственный перечень, а также документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

16) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

17) выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии со статьей 82 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

18) в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований выдавать субъекту проверки предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (далее – предписание);

19) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

20) направлять в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Иркутской области материалы проверок, в ходе которых выявлены нарушения обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность;

21) составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

22) предотвращать и пресекать нарушения обязательных требований, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

22) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами.

12. При проведении проверки должностные лица администрации не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям администрации, от имени которой действуют эти должностные лица;

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

3) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностного лица, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

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

Глава 3. ФОРМЫ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

13. Проведение муниципального контроля осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок, проводимых посредством документарных и (или) выездных проверок.

14. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, на основании разрабатываемых и утверждаемых главой администрации ежегодных планов проведения плановых проверок, размещаемых на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования в информационно‑телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 31 декабря года, предшествующему году проведения проверок.

Плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», который утверждается главой администрации по согласованию с прокуратурой в установленном законодательством порядке.

Форма проекта ежегодного плана проверок граждан утверждается административным регламентом.

15. Внеплановые проверки проводятся в порядке и по основаниям, установленным Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

16. По результатам проверки должностными лицами администрации составляется акт проверки в двух экземплярах. Акт проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей составляется по форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Акт проверки граждан составляется по форме, установленной административным регламентом.

17. В акте проверки указывается следующая информация:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование администрации;

3) дата и номер распоряжения администрации о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц администрации, 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, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

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

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

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

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

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

19. Акт проверки субъекта проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

20. При наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего акт проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю. При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином.

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

22. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя 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.

23. При выявлении в результате проведения проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований должностные лица администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание субъекту проверки;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений обязательных требований, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

24. При обнаружении в результате проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, акт проверки и иные материалы и документы, подтверждающие наличие события административного правонарушения, в течение пяти рабочих дней с момента составления акта проверки направляются должностному лицу, органу, уполномоченному возбуждать дело об административном правонарушении.

В случае, когда должностные лица администрации в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования уполномочены самостоятельно возбуждать дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении и иные материалы дела об административном правонарушении направляются в суд, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в сроки, установленные действующим законодательством.

25. При обнаружении в результате проверки достаточных данных, указывающих на наличие признаков преступления, акт проверки и иные материалы и документы, подтверждающие наличие признаков преступления, в течение пяти рабочих дней с момента составления акта проверки направляются должностному лицу, органу, уполномоченным возбуждать уголовное дело.

26. Должностные лица администрации взаимодействуют с органами, указанными в пунктах 24 и 25 настоящего Положения, в том числе представляют дополнительные документы и материалы, имеющие значение для установления обстоятельств дела.

27. Администрация ведет журнал учета проверок, в котором должностными лицами администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании администрации, о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку, его (их) подписи.

Глава 4. Мероприятия по контролю, при которых не требуется взаимодействие администрации с субъектами проверки

28. Мероприятия по контролю, при которых не требуется взаимодействие администрации с субъектами проверки (далее – мероприятия по контролю без взаимодействия с субъектами проверки), осуществляются в форме плановых (рейдовых) осмотров (обследований) автомобильных дорог, земельных участков в границах полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог.

Мероприятия по контролю без взаимодействия с субъектами проверки проводятся должностными лицами администрации в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых главой администрации.

Порядок оформления и содержание заданий, указанных в абзаце втором настоящего пункта, и порядок оформления должностными лицами администрации результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами проверки устанавливаются правовым актом администрации.

29. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица администрации принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения главы (заместителя главы) администрации информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки субъекта проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

30. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами проверки, указанных в частях 5–7 статьи 82 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, администрация направляет субъекту проверки предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Глава 5. Организация и проведение мероприятий, направленных
на профилактику нарушений обязательных требований

31. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, должностные лица администрации осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми администрацией программами профилактики нарушений.

32. В целях профилактики нарушений обязательных требований администрация:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» перечни нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5–7 статьи 82 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

**Адрес редакции**: Иркутская область Эхирит-Булагатский район

п. Свердлово ул. Советская д. 19 тел.(факс) 8(39541) 24421

**Учредитель**—Дума МО «Захальское»

**Главный редактор**—Чернигов А.Н.

**Тираж**—50 экз. **Подписано в печать** 11.01.2021 г. **Цена**—бесплатно

**Газета отпечатана в администрации МО «Захальское»**