**№127**

Официальное издание

Администрации МО «Захальское»

**№127**

**01.11.2022**

Захальский вестник



**Западно-Байкальская межрайонная природоохранная прокуратура разъясняет изменения в законодательстве о контрактной системе**

**в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения**

**государственных и муниципальных нужд»**

 С 01.07.2022 вступают в силу изменения в Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», внесенные Федеральным законом от 11.06.2022 № 160-ФЗ «О внесении изменений в статью 3 Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Изменениями:

- расширяется перечень лиц, которые принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, путем включения в их число работников контрактной службы (статья 38 Федерального закона № 44-ФЗ (дополнена частью 7);

- уточняется перечень лиц, которые не могут входить в состав комиссии по осуществлению закупок при осуществлении закупок в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ (ими с 01.07.2022 не могут быть физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если настоящим Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке), заявок на участие в конкурсе; физические лица, имеющие личную заинтересованность в результатах определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), либо состоящие в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющиеся управляющими организаций, подавших заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя); физические лица, являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников закупки; должностные лица органов контроля, указанных в части 1 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок);

- вводится обязанность члена комиссии по осуществлению закупок сообщить заказчику о возникновении обстоятельств, препятствующих нахождению в составе такой комиссии (часть 7 статьи 39 Федерального закона № 44-ФЗ дополнена соответствующим предложением);

- соотносятся понятия личной заинтересованности члена комиссии по осуществлению закупок с содержанием понятия, предусмотренным Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции (статья 39 ФЗ № 44-ФЗ дополнена частью 10).

**31.10.2022 г. №57**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ**

В соответствии c Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», п. 19 ст. 6 Устава муниципального образования "Захальское", администрация муниципального образования «Захальское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Присвоить адреса объектам адресации согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Разместить в Государственном адресном реестре сведения об адресах согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Захальский вестник» и на официальном сайте администрации муниципального образования "Захальское" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Захальское» А.Н. Чернигов

Приложение №1

к постановлению

№ 57 от 31.10.2022 г.

**Перечень присвоенных адресов объектов адресации**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тип объкта адресации | Адрес объекта адресации | Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР | Кадастровый номер объекта недвижимости, являющийся объектом адресации | Описание местоположения объекта адресации |
| 1 | Здание/сооружение | Российская Федерация, Иркутская область, муниципальный район Эхирит-Булагатский, сельское поселение Захальское, село Захал, улица Свердлова, дом 2В | e0a18c0f-78cc-  4470-b4d9-  7d59118f5c8c | 85:06:040401:67  4 | Российская Федерация, Иркутская область, муниципальный район Эхирит-Булагатский, сельское поселение Захальское, село Захал, улица Свердлова |

**31.10.2022 г. №56**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ**

В соответствии c Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», п. 19 ст. 6 Устава муниципального образования "Захальское", администрация муниципального образования «Захальское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Присвоить адреса объектам адресации согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Разместить в Государственном адресном реестре сведения об адресах согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Захальский вестник» и на официальном сайте администрации муниципального образования "Захальское" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Захальское» А.Н. Чернигов

Приложение №1

к постановлению

№ 56 от 31.10.2022 г.

**Перечень присвоенных адресов объектов адресации**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тип объкта адресации | Адрес объекта адресации | Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР | Кадастровый номер объекта недвижимости, являющийся объектом адресации | Описание местоположения объекта адресации |
| 1 | Земельный участок | Российская Федерация, Иркутская область, муниципальный район Эхирит-Булагатский, сельское поселение Захальское, поселок Свердлово, улица Советская, земельный участок 16 | b21c7120-6004-  42ee-89e2-  6c3635b81ec0 | 85:06:040101:66  7 | Российская Федерация, Иркутская область, муниципальный район Эхирит-Булагатский, сельское поселение Захальское, поселок Свердлово, улица Советская |

**25.10.2022 г. №55**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ**

В соответствии c Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», п. 19 ст. 6 Устава муниципального образования "Захальское", администрация муниципального образования «Захальское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Присвоить адреса объектам адресации согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Разместить в Государственном адресном реестре сведения об адресах согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Захальский вестник» и на официальном сайте администрации муниципального образования "Захальское" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Захальское» А.Н. Чернигов

Приложение №1

к постановлению

№ 55 от 25.10.2022 г.

**Перечень присвоенных адресов объектов адресации**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тип объкта адресации | Адрес объекта адресации | Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР | Кадастровый номер объекта недвижимости, являющийся объектом адресации | Описание местоположения объекта адресации |
| 1 | Здание/сооружение | Российская Федерация, Иркутская область, муниципальный район Эхирит-Булагатский, сельское поселение Захальское, деревня Куяда, улица Мира дом 48А | 56243b85-a6c5-  44a1-98dde233d76f9347 | 85:06:040201:53  4 | Российская Федерация, Иркутская область, муниципальный район Эхирит-Булагатский, сельское поселение Захальское, деревня Куяда, улица Мира |

**25.10.2022 г. №54**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ**

В соответствии c Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», п. 19 ст. 6 Устава муниципального образования "Захальское", администрация муниципального образования «Захальское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Присвоить адреса объектам адресации согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Разместить в Государственном адресном реестре сведения об адресах согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Захальский вестник» и на официальном сайте администрации муниципального образования "Захальское" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Захальское» А.Н. Чернигов

Приложение №1

к постановлению

№ 54 от 25.10.2022 г.

**Перечень присвоенных адресов объектов адресации**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тип объкта адресации | Адрес объекта адресации | Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР | Кадастровый номер объекта недвижимости, являющийся объектом адресации | Описание местоположения объекта адресации |
| 1 | Здание/сооружение | Российская Федерация, Иркутская область, муниципальный район Эхирит-Булагатский, сельское поселение Захальское, деревня Куяда, улица Мира дом 27А | 47110284-0372-  4bc9-b32ec37bd438b9d5 | 85:06:040201:54  5 | Российская Федерация, Иркутская область, муниципальный район Эхирит-Булагатский, сельское поселение Захальское, деревня Куяда, улица Мира |

**18.10.2022 г. № 53**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА ГРАЖДАНАМИ ПРИВАТИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», 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», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением местной администрации муниципального образования «Захальское» от 11.11.2011 г. №38, руководствуясь Уставом муниципального образования «Захальское», администрация муниципального образования «Захальское»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность муниципального образования *«Захальское*» (прилагается).
2. Признать утратившим силу административный регламент «Передача гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность муниципального образования «Захальское», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Захальское» от 05.07.2019 г. №33
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Захальский вестник» и на официальном сайте администрации муниципального образования "Захальское" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава муницпального

образования «Захальское» А.Н. Чернигов

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Захальское»

№53 от 18.10.2022 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПЕРЕДАЧА ГРАЖДАНАМИ ПРИВАТИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность муниципального образования «Захальское», 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 гражданами Российской Федерации приватизированных жилых помещений, находившихся в собственности «Захальское» (далее – приватизированные жилые помещения), в муниципальную собственность «Захальское»(далее – муниципальная собственность) и о заключении с данными гражданами Российской Федерации договоров социального найма приватизированных жилых помещений после их принятия в муниципальную собственность.

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), которым приватизированные жилые помещения принадлежат на праве собственности и для которых указанные приватизированные жилые помещения являются единственным местом постоянного проживания (далее – заявители).

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

Глава 3. Предоставление муниципальной услуги

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

**РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

6. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается передача гражданином (гражданами) приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность с последующим заключением с гражданином (гражданами) договора социального найма жилого помещения, переданного им (ими) в муниципальную собственность.

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация.

8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (далее – орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав);

2) территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации;

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

4) органы записи актов гражданского состояния.

**Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги**

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) договор о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и договор социального найма жилого помещения, переданного гражданином (гражданами) в муниципальную собственность;

2) уведомление об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

11. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) 10 календарных дней со дня подписания главой администрации договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

2) 10 календарных дней со дня подписания главой администрации договора социального найма жилого помещения, переданного гражданином (гражданами) в муниципальную собственность.

**Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации и в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал).

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

13. Для получения муниципальной услуги заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) обращается (обращаются) в администрацию с заявлением о передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и о последующем предоставлении заявителю (заявителям) указанного жилого помещения по договору социального найма (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

Если в передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность участвует несколько граждан, то заявление подписывается всеми собственниками приватизированного жилого помещения, достигшими возраста 14 лет, лично либо их представителем (представителями).

Если в числе собственников приватизированного жилого помещения имеются несовершеннолетний, недееспособный гражданин или гражданин, ограниченный судом в дееспособности, с заявлением от их имени в администрацию обращаются родители (усыновители), опекуны, попечители.

Если с заявлением обращаются несколько заявителей, в заявлении указывается гражданин из числа заявителей, определенный заявителями в качестве нанимателя жилого помещения для заключения договора социального найма после передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

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

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

2) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (заявителей), и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (заявителей) (нотариально удостоверенная доверенность; свидетельство об усыновлении (удочерении); свидетельство о рождении несовершеннолетнего заявителя, свидетельство об установлении отцовства, если они выданы компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык) – в случае, если от имени заявителя (заявителей) действует представитель.

В случае направления заявления и документов, указанных в настоящем пункте, путем личного обращения в администрацию заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями) одновременно с копиями представляются оригиналы документов, предусмотренных настоящим пунктом, для удостоверения соответствия копий указанных документов их оригиналам.

15. Для получения доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя (заявителей), заявитель лично обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

Для получения свидетельства об усыновлении (удочерении) заявитель обращается в органы записи актов гражданского состояния, осуществляющие полномочия на территории Российской Федерации, или в консульские учреждения Российской Федерации.

Для получения свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык заявитель обращается в компетентный орган иностранного государства, уполномоченный на выдачу свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, и к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

16. Заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) направляет (направляют) заявление и документы, указанные в пунктах 13, 14 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.

17. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 13 и 14 настоящего административного регламента.

18. 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) копия договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приватизированное жилое помещение, о наличии (отсутствии) обременений в отношении приватизированного жилого помещения;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах каждого собственника приватизированного жилого помещения на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

4) документы, подтверждающие регистрацию заявителя (заявителей) по месту жительства в приватизированном жилом помещении;

5) разрешение, выдаваемое органом опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (в случае если в числе собственников приватизированного жилого помещения имеется несовершеннолетний, недееспособный гражданин или гражданин, ограниченный судом в дееспособности);

6) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

7) свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о смерти, за исключением свидетельств, выданных компетентными органами иностранного государств.

19. Для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 18 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в администрацию с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в администрацию.

Для получения документов, указанных в подпункте 4 пункта 18 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации с запросом непосредственно в указанный орган.

Для получения документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 18 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в указанный орган; в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте органа, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, в сети «Интернет» или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.

Для получения документов, указанных в подпунктах 5, 6 пункта 18 настоящего регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в указанный орган либо через МФЦ.

Для получения документов, указанных в подпункте 7 пункта 18 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы записи актов гражданского состояния с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в указанный орган либо через МФЦ.

20. Заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 18 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 16 настоящего административного регламента.

21. 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.

22. 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) 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 муниципального образования «Захальское» от 20.11.2012 г. №32.

4) 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 предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

**Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии заявления и документов к рассмотрению**

23. Основаниями для отказа в принятии заявления и документов к рассмотрению являются:

1) с заявлением обратилось лицо (лица), не относящееся (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 14 настоящего административного регламента;

4) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 21 настоящего административного регламента.

24. В случае установления оснований для отказа в принятии заявления и документов к рассмотрению должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 80 настоящего административного регламента.

25. Отказ в принятии заявления и документов к рассмотрению не препятствует повторному обращению заявителей или их представителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в соответствии с разделом V настоящего административного регламента.

**Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

27. Срок предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 10 настоящего административного регламента, приостанавливается со дня выдачи заявителю (заявителям) и (или) его (их) представителю (представителям) договора о передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность до дня получения администрацией из органа, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение.

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

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

29. 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 13. Максимальный срок ожидания в очереди  
при подаче заявителем заявления и при получении  
результата предоставления муниципальной услуги**

30. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

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

**Глава 14. Срок регистрации заявления**

32. Регистрацию документов, представленных заявителем (заявителями), его (их) представителем (представителями), 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.

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

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

**Глава 15. Требования к помещениям, в которых**

**предоставляется муниципальная услуга**

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

36. 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.

37. 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.

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

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

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

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

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

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

44. 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 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

45. 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.

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

47. 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.

48. 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 47 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

50. Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе с комплексным запросом) не предусмотрена.

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

**Глава 17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной**

**услуги в МФЦ, и особенности предоставления**

**муниципальной услуги в электронной форме**

52. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

54. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

**РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**Глава 18. Состав и последовательность административных процедур**

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

1) прием, регистрация заявления и документов, заявления об отзыве заявления о предоставлении заявителю (заявителям) муниципальной услуги;

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

3) принятие решения о принятии заявления и документов к рассмотрению или решения об отказе в принятии заявления и документов к рассмотрению;

4) принятие решения о заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или решения об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

5) заключение договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, выдача (направление) заявителю (заявителям) указанного договора или уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

6) заключение и выдача договора социального найма жилого помещения, переданного гражданином (гражданами) в муниципальную собственность.

56. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием, заявления и документов, заявления об отзыве заявления о предоставлении заявителю (заявителям) муниципальной услуги;

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

**Глава 19. Прием, регистрация заявления и документов, заявления об отзыве заявления о предоставлении заявителю (заявителям) муниципальной услуги**

57. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) одним из способов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, одного из следующих документов:

1) заявления с приложенными документами, указанными в пункте 14 настоящего административного регламента;

2) заявления об отзыве заявления о предоставлении заявителю (заявителям) муниципальной услуги (далее – заявление об отзыве).

58. Прием заявления и документов от заявителя (заявителей) и (или) его (их) представителя (представителей) осуществляется в администрации без предварительной записи, либо при личном обращении заявителя и (или) его (их) представителя (представителей) в администрацию.

59. В день поступления (получения через организации почтовой связи) заявление, заявление об отзыве регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги*.*

60. При личном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) в администрацию заявление подписывается заявителем (всеми заявителями) или его (их) представителем (представителями) в присутствии должностного лица администрации, ответственного за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) в администрацию заявление об отзыве подписывается заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями) в присутствии должностного лица администрации, ответственного за прием и регистрацию документов.

61. При личном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) в администрацию или поступлении заявления в администрацию через организации почтовой связи должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении администрацией заявления и документов либо заявления об отзыве в количестве по одному экземпляру для каждого заявителя и один экземпляр для приобщения к заявлению и документам, заявлению об отзыве соответственно. Расписка выдается заявителю (заявителям) или его (их) представителю (представителям) в день получения администрацией указанных документов при непосредственном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) в администрацию, а в случае поступления указанных документов в администрацию через организации почтовой связи – направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов либо заявления об отзыве, почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на адрес, указанный в заявлении. Один экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию заявлению и документам либо заявлению об отзыве соответственно.

62. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов либо заявления об отзыве 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 администрацией указанных документов.

63. Заявление и прилагаемые к нему документы, заявление об отзыве передаются должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, заявления об отзыве соответственно.

64. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов либо заявления об отзыве.

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

**Глава 20. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

66. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (заявителями) хотя бы одного из документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

67. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления, представленного заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями) формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав – в целях получения:

а) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приватизированное жилое помещение, о наличии (отсутствии) обременений в отношении приватизированного жилого помещения;

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах каждого собственника приватизированного жилого помещения на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

2) в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации – в целях получения документов, подтверждающих регистрацию заявителя (заявителей) по месту жительства в приватизированном жилом помещении;

3) в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области – в целях получения:

а) разрешения, выдаваемого органом опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (в случае если в числе собственников приватизированного жилого помещения имеется несовершеннолетний, недееспособный гражданин или гражданин, ограниченный судом в дееспособности);

б) акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

4) в органы записи актов гражданского состояния – в целях получения свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, свидетельства о заключении брака, свидетельства о расторжении брака, свидетельства о перемене имени, свидетельства о смерти, за исключением свидетельств, выданных компетентными органами иностранного государства.

68. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 18 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».

69. 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.

70. 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*.*

71. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

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

**Глава 21. Принятие решения о принятии заявления и документов к рассмотрению или решения об отказе в принятии заявления и документов к рассмотрению**

73. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, указанных в пунктах 13, 14, 18 настоящего административного регламента.

74. 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 23 настоящего административного регламента, и принимает решение о принятии заявления и документов к рассмотрению или решение об отказе в принятии заявления и документов к рассмотрению.

75. По результатам проверки, указанной в пункте 74 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие или наличие оснований для отказа в принятии заявления и документов к рассмотрению, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента.

76. В случае установления наличия оснований для отказа в принятии заявления и документов к рассмотрению, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в принятии заявления и документов к рассмотрению и подготавливает уведомление об отказе в принятии заявления и документов к рассмотрению с указанием причин возврата заявления.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в принятии заявления и документов к рассмотрению, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о принятии заявления и документов к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении и в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

77. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления и документов к рассмотрению или решение об отказе в принятии заявления и документов к рассмотрению.

78. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги о принятии заявления и документов к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в принятии заявления и документов к рассмотрению.

79. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подготовки уведомления об отказе в принятии заявления и документов к рассмотрению обеспечивает его подписание главой администрации.

80. Уведомление об отказе в принятии заявления и документов к рассмотрению направляется заявителю должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя вручается ему лично в течение трех календарных дней со дня подписания уведомления об отказе в принятии заявления и документов к рассмотрению главой администрации.

**Глава 22. Принятие решения о заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или решения об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность**

81. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о принятии заявления и документов к рассмотрению и получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 13, 14 и 18 настоящего административного регламента.

82. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем 20 календарных дней со дня поступления заявления рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность в соответствии с пунктом 83 настоящего административного регламента, по результатам чего принимает решение о заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или решение об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

В случае поступления к должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления об отзыве, проекта договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность в соответствии с пунктом 94 настоящего административного регламента указанное должностное лицо принимает решение, предусмотренное абзацем первым настоящего пункта в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему заявления об отзыве, проекта договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

83. Основания для отказа в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность:

1) переход права собственности на жилое помещение (доли в праве собственности на жилое помещение) к гражданину (гражданам), не являющемуся (являющимся) стороной договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации;

2) жилое помещение не является единственным местом постоянного проживания заявителя (заявителей);

3) жилое помещение до его приватизации не находилось в муниципальной собственности муниципального образования;

4) наличие в отношении приватизированного жилого помещения обременений и обязательств перед третьими лицами;

5) поступление в администрацию от заявителя заявления об отзыве.

84. По результатам проведенной экспертизы и оценки документов, указанных в пункте 82 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления подготавливает один из следующих документов:

1) проект договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

2) уведомление об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

85. Проект договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность подготавливается должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в количестве по одному экземпляру для каждой стороны указанного договора и одному экземпляру для органа, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав. В таком же количестве экземпляров указанное должностное лицо подготавливает доверенность на представление интересов муниципального образования в органе, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав (далее – доверенность).

Уведомление об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность подготавливается должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в количестве по одному экземпляру для каждого заявителя.

86. После подготовки документов, указанных в пункте 84 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня их подготовки обеспечивает их согласование уполномоченными лицами администрации и подписание главой администрации.

87. Критерием принятия решения, предусмотренного пунктом 82 настоящего административного регламента, является наличие или отсутствие оснований для отказа в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, предусмотренных пунктом 83 настоящего административного регламента, наличие или отсутствие заявления об отзыве.

88. Результатом административной процедуры является проект договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или уведомление об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

89. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации проекта договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

**Глава 23. Заключение договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, выдача (направление) заявителю (заявителям) указанного договора или уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность**

90. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации проекта договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

91. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня подписания проекта договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность главой администрации проверяет отсутствие поданного в установленном настоящим административным регламентом порядке заявления об отзыве.

В случае отсутствия поданного заявления об отзыве должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в указанный в настоящем пункте срок, направляет заявителю (заявителям) уведомление о необходимости явки в администрацию для подписания указанного проекта договора и получения договора, доверенности почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя (заявителей) – вручает его лично.

92. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня подписания уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность направляет заявителю (заявителям) указанное уведомление почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя (заявителей) – вручает его лично.

93. При получении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, доверенности, уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) расписывается (расписываются) в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

94. В случае если должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 91 настоящего административного регламента установит наличие заявления об отзыве, указанное должностное лицо не позднее одного рабочего дня со дня установления наличия заявления об отзыве направляет заявление об отзыве, проект договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для принятия решения в соответствии с пунктом 82 настоящего административного регламента.

95. Результатом административной процедуры является заключение договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, выдача указанного договора и доверенности заявителю (заявителям), направление (выдача) заявителю (заявителям) уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность либо направление заявления об отзыве, проекта договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

96. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о получении лично заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями) договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и доверенности, о выдаче (направлении) уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность заявителю (заявителям) либо о направлении заявления об отзыве, проекта договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**Глава 24. Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения, переданного гражданином (гражданами) в муниципальную собственность**

97. Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией из органа, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение, зафиксированное в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

98. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем семь календарных дней со дня поступления к нему информации о включении переданного в муниципальную собственность жилого помещения в реестр муниципального имущества муниципального образования, подготавливает проект договора социального найма указанного жилого помещения.

99. Проект договора социального найма жилого помещения, переданного гражданином (гражданами) в муниципальную собственность, подготавливается должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в количестве по одному экземпляру для каждой стороны указанного договора.

100. После подготовки проекта договора социального найма жилого помещения, переданного гражданином (гражданами) в муниципальную собственность, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подготовки обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание указанного договора главой администрации.

101. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня подписания проекта договора социального найма жилого помещения, переданного гражданином (гражданами) в муниципальную собственность, главой администрации направляет заявителю (заявителям) уведомление о необходимости явки заявителя (гражданина, определенного заявителями из своего числа при подаче заявления) в качестве нанимателя жилого помещения, переданного в муниципальную собственность по договору социального найма жилого помещения (далее – наниматель жилого помещения) в администрацию для подписания нанимателем жилого помещения указанного договора и получения договора почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя (заявителей) – вручает его лично.

102. При получении договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, наниматель жилого помещения или его представитель расписывается в его получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

103. Результатом административной процедуры является заключение договора социального найма жилого помещения, переданного гражданином (гражданами) в муниципальную собственность, и выдача указанного договора.

104. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о получении лично нанимателем жилого помещения или его представителем договора социального найма жилого помещения, переданного гражданином (гражданами) в муниципальную собственность.

**Глава 25. 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 гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, уведомлении об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, в договоре социального найма жилого помещения, переданного гражданином (гражданами) в муниципальную собственность (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, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

107. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 14 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу администрации, 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 из 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, в отношении уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность с исправленной технической ошибкой.

111. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 108 настоящего административного регламента, в отношении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и (или) договора социального найма жилого помещения, переданного гражданином (гражданами) в муниципальную собственность, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект дополнительного соглашения к указанному договору (договорам), направленный на исправление в нем (в них) технической ошибки.

112. 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.

113. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации проекта уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность с исправленной технической ошибкой, проекта дополнительного соглашения к договору о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, и (или) к договору социального найма жилого помещения, переданного гражданином (гражданами) в муниципальную собственность, направленного на исправление технической ошибки, или уведомления об отсутствии технической ошибки.

114. Глава администрации в течение одного рабочего дня после подписания документов, указанных в пунктах 110 – 112 настоящего административного регламента, передает их должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги.

115. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документов, указанных в пунктах 110 и 112 настоящего административного регламента, направляет уведомление об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность с исправленной технической ошибкой или уведомление об отсутствии технической ошибки заявителю (заявителям) или его (их) представителю (представителям) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

116. Заключение с заявителем (заявителями) дополнительного соглашения к договору о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, подписание доверенности (доверенностей) и их направление (выдача) заявителю (заявителям) осуществляется в порядке, установленном  
пунктами 91 – 93 настоящего административного регламента.

117. Заключение с заявителем (заявителями) дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, переданного гражданином (гражданами) в муниципальную собственность, и его направление (выдача) заявителю (заявителям) осуществляется в порядке, установленном пунктами 99 – 102 настоящего административного регламента.

118. 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 – уведомление об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность с исправленной технической ошибкой, дополнительное соглашение к договору о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и доверенность (доверенности), дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения, переданного гражданином (гражданами) в муниципальную собственность;

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.

119. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки 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 уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность с исправленной технической ошибкой, дополнительного соглашения к договору о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, и доверенности (доверенностей), дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, переданного гражданином (гражданами) в муниципальную собственность, или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю (заявителям) или о получении указанных документов лично заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями).

**РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 26. 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**

120. 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.

121. 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.

122. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 27. 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**

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

124. 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.

125. 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.

126. 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».

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

**Глава 28. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

130. 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.

131. Информацию, указанную в пункте 130 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.

132. 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. В случае поступления обращения в электронной форме днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (в случае поступления обращения в рабочий день до 16-00) либо следующий за ним рабочий день (в случае поступления обращения в рабочий день после 16-00 либо в нерабочий день).

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО ЕЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**Глава 30. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

1) путем личного обращения в администрацию;

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

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя 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».

135. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные частью 6 статьи 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 31. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

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

**Глава 32. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

138. 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.

**Глава 33. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

139. 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»;

2) Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования «Захальское», предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, утвержденное постановлением администрации муниципального образования «Захальское» от 08.05.2014 г. №17*.*

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

|  |
| --- |
| Приложение  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность муниципального образования *«Захальское»*» |
|  | 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; телефон для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу (просим) принять в муниципальную собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# *(наименование муниципального образования в соответствии*

# *с уставом муниципального образования)*

принадлежащее мне (нам) на праве собственности жилое помещение, расположенное

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. (комн.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_, приватизированное мной (нами) на основании договора (договоров) передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_, а также заключить договор социального найма указанного жилого помещения после приема в муниципальную собственность.

В качестве нанимателя жилого помещения по договору социального найма просим указать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р. паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

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

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

**17.10.2022 г. №52**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ», ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением местной администрации муниципального образования «Захальское» от 11.11.2011 г. №38, руководствуясь Уставом муниципального образования «Захальское», администрация муниципального образования «Захальское»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда муниципального образования *«Захальское»*, предоставляемых по договорам социального найма» (прилагается).
2. Признать утратившим силу административный регламент **«**Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Захальское» от 09.09.2013 г. №60
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Захальский вестник» и на официальном сайте администрации муниципального образования "Захальское" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава муницпального

образования «Захальское» А.Н. Чернигов

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Захальское»

№52 от 17.10.2022 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИНЯТИЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ», ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ**

**ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда муниципального образования «Захальское», предоставляемых по договорам социального найма», в том числе порядок взаимодействия местной администрации муниципального образования «Захальское» (далее – администрация) с гражданами или 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 принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда муниципального образования «Захальское», предоставляемых по договорам социального найма.

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 в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане, проживающие на территории муниципального образования «Захальское»(далее – муниципальное образование)*,* относящиеся к следующим категориям (далее – заявители):

1) граждане, признанные малоимущими в порядке, установленном законом Иркутской области, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации категории граждан, признанных по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3) определенные законом Иркутской области категории граждан, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) законом Иркутской области основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу <http://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@yandex.ru](mailto:admzah2009@yandex.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 или 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 или их представителей.

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

14. Обращения заявителей или их представителей 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.

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

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

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 принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда муниципального образования, предоставляемых по договорам социального найма (далее – принятие граждан на учет).

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,  
предоставляющего муниципальную услугу

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация.

19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии или ее территориальный орган (далее – орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав);

2) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;

3) Пенсионный фонд Российской Федерации или его территориальные отделения;

4) Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Эхирит-Булагатского района;

5) органы местного самоуправления, осуществляющие исполнительно-распорядительные полномочия, иных муниципальных образований.

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 муниципального образования «Захальское» от 20.11.2012 г. №32.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение администрации о принятии гражданина на учет (далее – решение о принятии гражданина на учет);

2) решение администрации об отказе в принятии гражданина на учет (далее – решение об отказе в принятии гражданина на учет).

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 не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в администрацию.

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

24. Решение о принятии гражданина на учет либо решение об отказе в принятии гражданина на учет направляется (выдается) заявителю или его представителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие  
предоставление муниципальной услуги

25. 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

26. Для принятия на учет заявителем или его представителем в администрацию подается (направляется) письменное заявление по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

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

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

2) документы, подтверждающие принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление жилых помещений по договорам социального найма;

3) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (в части свидетельств о рождении, о заключении брака, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык; решений суда);

4) справку с места жительства о составе семьи;

5) документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди (в случае наличия у заявителя указанного права);

6) документы, выданные органом (организацией) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи;

7) документы, выданные органами, осуществляющими регистрацию транспортных средств, подтверждающие наличие (отсутствие) транспортного средства в собственности заявителя или членов его семьи (для заявителя, относящегося к категории граждан, предусмотренной подпунктом 1 пункта 3 настоящего административного регламента);

8) документы, подтверждающие принадлежность заявителя к категории заявителей, указанной в подпунктах 2 или 3 пункта 3 настоящего административного регламента (для заявителя, относящегося к соответствующей категории граждан), если иное не установлено федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Иркутской области;

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

28. Оригиналы документов, указанных в подпунктах 1–3 пункта 27 настоящего административного регламента, представляются заявителем или его представителем в администрацию для ознакомления и в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, возвращаются представившему их лицу.

29. Если заявитель имеет право состоять на учете по нескольким основаниям (как относящийся более чем к одной категории граждан, предусмотренной пунктом 3 настоящего административного регламента), к заявлению о принятии на учет гражданин по своему выбору прилагает документы, подтверждающие одно из этих оснований или все основания.

30. Способы получения заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента:

1) для получения документов, указанных в подпункте 2 пункта 27 настоящего административного регламента, подтверждающих принадлежность заявителя и (или) членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление жилых помещений по договорам социального найма, заявитель обращается к компетентному органу соответствующего иностранного государства и к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия, в целях удостоверения перевода указанных документов на русский язык;

2) для получения документов, указанных в подпункте 3 пункта 27 настоящего административного регламента (в части свидетельств о рождении, о заключении брака, выданных компетентными органами иностранного государства), подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, заявитель или его представитель обращается компетентному органу соответствующего иностранного государства и к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия, в целях удостоверения перевода указанных документов на русский язык;

3) для получения документов, указанных в подпункте 6 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается в орган (организацию) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;

4) для получения документов, указанных в подпункте 7 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается федеральный орган государственной власти, осуществляющий регистрацию транспортных средств, или его территориальный орган;

5) для получения документа, указанного в подпункте 9 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель лично обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

31. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 27 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.

32. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 26, 27 настоящего административного регламента.

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

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью в соответствии с пунктом 75 настоящего административного регламента). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

а также способы их получения заявителями или их представителями,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (за исключением свидетельств о рождении, о заключении брака, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык; решений суда);

2) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем и членами его семьи жилым помещением (жилыми помещениями);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи;

4) документы, в установленном порядке подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими в соответствии с законодательством Иркутской области (налоговые декларации, справки о доходах физического лица и иные документы) (для заявителя, относящегося к категории граждан, предусмотренной подпунктом 1 пункта 3 настоящего административного регламента);

5) документы, содержащие в соответствии с законодательством сведения о рыночной стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению (в случае отсутствия заявления гражданина о проведении оценки данного имущества органом местного самоуправления – по рыночной стоимости данного имущества, сложившейся в соответствующем муниципальном образовании) (для заявителя, относящегося к категории граждан, предусмотренной подпунктом 1 пункта 3 настоящего административного регламента).

35. В случае если оригиналы документов, предусмотренных в подпункте 2 пункта 34 настоящего административного регламента, представлены заявителем или его представителем, указанные документы представляются для ознакомления и в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, возвращаются представившему их лицу.

36. Для получения документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 19 настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

37. Для получения документов, указанных в подпункте 5 пункта 34 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается в администрацию в порядке, предусмотренном Законом Иркутской области от 17 декабря 2008 № 125-оз «О порядке признания граждан малоимущими, порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях предоставления гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Иркутской области».

38. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 31 настоящего административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя  
представления документов и информации

39. 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 предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

40. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 26, 27 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 33 настоящего административного регламента;

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

41. В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 88 настоящего административного регламента.

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

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

43. Основания для приостановления и 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

44. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является выдача органом (организацией) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации документов, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

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

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

47. 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

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

49. 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

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

51. Срок регистрации представленного в администрацию заявления 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 заявления.

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

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

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

54. 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.

55. 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.

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

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

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

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

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

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

62. 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 многофункциональный центре предоставления государственных и муниципальных услуг  
(в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

63. 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.

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

65. 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.

66. 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 65 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

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

Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе с комплексным запросом, не предусмотрена.

69. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 7–13 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

70. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

71. Реализована возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

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

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

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

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

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

75. 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.

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

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

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

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

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

3) подготовка и принятие решения о принятии гражданина на учет или решение об отказе в принятии гражданина на учет;

4) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

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

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

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

Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов,

представленных заявителем или его представителем

79. 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 31 настоящего административного регламента.

80. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации без предварительной записи.

81. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Иркутской области (далее – Книга регистрации заявлений граждан о принятии на учет), которая ведется по форме, установленной приложением 2 к Закону Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 127-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма» а также в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги*.*

82. 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.

83. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 40 настоящего административного регламента, в день получения заявления и документов.

84. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, изготавливает и заверяет копии с оригиналов документов, указанных в подпунктах 1–3 пункта 27, подпункте 2 пункта 34 настоящего административного регламента. Указанное должностное лицо возвращает оригиналы указанных в настоящем пункте документов представившему их заявителю или его представителю:

1) при личном обращении заявителя или его представителя с заявлением в администрацию – вручает оригиналы документов заявителю или его представителю лично;

2) при обращении заявителя или его представителя с заявлением в администрацию через организацию почтовой связи – направляет оригиналы документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении;

85. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 83 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 75 настоящего административного регламента.

86. 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.

87. В случае выявления в представленных заявлении и документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 40 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 83 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

88. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме заявления и 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 уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

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

89. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 40 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 83 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

90. В случае принятия указанного в пункте 89 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в двух экземплярах в получении указанных документов с указанием их перечня и даты получения администрацией. В случае подачи заявления и документов посредством личного обращения заявителя или его представителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении, заявителю или его представителю в течение двух рабочих дней со дня получения администрацией документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

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

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

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

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

93. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, при условии его (их) отсутствия в распоряжении администрации.

94. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день передачи ему документов, представленных заявителем или его представителем, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав – в целях получения выписки из ЕГРН о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи;

2) в Федеральную налоговую службу – в целях получения документов, в установленном порядке, подтверждающих доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими в соответствии с законодательством Иркутской области (налоговые декларации, справки о доходах физического лица и иные документы); документов, содержащих в соответствии с законодательством сведения о рыночной стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению;

3) в Пенсионный фонд Российской Федерации, государственные учреждения службы занятости населения – в целях получения документов, в установленном порядке подтверждающих доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими в соответствии с законодательством Иркутской области;

### 4) в Областное государственное казенное учреждение Центр занятости Эхирит-Булагатского района – в целях получения документов, в установленном порядке подтверждающих доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими в соответствии с законодательством Иркутской области;

5) в органы местного самоуправления, осуществляющие исполнительно-распорядительные полномочия, иных муниципальных образований – в целях получения информации по жилым помещениям, ранее занимаемым заявителем и членами его семьи; документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем и членами его семьи жилым помещением (жилыми помещениями), права на которые не зарегистрированы в ЕГРН.

95. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

97. 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*.*

98. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 34 настоящего административного регламента.

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

Глава 25. Подготовка и принятие решения о принятии гражданина на учет или решение об отказе в принятии гражданина на учет

100. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 26, 27 и 34 настоящего административного регламента.

101. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, но не позднее четырех рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию, рассматривает поступившее заявление и документы,

102. В ходе рассмотрения поступившего заявления и документов должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, указанный в пункте 101 административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в принятии гражданина на учет, указанных в пункте 103 настоящего административного регламента, и по результатам проверки принимает решение о принятии гражданина на учет или при наличии оснований, указанных в пункте 103 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в принятии гражданина на учет.

103. Основаниями для отказа в принятии на учет гражданина являются:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктами 26, 27 настоящего административного регламента;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем или его представителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

104. По результатам указанных в пункте 101 настоящего административного регламента рассмотрения и проверки заявления и документов должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 101 настоящего административного регламента, подготавливает один из следующих документов (в двух экземплярах):

1) решение о принятии гражданина на учет;

2) решение об отказе в принятии гражданина на учет.

105. После подготовки документа, указанного в пункте 104 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подготовки документов обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа главой администрации.

106. Критерием принятия решения о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии гражданина на учет является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 103 настоящего административного регламента.

107. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня подписания решения, предусмотренного пунктом 104 настоящего административного регламента, производит соответствующую отметку в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет, а в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 104 настоящего административного регламента, – также выполняет запись о гражданине, принятом на учет, в Книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Иркутской области (далее – Книга учета граждан), которая ведется по форме, установленной приложением 3 к Закону Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 127-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма».

108. Результатом административной процедуры является решение о принятии гражданина на учет или решение об отказе в принятии гражданина на учет.

109. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации решения о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии гражданина на учет и внесение отметки о принятом главой администрации решения в Книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет.

Глава 26. Выдача (направление) заявителю или его представителю  
результата муниципальной услуги

110. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации решения о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии гражданина на учет и внесение отметки о принятом главой администрации решения в Книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет.

111. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания главой администрации решения о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии гражданина на учет направляет заявителю или его представителю один из указанных документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает ему лично.

Решение о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии гражданина на учет направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Портале в случае, если это указано в заявлении о постановке гражданина на учет.

112. При личном получении решения о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением.

113. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю решения о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет.

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

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

115. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении о принятии гражданина на учет или решении об отказе в принятии гражданина на учет (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

116. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента.

117. 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.

118. 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.

119. Критерием принятия решения, указанного в пункте 118 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

120. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 118 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает в зависимости от результата предоставленной муниципальной услуги проект решения о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии гражданина на учет с исправленной технической ошибкой.

121. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 118 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.

122. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации проекта решения о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии гражданина на учет правового с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

123. Глава администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 122 настоящего административного регламента, передает его:

1) должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, – в случае принятия решения об исправлении технической ошибки;

2) должностному лицу администрации, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, – в случае принятия решения об отказе в исправлении технической ошибки.

124. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения им решения об исправлении технической ошибки производит соответствующую отметку в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет, а в случае если гражданин ранее был поставлен на учет, также производит соответствующую отметку в Книге учета граждан, после чего не позднее рабочего дня, следующего за днем внесения соответствующих отметок передает решение об исправлении технической ошибки должностному лицу администрации, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

125. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 122 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

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

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – решения о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии гражданина на учет 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.

127. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении решения о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии гражданина на учет с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 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

128. 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.

129. 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.

130. 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

131. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме проверок, которые проводятся в порядке и сроки, установленные правовым актом администрации.

132. 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.

133. 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.

134. 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».

135. 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

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

137. 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

138. 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.

139. Информацию, указанную в пункте 138 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.

140. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

142. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также ее муниципальных служащих (далее – жалоба).

143. 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги 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, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

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

144. 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

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

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

Глава 34. Способы информирования заявителей или их представителей

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

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

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

2) на официальном сайте администрации;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего администрации;

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

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

7) по электронной почте администрации.

148. 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 11 – 13 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

149. 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»;

2) Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования «Захальское», предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, утвержденное постановлением администрации муниципального образования «Захальское» от 08.05.2014 г. №17*.*

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

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда муниципального образования *«ЗАХАЛЬСКОЕ»*, предоставляемых по договорам социального найма»

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о постановке на учет в качестве нуждающегося**

**в жилых помещениях муниципального жилищного фонда,**

**предоставляемых по договорам социального найма**

Прошу поставить меня на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

К заявлению прилагаются:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

**12.10.2022 г. №51**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ**

**ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ» ЗА 3 КВАРТАЛ**

**2022 Г.»**

В соответствии с п. 6 ст.52 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, руководствуясь Положением «О бюджетном процессе», утвержденном Решением Думы № 3 от 05.03.2013 г.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить сведения о ходе исполнения бюджета муниципального образования «Захальское» за 3 квартал 2022 г.

2. Опубликовать постановление в газете «Захальский вестник».

Глава МО «Захальское» А.Н.Чернигов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сведения о ходе исполнения бюджета муниципального образования**  **"Захальское" за 3 квартал 2022 года** | | | | | | |
| **1. Доходы бюджета** | | |  |  |  |  | |  |
| Наименование показателя | Код строки | Код дохода по КД | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | Неисполненные назначения |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |
| **ДОХОДЫ БЮДЖЕТА - ИТОГО** | 010 | **000 0 00 00000 00 0000 000** | 15 277 450,00 | 10 978 928,74 | 4 298 521,26 |  |
| **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | 010 | **000 1 00 00000 00 0000 000** | 3 814 950,00 | 2 624 628,74 | 1 190 321,26 |  |
| **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ** | 010 | **000 1 01 00000 00 0000 000** | 914 600,00 | 398 699,26 | 515 900,74 |  |
| Налог на доходы физических лиц | 010 | 000 1 01 02000 01 0000 110 | 914 600,00 | 398 699,26 | 515 900,74 |  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных в виде дивидендов от долевого участия в деятельности организаций | 010 | 000 1 01 02010 01 0000 110 | - |  |  |  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами Российской Федерации в виде дивидендов от долевого участия в деятельности организаций | 010 | 000 1 01 02011 01 0000 110 | - |  |  |  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации | 010 | 000 1 01 02020 01 0000 110 | 914 600,00 | 398 699,26 | 515 900,74 |  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, за исключением доходов, полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой | 010 | 000 1 01 02021 01 0000 110 | 914 600,00 | 398 699,26 | 515 900,74 |  |
| **Доходы от уплаты акцизов на топливо ,подлежащее распределению между бюджетами с учетом установленных диференцированных нормативов отчисления в местные бюджеты** | 010 | 000 1 03 02200 01 0000 110 | 2 490 350,00 | 2 075 302,46 | 415 047,54 |  |
| **ЕДИНЫЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ НАЛОГ** | 010 | 000 1 05 00000 00 0000 110 | 71 000,00 | 15 799,48 | 55 200,52 |  |
| **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** | 010 | **000 1 06 00000 00 0000 000** | 285 000,00 | 92 946,21 | 192 053,79 |  |
| Налог на имущество физических лиц | 010 | 000 1 06 01000 00 0000 110 | 35 000,00 | 2 393,37 | 32 606,63 |  |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | 010 | 000 1 06 01030 10 0000 110 | 35 000,00 | 2 393,37 | 32 606,63 |  |
| Земельный налог | 010 | 000 1 06 06000 00 0000 110 |  |  | - |  |
| Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации | 010 | 000 1 06 06010 00 0000 110 | 80 000,00 | 30 841,21 | 49 158,79 |  |
| Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | 010 | 000 1 06 06033 10 0000 110 | 80 000,00 | 30 841,21 |  |  |
| Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации | 010 | 000 1 06 06020 00 0000 110 |  |  | - |  |
| Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | 010 | 000 1 06 06043 10 0000 110 | 170 000,00 | 59 711,63 | 110 288,37 |  |
| **ЗАДОЛЖЕННОСТЬ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ** | 010 | **000 1 09 00000 00 0000 000** | - | - | - |  | |  |
| Налоги на имущество | 010 | 000 1 09 04000 00 0000 110 |  |  | - |  |
| Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года) | 010 | 000 1 09 04050 00 0000 110 |  |  | - |  |
| Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях поселений | 010 | 000 1 09 04050 10 0000 110 |  |  | - |  |
| **ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** | 010 | **000 1 11 00000 00 0000 000** | **54 000,00** | **41 881,33** | **12 118,67** |  |
| Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 010 | 000 1 11 05000 00 0000 120 | 54 000,00 | 41 881,33 | 12 118,67 |  |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы , а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли находящиеся в собственньсти поселений | 010 | 000 1 11 05025 10 0000 120 | 54 000,00 | 41 881,33 | 12 118,67 |  |
| **ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ** | 026 | **000 1 14 00000 00 0000 000** |  |  | - |  |
| Доходы от продажи земельных участков, находящихся в в государственной и муниципальной собственности (за исключением земельных участков автономных учреждений, а также земельных участков государственных и муниципальных предприятий, в том числе казенных) | 026 | 000 1 14 06000 00 0000 430 |  |  | - |  |
| Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена | 026 | 000 1 14 06010 00 0000 430 |  |  | - |  |
| Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений | 026 | 000 1 14 06014 10 0000 430 |  |  | - |  |
| **Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещении ущерба,зачисляемые в бюджеты поселений** | 026 | 000 1 16 90050 10 0000 140 |  |  |  |  |
| Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений | 026 | 000 1 17 05050100 0000 180 |  |  |  |  | |  |
| Невыясненные поступления зачисляемые в бюджеты поселений | 026 | 000 1 17 01050100 0000 180 |  |  |  |  |
| **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **010** | **000 2 00 00000 00 0000 000** | **11 462 500,00** | **8 354 300,00** | **3 108 200,00** |  |
| **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | 010 | **000 2 02 00000 00 0000 000** | 11 462 500,00 | 8 354 300,00 | 3 108 200,00 |  |
| Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 010 | 000 2 02 15002 10 0000 151 | 549 000,00 | 313 600,00 | 235 400,00 |  |
| Дотации бюджетам на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности (район) | 010 | 000 2 02 16001 10 0000 151 | 10 135 200,00 | 7 303 200,00 | 2 832 000,00 |  |
| Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 010 | 000 2 02 01003 10 0000 151 |  |  | - |  |
| **Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета** | 010 | **000 2 02 030151 00 0000 151** | 151 600,00 | 111 500,00 | 40 100,00 |  |
| **Прочие субсидии бюджетам поселений** | 010 | **000 2 02 02999 10 0000 151** | 626 000,00 | 626 000,00 | - |  |
| **Субвенции бюджетам поселений навыполнение передаваемых полномочий субьектов РФ** | 010 | **000 2 02 03024 10 0000 151** | 700,00 |  | 700,00 |  |
| **Прочие межбюджетные трансферты ,передаваемые бюджетам селских поселений** | 010 | **000 2 02 49999 10 0000 151** |  |  | **-** |  |
| **Возврат прочих остатков субсидий,субвенций и иных межбюджетных трансфертов,имеющих целевое назначение прошлых лет бюджетов селских поселений** | 010 | **000 2 02 49999 10 0000 151** |  |  | - |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Расходы бюджета за 3 квартал 2022 г.** | | | | | | | | | | |
| Наименование показателя | Код строки | | Код расхода по ППП, ФКР, КЦСР, КВР, ЭКР | | Утвержденные бюджетные назначения | | Исполнено | | | Неисполненные назначения |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | | 6 |
| **Расходы бюджета - всего** | 200 | | **000 0000 0000000 000 000** | | **18 320 702,59** | | **13 035 356,81** | | | 5 285 345,78 |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | 200 | | **000 0100 0000000 000 000** | | 8 166 143,82 | | 6 179 779,36 | | | 1 986 364,46 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 200 | | 000 0102 9110190110 120 | | 1 664 848,00 | | 1 276 741,00 | | | 388 107,00 |
| Расходы на выплату персоналу муниципальных органов | 200 | | 000 0102 9110190110 120 | | 1 664 848,00 | | 1 276 741,00 | | | 388 107,00 |
| Заработная плата | 200 | | 000 0102 9110190110 121 | | 1 278 221,00 | | 984 947,00 | | | 293 274,00 |
| Начисленияи выплаты по оплате труда | 200 | | 000 0102 9110190110 129 | | 386 627,00 | | 291 794,00 | | | 94 833,00 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **200** | | **000 0104 9110290110 000** | | **6 500 295,82** | | **4 903 038,36** | | | **1 597 257,46** |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | 200 | | 000 0104 9110290110 120 | | 5 077 915,82 | | 3 940 603,44 | | | 1 137 312,38 |
| Заработная плата | 200 | | 000 0104 9110290110 121 | | 3 951 677,00 | | 3 051 025,44 | | | 900 651,56 |
| Начисленияи выплаты по оплате труда | 200 | | 000 0104 9110290110 129 | | 1 126 238,82 | | 889 578,00 | | | 236 660,82 |
| Закупка товаров ,работ,услуг в сфере информационно-комуникационных технологий | 200 | | 000 0104 9110290120 242 | | 10 000,00 | | 5 511,24 | | | 4 488,76 |
| Услуги связи | 200 | | 000 0104 9110290120 242 | | 10 000,00 | | 5 511,24 | | | 4 488,76 |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | 244 | | 000 0104 9110290120 244 | | 1 376 880,00 | | 942 707,95 | | | 434172,05 |
| Коммунальные услуги | 223 | | 000 0104 9110290120 244 | | 700 000,00 | | 500 673,18 | | | 199 326,82 |
| Работы,услуги по содержанию имущества | 225 | | 000 0104 9110290120 244 | | 46 000,00 | | 12 213,00 | | | 33 787,00 |
| Прочие работы, услуги | 226 | | 000 0104 9110290120 244 | | 118 000,00 | | 117 496,45 | | | 503,55 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 290 | | 000 0104 9110290120 244 | |  | |  | | | - |
| Увеличение стоимости основных средств | 310 | | 000 0104 9110290120 244 | |  | |  | | | - |
| Увеличение стоимости основных средств | 340 | | 000 0104 9110290120 244 | | 512 880,00 | | 312 325,32 | | | 200 554,68 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 850 | | 000 0104 9110290120 850 | | 35 500,00 | | 14 215,73 | | | 21 284,27 |
| **Резервные фонды** | **200** | | **000 0111 9110390130 000** | | **1 000,00** | |  | | | **1 000,00** |
| Резервные фонды местных администрации | 290 | | 000 0110 9110390130 800 | | 1 000,00 | |  | | | 1 000,00 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | 200 | | **000 0113 9120473150 000** | | **700,00** | |  | | | **700,00** |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | 244 | | 000 0113 9120473150 244 | | 700,00 | |  | | | 700,00 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 340 | | 000 0113 9120473150 244 | | 700,00 | |  | | | 700,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **200** | | **000 0200 0000000 000 000** | | **151 600,00** | | **111 500,00** | | | **40 100,00** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 200 | | 000 0203 9120551180 000 | | 151 600,00 | | 111 500,00 | | | 40 100,00 |
| Заработная плата | 121 | | 000 0203 9120551180 121 | | 106 452,00 | | 75 652,00 | | | 30 800,00 |
| Начисленияи выплаты по оплате труда | 129 | | 000 0203 9120551180 129 | | 32 148,00 | | 22 848,00 | | | 9 300,00 |
| Услуги связи | 121 | | 000 0203 9120551180 242 | |  | |  | | | - |
| Транспортные услуги | 222 | | 000 0203 9120551180 244 | |  | |  | | |  |
| Работы,услуги по содержанию имущества | 225 | | 000 0203 9120551180 244 | |  | |  | | | - |
| Прочие работы, услуги | 226 | | 000 0203 9120551180 244 | |  | |  | | |  |
| Увеличение стоимости основных средств | 310 | | 000 0203 9120551180 244 | | 13 000,00 | | 13 000,00 | | | - |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **200** | | **000 0310 7950400 000 000** | | **1 000,00** | |  | | |  |
| **Прочие долгосрочные муниципальные программы "Обеспечение мер пожарной безопасности в МО "Захальское"на 2019 -2023 гг."** | **200** | | **000 0309 0000000 000 000** | | **1 000,00** | | **-** | | |  |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | 244 | | 000 0310 7950190140 244 | | 1 000,00 | | - | | |  |
| Увеличение стоимости основных средств | 310 | | 000 0310 7950190140 310 | | 1 000,00 | |  | | |  |
| **Национальная экономика** | **200** | | **000 0400 0000000 000 000** | | **4 761 412,77** | | **2 419 236,70** | | | **2 342 176,07** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **200** | | **000 0409 0000000 000 000** | | **4 760 412,77** | | **2 419 236,70** | | | **2 341 176,07** |
| Муниципальная целевая программа " Строительство и модернизация автомобильных дорог общего пользования,в числе дорог поселений МО "Захальское"на 2016 -2017 гг." | 200 | | 000 0409 7950290140 000 | | 4 760 412,77 | | 2 419 236,70 | | | 2 341 176,07 |
| Услуги по содпержанию имущества | 225 | | 000 0409 7950290140 244 | | 4 360 412,77 | | 2 167 613,89 | | | 2 192 798,88 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 340 | | 000 0409 7950290140 340 | | 400 000,00 | | 251 622,81 | | | 148 377,19 |
| ***Муниципальная программа "Градостроительная политика на территории муниципального образования "Захальское" на 2018-2020 гг"*** | 244 | | 000 0412 7950390140 244 | | 1 000,00 | |  | | |  |
| Прочие работы, услуги | 226 | | 000 0412 7950390140 244 | | 1 000,00 | | - | | | 1 000,00 |
| **Коммунальное хозяйство** | **200** | | **000 0502 0000000000 000** | | **-** | | **-** | | | **-** |
| Програмные расходы,муниципальные программы | 200 | | 000 0502 7950490140 000 | | - | |  | | | - |
| Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на территории муниципального образования "Захальское" на 2014-2022 годы" | 200 | | 000 0502 7950490140 000 | | - | |  | | | - |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | 244 | | 000 0502 7950490140 000 | | - | |  | | | - |
| Прочие работы, услуги | 226 | | 000 0502 7950490140 000 | |  | |  | | | - |
| **БЛАГОУСРОЙСТВО** | **200** | | **000 0503 0000000 000 000** | | **638 780,00** | | **638 780,00** | | | **-** |
| **Благоустройство** | **200** | | **000 0503 9000000 000 000** | | **638780,00** | | **638 780,00** | | | **0,00** |
| Прочие работы,услуги | 244 | | 000 0503 91401S2370 244 | | 638 780,00 | | 638 780,00 | | | - |
| Прочие работы, услуги | 226 | | 000 0503 91401S2370 244 | | 275 780,00 | | 275 780,00 | | | - |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 340 | | 000 0503 91401S2370 244 | | 363 000,00 | | 363 000,00 | | | - |
| **Другие вопросы в сфере жилищно-коммунального комплекса** | **200** | | **000 0503 9150790210 000** | | **266 740,00** | | **257 535,74** | | | **9 204,26** |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | 244 | | 000 0503 9150790210 244 | | 266 740,00 | | 257 535,74 | | | 9 204,26 |
| Прочие работы, услуги | 226 | | 000 0503 9150790210 244 | | 266 740,00 | | 257 535,74 | | | 9 204,26 |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **200** | | **000 0801 0000000 000 000** | | **4 274 326,00** | | **3 368 525,01** | | | **905 800,99** |
| **Культура** | **200** | | **000 0801 9171090310 000** | | **2 749 033,00** | | **2 267 613,05** | | | **481 419,95** |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 000 | | 000 0801 9171090310 000 | | 2749033,00 | | 2267613,05 | | | 481419,95 |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | 110 | | 000 0801 9171090310 110 | | 1 794 493,00 | | 1 313 423,15 | | | 481 069,85 |
| Заработная плата | 111 | | 000 0801 9171090310 111 | | 1 391 316,00 | | 1 023 910,15 | | | 367 405,85 |
| Начисления и выплаты по оплате труда | 119 | | 000 0801 9171090310 119 | | 403 177,00 | | 289 513,00 | | | 113 664,00 |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | 244 | | 000 0801 9171090310 244 | | 952 240,00 | | 952 103,26 | | | 136,74 |
| Коммунальные услуги | 223 | | 000 0801 9171090310 244 | |  | |  | | | - |
| Прочие работы,услуги | 226 | | 000 0801 9171090310 244 | | 952 240,00 | | 952 103,26 | | | 136,74 |
| Увеличение стоимости основных средств | 310 | | 000 0801 9171090310 244 | |  | |  | | | - |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 340 | | 000 0801 9171090310 244 | |  | |  | | | - |
| Уплата прочих налогов , сборов и иных платежей | 850 | | 000 0801 9171090310 853 | | 2 300,00 | | 2 086,64 | | | 213,36 |
| **Библиотеки** | **200** | | **000 0801 9171190310 000** | | **1 525 293,00** | | **1 100 911,96** | | | **424 381,04** |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 200 | | 000 0801 9171190310 000 | | 1 525 293,00 | | 1 100 911,96 | | | 424 381,04 |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | 200 | | 000 0801 9171190310 000 | | 1 514 093,00 | | 1 089 947,00 | | | 424 146,00 |
| Заработная плата | 111 | | 000 0801 9171190310 111 | | 1 171 500,00 | | 847 340,00 | | | 324 160,00 |
| Начисления и выплаты по оплате труда | 119 | | 000 08019171190310 119 | | 342 593,00 | | 242 607,00 | | | 99 986,00 |
| Закупка товаров,работ ,услуг в целяхформирования муниципальногоматериального резерва | 242 | | 000 0801 9171190320 242 | | - | | - | | |  |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | 244 | | 000 0801 9171190320 244 | | 11 200,00 | | 10 964,96 | | | 235,04 |
| Прочие работы, услуги | 226 | | 000 0801 9171190320 244 | | 7 000,00 | | 6 764,96 | | | 235,04 |
| Увеличение стоимости основных средств | 310 | | 000 0801 9171190320 244 | |  | | - | | | - |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 340 | | 000 0801 9171190320 244 | | 4 200,00 | | 4 200,00 | | | **-** |
| **Межбюджетные трансферты общего характерабюджетам субьектов Рфи муниципальных образований** | **200** | | **000 1403 9180990240 000** | | **60 000,00** | | **60 000,00** | | | - |
| Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений в бюджеты муниципальных районов в соответствии с заключенными соглашениями | 251 | | 000 1403 91809900240 540 | | 60 000,00 | | 60 000,00 | | | - |
| **Результат исполнения бюджета (дефицит "--", профицит "+")** | 450 | | **000 0000 0000000 000 000** | | -18 320 702,59 | | -13 035 356,81 | | | -5 285 345,78 |
| **3. Источники финансирования дефицита бюджетов** | | | | | | | | | | |
| Наименование показателя | | Код строки | | Код источника финансирования дефицита бюджета по БК | | Утвержденные бюджетные назначения | | Исполнено | Неисполненные назначения | |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | 6 | |
| **ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА** | | **500** | | **000 90 00 00 00 00 0000 000** | | **3 043 252,59** | |  | **3 043 252,59** | |
| **ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА - ВСЕГО** | | **520** | | **000 01 00 00 00 00 0000 000** | |  | |  |  | |
| **ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ** | | **520** | | **000 01 02 00 00 00 0000 000** | |  | |  |  | |
| **Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | | **520** | | **000 01 02 00 00 00 0000 700** | |  | |  |  | |
| **Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | | 520 | | 000 01 02 00 00 10 0000 710 | |  | |  |  | |
| Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами поселений в валюте Российской Федерации | | **520** | | **000 01 02 00 00 00 0000 800** | |  | |  |  | |
| **Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации** | | 520 | | 000 01 02 00 00 10 0000 810 | |  | |  |  | |
| Погашение бюджетами поселений кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | | **700** | | **000 01 05 00 00 00 0000 000** | | **-15 277 450,00** | |  | **-15 277 450,00** | |
| **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета** | | **710** | | **000 01 05 00 00 00 0000 500** | | **-15 277 450,00** | |  | **-15 277 450,00** | |
| **Увеличение остатков средств бюджетов** | | **710** | | **000 01 05 02 00 00 0000 500** | | **-15 277 450,00** | |  | **-15 277 450,00** | |
| **Увеличение прочих остатков средств бюджетов** | | **710** | | **000 01 05 02 01 00 0000 510** | | **-15 277 450,00** | |  | **-15 277 450,00** | |
| **Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов** | | 710 | | 000 01 05 02 01 10 0000 510 | | -15 277 450,00 | |  | **18 320 702,59** | |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | | **720** | | **000 01 05 00 00 00 0000 600** | | **18 320 702,59** | |  | **18 320 702,59** | |
| **Уменьшение остатков средств бюджетов** | | **720** | | **000 01 05 02 00 00 0000 600** | | **18 320 702,59** | |  | **18 320 702,59** | |
| **Уменьшение прочих остатков средств бюджетов** | | **720** | | **000 01 05 02 01 00 0000 610** | | **18 320 702,59** | |  | **18 320 702,59** | |
| **Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов** | | 720 | | 000 01 05 02 01 10 0000 610 | | 18 320 702,59 | |  | **18 320 702,59** | |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | | 720 | | 000 01 05 02 01 10 0000 610 | | 18 320 702,59 | |  | 18 320 702,59 | |

**07.10.2022 г. №50**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ**

В соответствии c Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», п. 19 ст. 6 Устава муниципального образования "Захальское", администрация муниципального образования «Захальское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Присвоить адреса объектам адресации согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Разместить в Государственном адресном реестре сведения об адресах согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Захальский вестник» и на официальном сайте администрации муниципального образования "Захальское" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Захальское» А.Н. Чернигов

Приложение №1

к постановлению

№ 50 от 07.10.2022 г.

**Перечень присвоенных адресов объектов адресации**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тип объкта адресации | Адрес объекта адресации | Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР | Кадастровый номер объекта недвижимости, являющийся объектом адресации | Описание местоположения объекта адресации |
| 1 | Здание/сооружение | Российская Федерация, Иркутская область, муниципальный район Эхирит-Булагатский, сельское поселение Захальское, поселок Свердлово, улица Советская дом 1В | 9f0ab5aa-a26e-  4cca-a1af-  a65469e776cd | 85:06:040101:896 | Российская Федерация, Иркутская область, муниципальный район Эхирит-Булагатский, сельское поселение Захальское, поселок Свердлово, улица Советская дом 1В |

**06.10.2022 г. №49**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ**

В соответствии c Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», п. 19 ст. 6 Устава муниципального образования "Захальское", администрация муниципального образования «Захальское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Присвоить адреса объектам адресации согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Разместить в Государственном адресном реестре сведения об адресах согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Захальский вестник» и на официальном сайте администрации муниципального образования "Захальское" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Захальское» А.Н. Чернигов

Приложение №1

к постановлению

№ 49 от 06.10.2022 г.

**Перечень присвоенных адресов объектов адресации**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тип объкта адресации | Адрес объекта адресации | Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР | Кадастровый номер объекта недвижимости, являющийся объектом адресации | Описание местоположения объекта адресации |
| 1 | Земельный участок | Российская Федерация, Иркутская область, муниципальный район Эхирит-Булагатский, сельское поселение Захальское, поселок Свердлово, улица Молодёжная, земельный участок 6 | 4abe509e-8a1a-  4f68-ab8b-  575cb36fdadf | 85:06:040907:13  6 | Российская Федерация, Иркутская область, муниципальный район Эхирит-Булагатский, сельское поселение Захальское, поселок Свердлово, улица Молодёжная, 6 |

**06.10.2022 г. №48**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ**

В соответствии c Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», п. 19 ст. 6 Устава муниципального образования "Захальское", администрация муниципального образования «Захальское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Присвоить адреса объектам адресации согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Разместить в Государственном адресном реестре сведения об адресах согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Захальский вестник» и на официальном сайте администрации муниципального образования "Захальское" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Захальское» А.Н. Чернигов

Приложение №1

к постановлению

№ 48 от 06.10.2022 г.

**Перечень присвоенных адресов объектов адресации**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тип объкта адресации | Адрес объекта адресации | Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР | Кадастровый номер объекта недвижимости, являющийся объектом адресации | Описание местоположения объекта адресации |
| 1 | Земельный участок | Российская Федерация, Иркутская область, муниципальный район Эхирит-Булагатский, сельское поселение Захальское, поселок Свердлово, улица Молодёжная, земельный участок 4 | 69b7b2ee-fadf-  4c81-93b0-  9742a7a269e1 | 85:06:040907:13  6 | Российская Федерация, Иркутская область, муниципальный район Эхирит-Булагатский, сельское поселение Захальское, поселок Свердлово, улица Молодёжная, 4 |

**03.10.2022 г. № 47**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**«РАЗВИТИЕ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ЗАХАЛЬСКОЕ» НА 2023-2025 ГОДЫ»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FB7F856781150BB83BF3280E666C0967F03FC79C8D469DC9AA4436C9FAL7o2L) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 24.07.2007 [№ 209-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FB7F856781150BB83BF3280E666C0967F039C19C8A479DC9AA4436C9FAL7o2L) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», администрация муниципального образования «Захальское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемую муниципальную [программу](#Par37) «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Захальское» на 2023-2025 годы».

2. Опубликовать настоящее постановление 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.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального

образования «Захальское»А.Н. Чернигов

Утверждена

постановлением администрации

муниципального образования

«Захальское»

от 03.10.2022 г. №47

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства**

**в муниципальном образовании «Захальское» на 2023-2025 годы»**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование | «Развитие и поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Захальское» на 2023-2025 годы» (далее – Программа) |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы | Администрация муниципального образования «Захальское» |
| Соисполнители муниципальной программы | Организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, юридические и физические лица – предприниматели муниципального образования «Захальское» |
| Участники муниципальной программы | Администрация муниципального образования «Захальское», организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, юридические и физические лица – предприниматели муниципального образования «Захальское» |
| Цели муниципальной программы | Создание на территории муниципального образования «Захальское» условий для устойчивого развития субъектов малого и среднего бизнеса на основе формирования эффективных механизмов его поддержки. |
| Задачи муниципальной программы | 1. Создание правовых, экономических и организационных условий для устойчивой деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства.  2. Развитие инфраструктуры поддержки предпринимательства с предоставлением адресной методической, информационной, консультативной поддержки.  3. Устранение административных барьеров, препятствующих развитию субъекта малого и среднего бизнеса.  4. Совершенствование методов и механизмов финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.  5. Повышение деловой и инвестиционной активности предприятий субъектов малого и среднего бизнеса.  6. Создание условий для увеличения занятости населения.  7. Привлечение представителей субъектов малого и среднего бизнеса, ведущих деятельность в приоритетных направлениях социального развития.  8. Привлечение субъектов малого и среднего предпринимательства для выполнения муниципального заказа. |
| Этапы и сроки реализации муниципальной программы | 2023-2025 годы  Программа реализуется в один этап. |
| Объема бюджетных ассигнований муниципальной программы | Общий объем финансирования программы за счет средств местного бюджета Муниципального образования «Захальское» за период реализации составит 3,0 тыс. рублей:  2023 г. – 1,0 тыс. рублей;  2024 г. – 1,0 тыс. рублей;  2025 г. – 1,0 тыс. рублей.  Дополнительными источниками финансирования могут быть средства федерального и областного бюджетов, средства частных инвесторов и иные привлеченные средства. |
| Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы | 1. Увеличение количества вновь создаваемых и сохранение действующих субъектов малого и среднего предпринимательства.  2. Увеличение количества рабочих мест.  3. Увеличение объема товаров и услуг, производимых и реализуемых субъектами малого и среднего бизнеса.  4. Повышение качества товаров и услуг, предоставляемых населению за счет усиления конкуренции.  5. Увеличение представителей субъектов малого и среднего бизнеса, ведущих деятельность в приоритетных направлениях социального развития. |

**Раздел 1.**

**Анализ состояния субъектов малого и среднего предпринимательства   
на территории муниципального образования «Захальское»**

Настоящая муниципальная программа «Развитие и поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Захальское» на 2023-2025 годы» разработана в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Российской Федерации от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Анализ развития субъектов малого и среднего бизнеса проведен на основе статистических данных за 2021 год. На 1 января 2022 года на территории муниципального образования «Захальское» действуют 7 малых и средних предприятий и индивидуальных предпринимателя.

Общая численность работающих на предприятиях субъектов малого и среднего бизнеса по итогам 2021 года составила 16 человек. Средняя заработная плата составляет 18,3 тыс. руб.

Малые и средние предприятия осуществляют свою деятельность преимущественно в торговле, в отраслях растениеводства и животноводства.

Торговля достаточно традиционная отрасль для малого и среднего бизнеса. Не требующая больших стартовых затрат, обеспечивающая быструю отдачу вложений, она стала довольно привлекательной для малых и средних предприятий и бурно развивающейся на этапе становления.

**Раздел 2.**

**Характеристика проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами**

Несмотря на проведенную работу во всех областях поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Муниципального образования «Захальское», к настоящему времени не удалось охватить в полном объеме инновационную деятельность, привлечь внешние инвестиции, решить вопросы занятости трудоспособного населения.

Увеличение темпов наращивания потенциала субъектов малого и среднего бизнеса не может быть получено, если существенно не изменятся правовые и экономические условия для свободного развития малого и среднего предпринимательства.

Проблемы, сдерживающие развитие субъектов малого и среднего бизнеса, во многом вытекают из макроэкономической ситуации настоящего периода:

- действующие нормативные правовые акты, регулирующие отношения в сфере малого и среднего предпринимательства, не в полной мере обеспечивают условия для создания и функционирования его субъектов;

- отсутствие стартового капитала и недостаток знаний для успешного начала предпринимательской деятельности;

- ограниченный спектр финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (отсутствие системы гарантирования и страхования кредитов, отсутствие механизма предоставления льгот банками, лизинговыми и страховыми компаниями, слабое кредитно-инвестиционное обслуживание);

- усложнена административно-разрешительная система по осуществлению деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства (лицензирование, сертификация, марктровка, система контроля);

- недостаток кадров рабочих специальностей для субъектов малого и среднего бизнеса;

- слабая консультационно-информационная поддержка субъектов малого и среднего бизнеса;

- несовершенство системы учета и отчетности по малому предпринимательству.

Решение проблемы поддержки малого предпринимательства возможно только путем разработки программно-целевого инструмента. Необходим комплексный и последовательный подход, рассчитанный на долгосрочный период, обеспечивающий реализацию мероприятий по срокам, ресурсам, исполнителям, а также организацию процесса управления и контроля.

Существенным негативным фактором, сдерживающим развитие малого и среднего предпринимательства, является отсутствие развитых рыночных механизмов его поддержки. На становление и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства серьезное влияние оказывают следующие факторы:

- несовершенство законодательства в части несоответствия вновь принимаемых законодательных актов действующим правовым нормам;

- нестабильная налоговая политика;

- введение новых программных комплексов для маркировки отдельных продуктов.

Все это создает предпосылки для "ухода в тень" малых предприятий и индивидуальных предпринимателей, нарушению положений Трудового кодекса РФ по отношению к наемным работникам, занижению уровня официальной заработной платы.

Анализ факторов влияющих на развитие субъектов малого и среднего предпринимательства показывает, что существующие проблемы можно решить лишь объединенными усилиями и комплексным подходом.

**Раздел 3.**

**Цель и задачи программы, приоритетные направления развития   
субъектов малого и среднего бизнеса**

Цель программы - создание на территории муниципального образования «Захальское» благоприятных условий для устойчивого развития предприятий субъектов малого и среднего бизнеса, способствующих созданию новых рабочих мест, развитию реального сектора экономики, пополнению бюджета, на основе формирования эффективных механизмов поддержки.

Для достижения цели настоящей программы поставлены задачи, позволяющие в условиях ограниченного ресурсного обеспечения разрешить ключевые проблемы развития субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе:

- создание правовых, экономических и организационных условий для устойчивой деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства;

- развитие инфраструктуры поддержки предпринимательства с предоставлением методической, информационной, консультационной;

- устранение административных барьеров, препятствующих развитию субъектов малого и среднего бизнеса;

- совершенствование методов и механизмов финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

- повышение деловой и инвестиционной активности предприятий субъектов малого и среднего бизнеса;

- создание условий для увеличения занятости населения;

- привлечение представителей субъектов малого и среднего бизнеса, ведущих деятельность в приоритетных направлениях социального развития;

- привлечение субъектов малого и среднего предпринимательства для выполнения муниципального заказа.

Указанные цели и задачи соответствуют социально-экономической направленности развития муниципального образования «Захальское».

Важными и приоритетными направлениями развития малого предпринимательства, как на государственном, так и на уровне поселения признаны:

- жилищно-коммунальное;

- образовательное;

- спортивно-оздоровительное;

- бытовое обслуживание

- благоустройство;

- растениеводство;

- животноводство.

Наличие монополии, недостаточное количество, а порой и полное отсутствие предприятий в этих сферах влияют не только на стоимость предоставляемых услуг, но и на их качество.

Сегодня в поселении есть реальная возможность развития за счет малых предприятий таких сфер экономики, как:

- инновационная деятельность;

- расширение и качественное улучшение деятельности по оказанию бытовых услуг населению;

- производство продукции растениеводства;

- производство продукции животноводства;

- предоставления услуг направленных на улучшение экологии и природопользования, включая сбор и вывоз твердых бытовых коммунальных отходов.

**Раздел 4.**

**Основные мероприятия программы**

Для решения поставленных задач Программа предусматривается реализация следующих основных мероприятий, нацеленных на обеспечение благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории Муниципального образования «Захальское»:

- совершенствование нормативно-правовой базы в сфере малого и среднего предпринимательства;

- предоставление информационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;

- создание положительного имиджа малого и среднего предпринимательства.

**Раздел 5.**

**Объем планируемых финансовых ресурсов и   
источники финансирования программы**

Финансирование мероприятий программы обеспечивается за счет средств бюджета Муниципального образования «Захальское»в размере 3,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

2023 год – 1,0 тыс. рублей;

2024 год – 1,0 тыс. рублей;

2025 год – 1,0 тыс. рублей.

**Раздел 6.**

**Ожидаемые социально-экономические результаты реализации Программы**

Реализация мероприятий Программы предполагает создать условия для сохранения действующих и вновь образованных субъектов малого и среднего предпринимательства, что позволит обеспечить увеличение количества рабочих мест, повышение заработной платы на предприятиях субъектов малого и среднего бизнеса и тем самым повысить уровень жизни населения на территории Муниципального образования «Захальское».

По итогам реализации программы планируется получить следующие результаты:

- привлечение инвестиций в малое предпринимательство;

- увеличение объема товаров и услуг, производимых и реализуемых субъектами малого и среднего предпринимательства, расположенными на территории Муниципального образования «Захальское»;

- рост налоговых поступлений в местный бюджет от деятельности предприятий субъектов малого и среднего бизнеса;

- повышение качества товаров и услуг, предоставляемых населению за счет усиления конкуренции;

- увеличение представителей субъектов малого и среднего бизнеса, ведущих деятельность в приоритетных направлениях социального развития.

**Раздел 7.**

**Управление Программой и контроль за ее реализацией**

Формы и методы управления реализацией Программы определяются администрацией Муниципального образования «Захальское».

Общее руководство и контроль за реализацией программных мероприятий осуществляет администрация муниципального образования «Захальское».

Администрация муниципального образования «Захальское» осуществляет:

-подготовку предложений по актуализации мероприятий Программы в соответствии с приоритетами социально-экономического развития муниципального образования «Захальское» Эхирит-Булагатского муниципального района и Иркутской области, ускорению или приостановке реализации отдельных мероприятий;

-подготовку предложений по привлечению организаций для реализации мероприятий Программы;

-мониторинг выполнения Программы в целом и входящих в ее состав мероприятий.

**Раздел 8.**

**Целевые показатели достижения целей и решения задач, основные ожидаемые конечные результаты муниципальной программы.**

Реализация мероприятий, предусмотренных Программой, позволит обеспечить благоприятные условия для развития малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Захальское», что будет способствовать созданию эффективной конкурентной экономики, обеспечивающей повышение благосостояния населения.

Целевыми показателями достижения целей и решения задач Программы являются:

- увеличение количества индивидуальных предпринимателей на 1 ед.;

- увеличение количества рабочих мест на 1 ед. ежегодно;

- увеличение доли налоговых поступлений в муниципальный бюджет на 3 % ежегодно (Приложение № 2 к Программе).

Результатами реализации мероприятий Программы на территории муниципального образования «Захальское» будут являться:

- рост количества индивидуальных предпринимателей;

- создание новых рабочих мест и повышение заработной платы в сфере предпринимательской деятельности и доходов населения;

- увеличение доли налоговых поступлений в местный бюджет от субъектов предпринимательской деятельности;

- насыщение потребительского рынка качественными товарами и услугами;

- укрепление социального статуса, повышение имиджа предпринимательства.

Оценка эффективности реализации муниципальной Программы производится в соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Захальское», утвержденным постановлением от 24.10.2016 № 75.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Приложение 1** | | | | | | | | |
| **к муниципальной программе** | | | | | | | | |
| **План мероприятий муниципальной программы** | | | | | | | | |
| **«Развитие и поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Захальское»на 2023-2025 годы»** | | | | | | | | |
| Наименование объекта, мероприятия | Срок финансирования | Планируемые объемы финансирования (тыс. рублей в действующих ценах года реализации мероприятия) | | | | Индикаторы реализации (целевые задания) | Главный распорядитель бюджетных средств | Распорядитель (получатель) бюджетных средств Исполнители мероприятий |
| всего | в том числе | | |
| местный бюджет | областной бюджет | прочие источники |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Основное мероприятие "Совершенствование нормативно-правовой базы в сфере малого и среднего предпринимательства"** | | | | | | | | |
| Разработка проектов нормативных актов по вопросам малого и среднего предпринимательства поселения | 2023 | 0,0 | 0,0 |  |  |  | Администрация Муниципального образования «Захальское» | Администрация Муниципального образования «Захальское» |
| 2024 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |
| 2025 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |
| **Основное мероприятие "Предоставление информационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства"** | | | | | | | | |
| Организация и проведение работы с обращениями субъектов малого и среднего предпринимательства, поступившими в администрацию Муниципального образования «Захальское» | 2023 | 0,0 | 0,0 |  |  |  | Администрация Муниципального образования «Захальское» | Администрация Муниципального образования «Захальское» |
| 2024 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |
| 2025 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |
| Размещение на официальном сайте администрации в сети «Интернет» материалов о малом и среднем предпринимательстве | 2023 | 0,0 | 0,0 |  |  |  | Администрация Муниципального образования «Захальское» | Администрация Муниципального образования «Захальское» |
| 2024 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |
| 2025 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |
| Освещение в СМИ деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства | 2023 | 0,0 | 0,0 |  |  |  | Администрация Муниципального образования «Захальское» | Администрация Муниципального образования «Захальское» |
| 2024 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |
| 2025 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |
| Подготовка и проведение «круглых столов», деловых встреч, собраний и совещаний по вопросам развития малого и среднего предпринимательства | 2023 | 0,0 | 0,0 |  |  |  | Администрация Муниципального образования «Захальское» | Администрация Муниципального образования «Захальское» |
| 2024 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |
| 2025 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |
| **Основное мероприятие "Создание положительного имиджа малого и среднего предпринимательства"** | | | | | | | | |
| Информационные материалы по вопросам развития малого предпринимательства | 2023 | 1,0 | 1,0 |  |  |  | Администрация Муниципального образования «Захальское» | Администрация Муниципального образования «Захальское» |
| 2024 | 1,0 | 1,0 |  |  |  |
| 2025 | 1,0 | 1,0 |  |  |  |
| **Итого по программе** |  | **3,0** | **3,0** |  |  |  |  |  |
| в том числе по годамреализации | **2023** | 1,0 | 1,0 |  |  |  |  |  |
| **2024** | 1,0 | 1,0 |  |  |  |  |  |
| **2025** | 1,0 | 1,0 |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к муниципальной программе

# Прогнозные значения показателей (индикаторов) реализации муниципальной программы

# «Развитие и поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Захальское» на 2023-2025 годы»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование показателя | Единицы измерения | Значение показателей | | |
| 2023 год – первый год | 2024 год | 2025 год- последний год реализации |
| 1 | Увеличение количества индивидуальных предпринимателей | Ед. | 0 | 1 | 0 |
| 2 | Увеличение количества рабочих мест | Ед. | 1 | 1 | 1 |
| 3 | Увеличение доли налоговых поступлений | % | 3 | 3 | 3 |

**03.10.2022 г. №46**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ**

В соответствии c Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», п. 19 ст. 6 Устава муниципального образования "Захальское", администрация муниципального образования «Захальское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Присвоить адрес объекту адресации – жилому дому 2002 года постройки, с кадастровым номером 85:06:000000:833 расположенному на земельном участке с кадастровым номером 85:06:040301:4:

Российская Федерация, Иркутская область, муниципальный район Эхирит-Булагатский, сельское поселение Захальское, деревня Рудовщина, улица Подгорная, дом 8Б.

1. Опубликовать настоящее постановление в газете «Захальский вестник» и на официальном сайте администрации муниципального образования "Захальское" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Захальское» А.Н. Чернигов

**27.10.2022 Г. №31**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**«О ВЫНЕСЕНИИ НА ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ**

**ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ «О ВНЕСЕНИИ**

**ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ МО «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Дума МО «Захальское», ДУМА

РЕШИЛА:

I. В порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», вынести муниципальный правовой акт о внесении изменении в Устав муниципального образования на публичные слушания. Назначить публичные слушания по прилагаемому проекту решения Думы МО «Захальское» поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав МО «Захальское» на 08.12.2022 года в 15.00 часов в п. Свердлово по адресу: ул. Советская, д. 19 здание дома культуры.  
II. Опубликовать итоговый документ публичных слушаний - Заключение по проекту решения Думы муниципального образования «Захальское» *«*О внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования «Захальское» в газете «Захальский вестник»

Глава МО «Захальское» А.Н. Чернигов

**Приложение к решению**

**Думы №31 от 27.10.2022 г.**

\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 Г. №\_\_\_\_\_\_**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

В соответствии со ст. 7, 35,44 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Дума муниципального образования «Захальское»

**РЕШИЛА:**

1. Внести в Устав муниципального образования «Захальское» следующие изменения:

1.1. Наименование статьи 1 Устава изложить в следующей редакции: «Статья 1. Наименование, правовой статус муниципального образования»;

1.2. часть 1 статьи 1 Устава изложить в следующей редакции:

«1. Наименование муниципального образования - Захальское сельское поселение Эхирит-Булагатского муниципального района Иркутской области. Сокращенное наименование - муниципальное образование «Захальское». Сокращенное наименование может использоваться наравне с наименованием муниципального образования в официальных символах муниципального образования, наименованиях органов местного самоуправления, выборных и иных должностных лиц местного самоуправления, а также в других случаях.

Муниципальное образование «Захальское» является единым экономическим, историческим, социальным, территориальным образованием, входит в состав Эхирит-Булагатского муниципального района Иркутской области.»;

1.3. часть 2 статьи 1 Устава изложить в следующей редакции:

«2. Муниципальное образование «Захальское» наделено статусом сельского поселения Законом Усть-Ордынского бурятского автономного округа от 30.12.2004 №67-03 «О статусе и границах муниципальных образований Аларского, Баяндаевского, Боханского, Нукутского, Осинского, Эхирит-Булагатского районов Иркутской области»;

1.4. часть 3 статьи 1 Устава изложить в следующей редакции:

«3. Словосочетания и слова «Муниципальное образование «Захальское», «МО «Захальское», «сельское поселение» и «поселение», а также образованные на их основе другие слова и словосочетания, используемые в настоящем Уставе и иных муниципальных правовых актах муниципального образования «Захальское» в отношении осуществления населением местного самоуправления, являются равнозначными.

1.5. В пункте 1 статьи 3 устава слова «в границах территориальной единицы Эхирит-Булагатского муниципального района Усть-Ордынского Бурятского округа Иркутской области» заменить на слова «в границах муниципального образования «Эхирит-Булагатский район».

1.6. В п. 9 статьи 11 Устава слово «проведении» заменить на «назначении»

1.7. часть 1 статьи 5 дополнить словами «сходе граждан, инициативных проектов»

1.8. часть 2 статьи 5 дополнить словами «через старост сельского населенного пункта»

1.9. в подпункте 2 пункта 1 статьи 6 Устава, в подпункте 3 пункта 1 статьи 32 Устава, в пункте 4 статьи 49 Устава слово «установление» заменить словом «введение»;

1.10. пункт 2 статьи 12 изложить в новой редакции:

«2. Муниципальные выборы осуществляются на основе мажоритарной избирательной системы.»

1.11. Пункт 1 статьи 14.1 дополнить частью 5 следующего содержания:

5) в поселении, в сельском населенном пункте, части территории населенного пункта по инициативным проектам по вопросам выдвижения инициативных проектов;.

1.12. в абзаце первом пункта 1, в подпункте 4 пункта 1, в пункте 1.1, в абзаце втором пункта 1.2. статьи 14.1 Устава слова «может проводиться» заменить словами «проводится»;

1.13. в абзаце первом пункта 1.2 статьи 14.1 Устава слова «может созываться» заменить словами «созывается»;

1.14. в абзаце 2 подпункта 8 пункта 2 статьи 24 Устава слово «об установлении» заменить словом «о введении»;

1.15. пункт 7 статьи 37 Устава исключить;

1.16. статью 44 исключить.

1.17. В статье 45 слова «правовые акты Главы Поселения и администрации, нормативные и иные правовые акты Думы Поселения, распоряжения и приказы руководителей органов администрации Поселения» заменить на слова «правовые акты главы муниципального образования, местной администрации и иных органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, предусмотренных уставом муниципального образования»

1.18. в пункте 2 статьи 49 Устава слово «установления» заменить словом «введения»;

1.19. часть 1 статьи 50 изложить в новой редакции:

«1. Иные должностные лица местного самоуправления издают распоряжения и приказы по вопросам, отнесенным к их полномочиям уставом муниципального образования.»

1.20. Наименование статьи 52.1 устава изложить в новой редакции:

«52.1. Право прокурора на внесение проектов муниципальных правовых актов»

1.21. в части 2 статьи 66 Устава слово «кассовое» заменить словом «казначейское»;

1.22. в статье 67 Устава слово «установлению» заменить словом «введению».

1.23. часть 2 статьи 71.1. изложить в новой редакции:

«2. Порядок организации и осуществления муниципального контроля устанавливается для вида муниципального контроля - положением о виде муниципального контроля, утверждаемым представительным органом муниципального образования.»

2. В порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005г. №97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», предоставить муниципальный правовой акт о внесении изменений в Устав муниципального образования «Захальское» на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области в течении 15 дней.

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

4. Настоящее решение вступает в силу после государственной регистрации и опубликования в газете «Захальский вестник».

Глава МО «Захальское» А.Н. Чернигов

27.10.2022 г. №32

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ РЕГИСТРАЦИИ УСТАВА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОГО НА ЧАСТИ ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЗАХАЛЬСКОЕ»**

В соответствии с частью 5 статьи 27 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 12 ст. 16 Устава муниципального образования «Захальское», Дума муниципального образования «Захальское»

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок регистрации устава территориального общественного самоуправления, осуществляемого на части территории муниципального образования «Захальское».

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Захальский вестник» и на официальном сайте администрации.

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

Глава МО «Захальское» А.Н. Чернигов

Приложение №1

к решению Думы

МО «Захальское»

от «27» октября 2022 г. №32

**ПОРЯДОК  
РЕГИСТРАЦИИ УСТАВА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО  
ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОГО НА ЧАСТИ ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЗАХАЛЬСКОЕ»**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Захальское» определяет процедуру регистрации устава территориального общественного самоуправления, осуществляемого на части территории муниципального образования «Захальское» (далее – устав территориального общественного самоуправления).

2. Регистрацию устава территориального общественного самоуправления осуществляет администрация муниципального образования «Захальское»(далее – администрация).

Глава 2. Порядок представления устава территориального

общественного самоуправления для регистрации

3. Для регистрации устава территориального общественного самоуправления лицо, уполномоченное собранием (конференцией) граждан, осуществляющих территориальное общественное самоуправление (далее – заявитель), представляет в Администрациюследующие документы:

1) заявление о регистрации устава территориального общественного самоуправления (далее – заявление) по форме, установленной приложением 1 к настоящему Порядку;

2) устав территориального общественного самоуправления, принятый собранием (конференцией) граждан, осуществляющих учреждаемое территориальное общественное самоуправление;

3) копию решения Думы муниципального образования «Захальское»об установлении границ территории, на которой осуществляется учреждаемое территориальное общественное самоуправление;

4) протокол собрания (конференции) граждан, осуществляющих учреждаемое территориальное общественное самоуправление, на котором принято решение об утверждении устава территориального общественного самоуправления (подлинник либо нотариально удостоверенная копия);

5) протокол собрания (конференции) граждан, осуществляющих учреждаемое территориальное общественное самоуправление, на котором принято решение о наделении заявителя полномочиями на осуществление действий, необходимых для регистрации устава учреждаемого территориального общественного самоуправления (подлинник либо нотариально удостоверенная копия).

4. При подаче документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, для регистрации устава территориального общественного самоуправления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, изготавливает, удостоверяет своей подписью и приобщает к документам, указанным в пункте 3 настоящего Порядка, копии страниц документа, удостоверяющего личность заявителя.

5. При получении документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, оформляются два экземпляра расписки по форме, установленной приложением 2 к настоящему Порядку, один из которых выдается заявителю, второй приобщается к представленному заявителем комплекту документов.

6. При представлении неполного перечня документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, возвращает пакет документов заявителю с распиской, в которой указывается перечень недостающих документов.

7. Администрацияне вправе требовать от заявителя представления других документов, кроме документов, установленных пунктами 3, 4 настоящего Порядка.

Глава 3. Порядок рассмотрения заявления и принятия решения

о регистрации устава территориального общественного

самоуправления либо об отказе в регистрации

8. Администрация рассматривает представленные для регистрации устава территориального общественного самоуправления документы в течение 30 календарных дней со дня их получения от заявителя и осуществляет в течение этого срока:

1) правовую экспертизу устава территориального общественного самоуправления;

2) проверку оформления документов, предусмотренных подпунктами 1, 4, 5 пункта 3 настоящего Порядка, на соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком, а также проверку достоверности содержащейся в них информации;

3) проверку соблюдения требований части 6 статьи 27 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

9. Администрация по результатам рассмотрения в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка представленных для регистрации устава территориального общественного самоуправления документов принимает одно из следующих решений:

1) о регистрации устава территориального общественного самоуправления;

2) об отказе в регистрации устава территориального общественного самоуправления (с указанием оснований отказа).

10. Предусмотренное пунктом 9 настоящего Порядка решение принимается в форме постановления администрации в срок не позднее 30 календарных дней со дня получения администрацией документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка.

11. Датой регистрации устава территориального общественного самоуправления является дата принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 9 настоящего Порядка.

12. Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 9 настоящего Порядка, принимается при наличии следующих оснований:

1) несоответствие устава территориального общественного самоуправления Конституции Российской Федерации, федеральным законам, Уставу Иркутской области, законам Иркутской области, муниципальным правовым актаммуниципального образования «Захальское».

2) представление неполного перечня документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка;

3) оформление документов, предусмотренных подпунктами 1, 4, 5 пункта 3 настоящего Порядка, с нарушением требований, установленных настоящим Порядком, либо наличие в них недостоверной информации;

4) выявление факта осуществления территориального общественного самоуправления в тех же границах территории, в которых предполагается осуществлять территориальное общественное самоуправление в соответствии с представленными документами;

5) наличие регистрации территориального общественного самоуправления с таким же наименованием.

13. Администрация не позднее 7 календарных дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 9 настоящего Порядка, направляет заявителю уведомление о принятии указанного решения с разъяснением предусмотренных пунктом 14 настоящего Порядка способов получения заявителем указанного решения. Уведомление направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В дополнение к направлению уведомления, предусмотренному настоящим пунктом, та же информация может быть сообщена заявителю по телефону (если заявитель указал номер телефона).

14. Решение о регистрации устава территориального общественного самоуправления с приложением устава территориального общественного самоуправления с отметкой о его регистрации либо решение об отказе в его регистрации выдается лично заявителю либо направляется ему по почте в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта.

Если заявитель в течение 10 календарных дней со дня получения уведомления, предусмотренного пунктом 13 настоящего Порядка, не обратился лично за получением решения, предусмотренного пунктом 9 настоящего Порядка, ему направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения:

1)решение о регистрации устава территориального общественного самоуправления либо об отказе в его регистрации;

2) в случае принятия решения о регистрации устава территориального общественного самоуправления – устав территориального общественного самоуправления с отметкой о его регистрации.

Глава 4. Порядок регистрации изменений и дополнений, вносимых в устав территориального общественного самоуправления, новой редакции устава территориального общественного самоуправления

15. Для регистрации изменений и дополнений, вносимых в устав территориального общественного самоуправления, в Администрацию заявитель представляет следующие документы:

1) письменное заявление о внесении изменений и дополнений в устав территориального общественного самоуправления по форме, установленной приложением 3 к настоящему Порядку;

2) изменения и дополнения в устав территориального общественного самоуправления;

3) протокол собрания (конференции) граждан, осуществляющих территориальное общественное самоуправление, на котором принято решение о внесении изменений и дополнений в устав территориального общественного самоуправления (подлинник либо нотариально удостоверенная копия);

4) протокол собрания (конференции) граждан, осуществляющих территориальное общественное самоуправление, на котором принято решение о наделении полномочиями заявителя на осуществление действий, необходимых для внесения изменений и дополнений в устав территориального общественного самоуправления (подлинник либо нотариально удостоверенная копия).

16. Для регистрации новой редакции устава территориального общественного самоуправления в Администрацию заявитель представляет следующие документы:

1) письменное заявление о регистрации устава территориального общественного самоуправления в новой редакции по форме, установленной приложением 4 к настоящему Порядку;

2) устав территориального общественного самоуправления в новой редакции;

3) протокол собрания (конференции) граждан, осуществляющих территориальное общественное самоуправление, на котором принято решение об утверждении устава территориального общественного самоуправления в новой редакции (подлинник либо нотариально удостоверенная копия);

4) протокол собрания (конференции) граждан, осуществляющих территориальное общественное самоуправление, на котором принято решение о наделении полномочиями заявителя на осуществление действий, необходимых для регистрации устава территориального общественного самоуправления в новой редакции (подлинник либо нотариально удостоверенная копия).

17. Изменения и дополнения в устав территориального общественного самоуправления, новая редакция устава территориального общественного самоуправления подлежат регистрации в порядке, установленном главой 3 настоящего Порядка, при этом подпункты 4, 5 пункта 12 настоящего Порядка не применяются.

18. При регистрации изменений и дополнений в устав территориального общественного самоуправления, устава территориального общественного самоуправления в новой редакции на первой странице (титульном листе) изменений и дополнений в устав территориального общественного самоуправления, новой редакции устава территориального общественного самоуправления администрацией ставится отметка о регистрации.

Глава 5. Порядок ведения реестра уставов территориального  
общественного самоуправления. Порядок хранения документов

19. Решение о регистрации устава территориального общественного самоуправления (в том числе в новой редакции), о регистрации изменений и дополнений, вносимых в устав территориального общественного самоуправления, является основанием для внесения администрацией соответствующей записи в реестр уставов территориального общественного самоуправления.

20. Запись о регистрации устава территориального общественного самоуправления (в том числе в новой редакции), о регистрации изменений и дополнений, вносимых в устав территориального общественного самоуправления, вносится в реестр уставов территориального общественного самоуправления должностным лицом администрации в течение 7 календарных дней со дня принятия решения о регистрации устава территориального общественного самоуправления (в том числе в новой редакции), о регистрации изменений и дополнений, вносимых в устав территориального общественного самоуправления.

21. Запись о регистрации устава территориального общественного самоуправления должна содержать следующие сведения:

1) организационно-правовая форма территориального общественного самоуправления;

2) наименование территориального общественного самоуправления;

3) границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление;

4) дата и номер решения о регистрации устава территориального общественного самоуправления (изменений и дополнений в устав территориального общественного самоуправления, новой редакции устава территориального общественного самоуправления);

5) адрес (место нахождения) исполнительного органа территориального общественного самоуправления.

22. Приобщению к реестру уставов территориального общественного самоуправления подлежат следующие документы:

1) экземпляр зарегистрированного устава территориального общественного самоуправления (в том числе в новой редакции);

2) экземпляр зарегистрированных изменений и дополнений в устав территориального общественного самоуправления.

23. Ведение и хранение реестра уставов территориального общественного самоуправления, хранение документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Порядка, а также документов, представленных заявителем для регистрации устава территориального общественного самоуправления (внесения в него изменений и дополнений, регистрации устава территориального общественного самоуправления в новой редакции) осуществляется администрацией.

24. Сведения, содержащиеся в реестре уставов территориального общественного самоуправления, являются открытыми и общедоступными.

25. Администрация предоставляет сведения, содержащиеся в реестре уставов территориального общественного самоуправления, по письменным обращениям государственных органов, органов местного самоуправления, их должностных лиц, организаций и граждан в виде:

1) выписки из реестра уставов территориального общественного самоуправления;

2) справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

26. Сведения, содержащиеся в реестре уставов территориального общественного самоуправления, предоставляются администрацией безвозмездно не позднее 10 календарных дней со дня получения соответствующего обращения.

Приложение 1

к Порядку регистрации устава территориального общественного самоуправления, осуществляемого на части территории муниципального образования «Захальское»

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

(наименование органа местного самоуправления или его отраслевого органа, структурного подразделения)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О РЕГИСТРАЦИИ УСТАВА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО**

**ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

Прошу зарегистрировать устав территориального общественного самоуправления, осуществляемого на территории, установленной решением Думы муниципального образования «Захальское» от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_, принятый решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

(собрания/конференции)

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

(дата) (подпись)

Приложения:

1) устав территориального общественного самоуправления, принятый собранием (конференцией) граждан, осуществляющих учреждаемое территориальное общественное самоуправление;

2) копия решения Думы муниципального образования «Захальское» об установлении границ территории, на которой осуществляется учреждаемое территориальное общественное самоуправление;

3) протокол собрания (конференции) граждан, осуществляющих учреждаемое территориальное общественное самоуправление, на котором принято решение об утверждении устава территориального общественного самоуправления;

4) протокол собрания (конференции) граждан, осуществляющих учреждаемое территориальное общественное самоуправление, на котором принято решение о наделении заявителя полномочиями на осуществление действий, необходимых для регистрации устава учреждаемого территориального общественного самоуправления.

Приложение 2

к Порядку регистрации устава территориального общественного самоуправления, осуществляемого на части территории муниципального образования «Захальское»

**РАСПИСКА**

**В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ О РЕГИСТРАЦИИ УСТАВА**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ***,* **ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

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

(дата) (наименование муниципального образования)

Настоящая расписка выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

предъявившему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность)

в том, что им в Администрацию подано заявление о регистрации устава территориального общественного самоуправления *(изменений и дополнений в устав территориального общественного самоуправления, устава территориального общественного самоуправления в новой редакции)*, осуществляемого на территории, установленной решением Думы муниципального образования «Захальское» от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_, принятый решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.,

(собрания/конференции)

к которому представлен следующий пакет документов:

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

(перечень полученных от заявителя документов)

Заявление и перечисленные документы подал:

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

Заявление и перечисленные документы принял:

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись должностного лица)

Приложение 3

к Порядку регистрации устава территориального общественного самоуправления, осуществляемого на части территории муниципального образования «Захальское»

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

(наименование органа местного самоуправления или его отраслевого органа, структурного подразделения)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

проживающего по адресу

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

Телефон (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

Прошу зарегистрировать изменения и дополнения в Устав территориального общественного самоуправления, осуществляемого на территории, установленной решением Думы муниципального образования «Захальское» от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_, принятый решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

(собрания/конференции)

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

(дата) (подпись)

Приложения:

1) изменения и дополнения в устав территориального общественного самоуправления;

2) протокол собрания (конференции) граждан, осуществляющих территориальное общественное самоуправление, на котором принято решение о внесении изменений и дополнений в устав территориального общественного самоуправления;

3) протокол собрания (конференции) граждан, осуществляющих территориальное общественное самоуправление, на котором принято решение о наделении полномочиями заявителя на осуществление действий, необходимых для внесения изменений и дополнений в устав территориального общественного самоуправления.

Приложение 4

к Порядку регистрации устава территориального общественного самоуправления, осуществляемого на части территории муниципального образования «Захальское»

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

(наименование органа местного самоуправления или его отраслевого органа, структурного подразделения)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

проживающего по адресу

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

Телефон (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О РЕГИСТРАЦИИ УСТАВА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО**

**ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ**

Прошу зарегистрировать в новой редакции устав территориального общественного самоуправления, осуществляемого на территории, установленной решением Думы муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_, принятый решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

(собрания/конференции)

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

(дата) (подпись)

Приложения:

1) устав территориального общественного самоуправления в новой редакции;

2) протокол собрания (конференции) граждан, осуществляющих территориальное общественное самоуправление, на котором принято решение об утверждении устава территориального общественного самоуправления в новой редакции;

3) протокол собрания (конференции) граждан, осуществляющих территориальное общественное самоуправление, на котором принято решение о наделении заявителя полномочиями на осуществление действий, необходимых для регистрации устава территориального общественного самоуправления в новой редакции.

**27.10.2022 г. №33**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ МНОГОМАНДАТНОГО**

**ИЗБИРАТЕЛЬНОГО ОКРУГА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВЫБОРОВ ДЕПУТАТОВ ДУМЫ И ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

Руководствуясь ст. 17 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», ст. 18 Федерального закона от 12.06.2002 г. №67-ФЗ  «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан РФ», ст. 16,17,18,19 Закона Иркутской области от 11.11.2011 г. №116-оз «О муниципальных выборах в Иркутской области», ст. 12 Устава МО «Захальское», Дума муниципального образования «Захальское»:

РЕШИЛА:

1. Утвердить схему многомандатного избирательного округа по выборам депутатов Думы и главы администрации муниципального образования «Захальское» в соответствии с приложением № 1
2. Опубликовать настоящее решениев газете «Захальский Вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Захальское» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее решениевступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

«Захальское» А.Н. Чернигов

Приложение № 1

к решению думы от 27.11.2022 г. №33

**Схема многомандатного избирательного округа для проведения выборов депутатов Думы и главы администрации муниципального образования «Захальское»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципального образования | Число избирателей  В МО | Вид, №  Избиратель-  ного округа | Число избираемых депутатов | Границы округа | Число избирателей в округе | Место нахождения ОИК |
| Захальское | 1084 | много  мандатный | 10 | П. Свердлово: вся территория  д. Еловка: вся территория  д. Мурино: вся территория  с. Захал: вся территория  д. Рудовщина: вся территория  д. Куяда: вся территория | 1084 | 669001 Иркутская область  Эхирит-Булагатский район  п. Усть-Ордынский ул. Ватутина д. 63 |

27.10.2022 г. №34

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

В соответствии с п. 12 ст. 16 Устава муниципального образования «Захальское», Дума муниципального образования «Захальское»,

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке организации и осуществления территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании «Захальское».

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Захальский вестник» и на официальном сайте администрации.

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

Глава МО «Захальское» А.Н. Чернигов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  решением Думы муниципального образования «Захальское»  от 27.10.2022 г. № 34 |

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Правовая основа и предмет правового регулирования**

Настоящее Положение 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 муниципального образования «Захальское» устанавливает порядок организации и осуществления территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании «Захальское» как одной из правовых форм участия населения в осуществлении местного самоуправления.

**Статья 2. Понятие территориального общественного самоуправления**

1. Территориальное общественное самоуправление – это самоорганизация граждан по месту их жительства на части территории муниципального образования «Захальское» (далее – соответствующая территория) для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения.

2. Территориальное общественное самоуправление осуществляется гражданами посредством проведения собраний граждан и конференций граждан (собраний делегатов), создания органов территориального общественного самоуправления.

3. Территориальное общественное самоуправление в соответствии с его уставом может являться юридическим лицом и подлежит государственной регистрации в организационно-правовой форме некоммерческой организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Статья 3. Принципы осуществления территориального общественного самоуправления**

Основными принципами осуществления территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании «Захальское» являются:

1) законность осуществления территориального общественного самоуправления;

2) широкое участие граждан в осуществлении территориального общественного самоуправления;

3) добровольность участия граждан в осуществлении территориального общественного самоуправления;

4) выборность органов территориального общественного самоуправления гражданами, проживающими на соответствующей территории;

5) подконтрольность и подотчетность органов территориального общественного самоуправления гражданам, проживающим на соответствующей территории, и ответственность перед ними;

6) гласность и учет мнения граждан, проживающих на соответствующей территории;

7) сочетание интересов граждан, проживающих на соответствующей территории, с интересами граждан, проживающих на территории всего муниципального образования «Захальское»;

8) взаимодействие органов территориального общественного самоуправления с органами местного самоуправления муниципального образования «Захальское».

**Статья 4. Цель, задачи, основные направления деятельности территориального общественного самоуправления**

1. Основной целью территориального общественного самоуправления является самостоятельное и под свою ответственность осуществление гражданами собственных инициатив по вопросам местного значения.

2. Задачами территориального общественного самоуправления являются:

1) развитие общественной инициативы граждан, проживающих на соответствующей территории, повышение их активности и ответственности в осуществлении собственных инициатив по вопросам местного значения;

2) обеспечение учета интересов граждан, проживающих на соответствующей территории, при решении органами местного самоуправления муниципального образования «Захальское» вопросов местного значения;

3) содействие органам местного самоуправления муниципального образования «Захальское» в решении вопросов местного значения.

3. Территориальное общественное самоуправление для реализации своих цели и задач вправе осуществлять с учетом соблюдения действующего законодательства Российской Федерации следующие направления деятельности:

1) разработка, принятие и реализация планов и программ развития соответствующей территории с учетом плана и программы комплексного социально-экономического развития муниципального образования «Захальское»;

2) подготовка и внесение предложений в планы и программы комплексного социально-экономического развития муниципального образования «Захальское»;

3) внесение предложений в Думу муниципального образования «Захальское» или главе муниципального образования «Захальское» о проведении опроса граждан на всей территории муниципального образования «Захальское» или на части его территории для выявления их мнения;

4) благоустройство соответствующей территории;

5) организация участия граждан, проживающих на соответствующей территории, в работах по обеспечению сохранности жилого фонда и благоустройству соответствующей территории;

6) общественный контроль в области охраны окружающей среды и за выполнением санитарных правил на соответствующей территории;

7) общественный земельный контроль на соответствующей территории;

8) участие в деятельности по развитию сферы образования в муниципальном образовании;

9) участие в деятельности по развитию сферы культуры в муниципальном образовании «Захальское»;

10) участие в деятельности по развитию сферы здравоохранения в муниципальном образовании «Захальское»;

11) участие в деятельности по развитию сферы физической культуры и спорта в муниципальном образовании «Захальское»;

12) участие в создании условий для организации досуга, а также в организации обустройства мест отдыха граждан, проживающих на соответствующей территории;

13) участие в организации и осуществлении мероприятий по работе с детьми и молодежью в муниципальном образовании «Захальское» без вмешательства в деятельность государственных, негосударственных и муниципальных образовательных учреждений;

14) содействие осуществлению благотворительной деятельности в муниципальном образовании «Захальское»;

15) содействие в установленном законом порядке правоохранительным органам в поддержании общественного порядка на соответствующей территории;

16) участие в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на соответствующей территории;

17) участие в мероприятиях по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах муниципального образования «Захальское»;

18) информирование граждан, проживающих на соответствующей территории, о деятельности и решениях органов местного самоуправления муниципального образования «Захальское»,затрагивающих интересы граждан, проживающих на соответствующей территории, а также о деятельности и решениях органов территориального общественного самоуправления;

19) иные направления деятельности, предусмотренные федеральными законами, Уставом муниципального образования «Захальское», уставом территориального общественного самоуправления.

**Статья 5. Право граждан на осуществление территориального общественного самоуправления**

1. Гражданин Российской Федерации, достигший шестнадцатилетнего возраста, постоянно или преимущественно проживающий на соответствующей территории, вправе осуществлять территориальное общественное самоуправление и участвовать в осуществлении территориального общественного самоуправления, совместно с другими гражданами учреждать территориальное общественное самоуправление на той территории, где он проживает, принимать участие в собраниях граждан и конференциях граждан (собраниях делегатов), проводимых по вопросам организации и осуществления территориального общественного самоуправления, избирать и быть избранным в органы территориального общественного самоуправления, получать информацию о деятельности органов территориального общественного самоуправления.

2. Граждане Российской Федерации, достигшие шестнадцатилетнего возраста, не проживающие на территории территориального общественного самоуправления, но имеющие на указанной территории недвижимое имущество, принадлежащее им на праве собственности или ином праве, также могут участвовать в работе собраний граждан и конференций граждан (собраний делегатов) с правом совещательного голоса.

3. Иностранные граждане, достигшие шестнадцатилетнего возраста, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования «Захальское», при осуществлении территориального общественного самоуправления обладают правами в соответствии с международными договорами Российской Федерации и федеральными законами.

4. Граждане, проживающие на территории муниципального образования «Захальское», при осуществлении территориального общественного самоуправления обладают равными правами независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

**Глава 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО  
ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**Статья 6. Инициатива организации территориального общественного самоуправления**

1. Организация территориального общественного самоуправления осуществляется на учредительном собрании граждан или учредительной конференции граждан (собрании делегатов), проживающих на части территории муниципального образования «Захальское», на которой предполагается осуществлять территориальное общественное самоуправление.

2. Для проведения учредительного собрания граждан или учредительной конференции граждан (собрания делегатов) гражданами создается инициативная группа граждан в количестве не менее 3 человек.

3. Инициативная группа граждан:

1) избирает председателя инициативной группы граждан. Решение об избрании председателя инициативной группы граждан принимается простым большинством голосов от числа присутствующих членов инициативной группы граждан;

2) не позднее, чем за 15 календарных дней до дня проведения учредительного собрания граждан или учредительной конференции граждан (собрания делегатов) информирует граждан путем размещения информации о дате, месте и времени проведения учредительного собрания граждан или учредительной конференции граждан (собрания делегатов) в средствах массовой информации или иным доступным для информирования граждан способом;

3) разрабатывает проект устава территориального общественного самоуправления и проекты других решений учредительного собрания граждан или учредительной конференции граждан (собрания делегатов);

4) обращается по вопросам организации территориального общественного самоуправления в органы местного самоуправления муниципального образования «Захальское»;

5) подготавливает письменное предложение об установлении границ территории, на которой предполагается осуществление территориального общественного самоуправления;

6) подготавливает проект повестки учредительного собрания граждан или учредительной конференции граждан (собрания делегатов).

4. Председатель инициативной группы граждан:

1) информирует не позднее, чем за 15 календарных дней до дня проведения учредительного собрания граждан или учредительной конференции граждан (собрания делегатов) Думу муниципального образования «Захальское» и главу муниципального «Захальское» в письменной форме о дате, месте и времени проведения учредительного собрания граждан или учредительной конференции граждан (собрания делегатов);

2) организует, открывает и ведет учредительное собрание граждан или учредительную конференцию граждан (собрания делегатов) до избрания председателя учредительного собрания граждан или учредительной конференции граждан (собрания делегатов).

**Статья 7. Порядок организации и проведения учредительного собрания граждан или учредительной конференции граждан (собрания делегатов)**

1. Организация и проведение учредительного собрания граждан или учредительной конференции граждан (собрания делегатов) осуществляются открыто и гласно.

2. Учредительное собрание граждан проводится, если количество граждан, проживающих на соответствующей территории, не превышает 200 человек. В иных случаях проводится учредительная конференция граждан (собрание делегатов).

3. На рассмотрение учредительного собрания граждан или учредительной конференции граждан (собрания делегатов) выносятся следующие вопросы:

1) избрание председателя и секретаря учредительного собрания граждан или учредительной конференции граждан (собрания делегатов);

2) необходимость организации территориального общественного самоуправления;

3) определение наименования территориального общественного самоуправления;

4) определение организационно-правовой формы территориального общественного самоуправления;

5) принятие решения о направлении письменного предложения в Думу муниципального образования «Захальское» об установлении границ территории, на которой предполагается осуществление территориального общественного самоуправления;

6) установление структуры органов территориального общественного самоуправления;

7) принятие устава территориального общественного самоуправления;

8) избрание органов территориального общественного самоуправления;

9) иные вопросы по организации и осуществлению территориального общественного самоуправления.

4. Инициативная группа граждан определяет нормы представительства в целях избрания делегатов для участия в учредительной конференции граждан (собрании делегатов) с соблюдением требований, установленных настоящим пунктом.

Представительство делегатов на учредительной конференции (собрании делегатов) не может быть менее:

1) 1 делегата от 25 человек, проживающих на территории, в границах которой предполагается осуществление территориального общественного самоуправления, если на этой территории проживает до 500 граждан, обладающих правом на осуществление территориального общественного самоуправления;

2) 1 делегат от 50 человек, проживающих на территории, в границах которой предполагается осуществление территориального общественного самоуправления, если на этой территории проживает свыше 501 граждан, обладающих правом на осуществление территориального общественного самоуправления.

5. Выдвижение делегатов для участия в учредительной конференции граждан (собрании делегатов) осуществляется путем их избрания собранием граждан.

6. Учредительное собрание граждан считается правомочным, если в нем принимают участие не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

Учредительная конференция граждан (собрание делегатов) считается правомочной, если в ней принимают участие не менее двух третей избранных на собраниях граждан делегатов, представляющих не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

7. Решения учредительного собрания граждан или учредительной конференции граждан (собрания делегатов) принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих участников учредительного собрания граждан или учредительной конференции граждан (собрания делегатов).

8. Для подсчета голосов присутствующих участников учредительного собрания граждан или учредительной конференции граждан (собрания делегатов) может быть создана счетная комиссия из числа присутствующих участников учредительного собрания граждан или учредительной конференции граждан (собрания делегатов).

9. Процедура проведения учредительного собрания граждан или учредительной конференции граждан (собрания делегатов) отражается в протоколе по примерной форме, установленной в Приложении к настоящему Положению.

Протокол учредительного собрания граждан или учредительной конференции граждан (собрания делегатов) ведется секретарем учредительного собрания граждан или учредительной конференции граждан (собрания делегатов).

Протокол учредительного собрания граждан или учредительной конференции граждан (собрания делегатов) подписывается председателем и секретарем учредительного собрания граждан или учредительной конференции граждан (собрания делегатов).

10. Органы местного самоуправления муниципального образования «Захальское» вправе направить для участия в учредительном собрании граждан или учредительной конференции граждан (собрании делегатов) своих представителей с правом совещательного голоса.

11. Итоги учредительного собрания граждан, учредительной конференции граждан (собрания делегатов) подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

**Статья 8. Порядок установления границ территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление**

1. Территориальное общественное самоуправление осуществляется на определенной части территории муниципального образования «Захальское»: подъезд многоквартирного жилого дома; многоквартирный жилой дом с прилегающей к нему территорией; группа жилых домов; улица; квартал; жилой микрорайон; сельский населенный пункт, не являющийся поселением; иные территории проживания граждан.

2. Границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, устанавливаются представительным органом муниципального образования «Захальское» по письменному предложению учредительного собрания граждан или учредительной конференции граждан (собрания делегатов), подписанному председателем и секретарем этого (этой) собрания (конференции) граждан.

К предложению об установлении границ территории, на которой предполагается осуществление территориального общественного самоуправления, прилагаются следующие документы:

1) подписанный председателем и секретарем собрания (конференции) граждан протокол учредительного собрания граждан или учредительной конференции граждан (собрания делегатов);

2) подписанные председателем и секретарем собрания (конференции) граждан схема территории и описание границ территории, на которой предполагается осуществлять территориальное общественное самоуправление, с указанием адресных данных.

3. Границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, устанавливаются в соответствии со следующими требованиями:

1) границы территории, на которой предполагается осуществление территориального общественного самоуправления, не могут выходить за пределы территории муниципального образования «Захальское»;

2) территория, на которой предполагается осуществление территориального общественного самоуправления, не может полностью или частично совпадать с территориями уже созданных территориальных общественных самоуправлений;

3) неразрывность территории, на которой предполагается осуществление территориального общественного самоуправления.

4. Предложение, предусмотренное пунктом 2 настоящей статьи, с приложенными к нему документами в день его поступления в Думу муниципального образования «Захальское» регистрируется в порядке, установленном Думой МО «Захальское» для регистрации входящей корреспонденции.

5. Дума муниципального образования «Захальское» в течение 30 календарных дней со дня регистрации его поступления принимает следующие виды решений:

1) решение об установлении границ территории, на которой предполагается осуществление территориального общественного самоуправления;

2) решение об отказе в установлении границ территории, на которой предполагается осуществление территориального общественного самоуправления.

Решение, указанное в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, в течение 2 рабочих дней со дня его принятия направляется председателю учредительного собрания граждан или учредительной конференции граждан (собрания делегатов).

6. Решение об отказе в установлении границ территории, на которой предполагается осуществление территориального общественного самоуправления, принимается Думой муниципального образования «Захальское» в случае несоответствия предложенных населением границ территории пункту 3 настоящей статьи.

**Статья 9. Порядок изменения границ территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление**

1. Границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, могут быть изменены по решению собрания граждан или конференции граждан (собрания делегатов).

Изменение границ территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, реализуется путем:

1) выхода территории из состава территориального общественного самоуправления;

2) разделения территории территориального общественного самоуправления;

3) присоединения территории к территориальному общественному самоуправлению;

4) объединения территориальных общественных самоуправлений.

2. Вопрос об изменении территории, в границах которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, путем выхода территории из состава территориального общественного самоуправления решается на собрании граждан или конференции граждан (собрании делегатов) по инициативе граждан, проживающих на соответствующей территории и изъявивших желание выйти из состава территориального общественного самоуправления.

3. Вопрос об изменении территории, в границах которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, путем разделения территории территориального общественного самоуправления на две и более части, в границах которых предполагается осуществление вновь организованных территориальных общественных самоуправлений, решается на собрании граждан или конференции граждан (собрании делегатов) по инициативе граждан, проживающих на соответствующей территории осуществления территориального общественного самоуправления.

4. Вопрос об изменении территории, в границах которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, путем присоединения к ней территории, на которой не осуществляется территориальное общественное самоуправление, решается на собрании граждан или конференции граждан (собрании делегатов) по инициативе жителей, проживающих на присоединяемой территории.

5. Вопрос об объединении нескольких территориальных общественных самоуправлений, граничащих между собой, решается на собрании граждан или конференции граждан (собрании делегатов) каждого из объединяющихся территориальных общественных самоуправлений.

6. Объединение (разделение) территориальных общественных самоуправлений, являющихся юридическими лицами, производится с соблюдением правил правопреемства, установленных законодательством.

7. При изменении границ территориального общественного самоуправления посредством выхода, присоединения территории территориального общественного самоуправления новые границы территории, на которой предполагается осуществление территориального общественного самоуправления, должны соответствовать требованиям пункта 3 статьи 8 настоящего Положения.

При изменении границ территориального общественного самоуправления посредством разделения территории территориального общественного самоуправления, объединения территориальных общественных самоуправлений новые границы территории, на которой предполагается осуществление территориального общественного самоуправления, должны соответствовать требованиям подпунктов 1, 3 пункта 3 статьи 8 настоящего Положения.

8. С целью изменения границ территории территориального общественного самоуправления в Думу муниципального образования «Захальское» подается подписанное председателем и секретарем собрания граждан или конференции граждан (собрания делегатов) заявление об изменении границ территориального общественного самоуправления с приложением следующих документов:

1) подписанный председателем и секретарем собрания (конференции) граждан протокол собрания граждан или конференции граждан (собрания делегатов);

2) подписанные председателем и секретарем собрания (конференции) граждан схема территории и описание измененных границ территории территориального общественного самоуправления, с указанием адресных данных.

9. Дума муниципального образования «Захальское» принимает решение об изменении границ территориального общественного самоуправления в порядке, установленном пунктами 4, 5 статьи 8 настоящего Положения.

10. Новые границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, отражаются в уставе территориального общественного самоуправления.

11. Регистрация изменений в устав территориального общественного самоуправления, связанных с изменением границ территории территориального общественного самоуправления, осуществляется в порядке, установленном муниципальным правовым актом муниципального образования «Захальское».

12. Итоги собрания граждан, конференции граждан (собрания делегатов) подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

**Глава 3. УСТАВ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО  
ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**Статья 10. Содержание устава территориального общественного самоуправления**

1. В уставе территориального общественного самоуправления устанавливаются:

1) территория, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление;

2) цели, задачи, формы и основные направления деятельности территориального общественного самоуправления;

3) порядок формирования, прекращения полномочий, права и обязанности, срок полномочий органов территориального общественного самоуправления;

4) порядок принятия решений;

5) порядок прекращения осуществления территориального общественного самоуправления.

В уставе территориального общественного самоуправления, являющегося юридическим лицом, устанавливается порядок приобретения, пользования и распоряжения имуществом и финансовыми средствами территориального общественного самоуправления.

2. Дополнительные требования к уставу территориального общественного самоуправления органами местного самоуправления муниципального образования «Захальское» устанавливаться не могут.

**Статья 11. Орган местного самоуправления, регистрирующий устав территориального общественного самоуправления**

Устав территориального общественного самоуправления регистрируется администрацией муниципального образования «Захальское» (далее – администрация) в порядке, установленным муниципальным правовым актом муниципального образования «Захальское».

**Глава 4. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**Статья 12. Собрания граждан и конференции граждан (собрания делегатов)**

1. Территориальное общественное самоуправление может осуществляться посредством проведения очередных и внеочередных собраний граждан и конференций граждан (собраний делегатов).

2. Конференция граждан (собрание делегатов) может назначаться и проводиться в случае, если число граждан, проживающих на соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста, превышает 201 человек.

3. К исключительной компетенции собрания граждан и конференции граждан (собрания делегатов) относятся:

1) установление структуры органов территориального общественного самоуправления;

2) принятие устава территориального общественного самоуправления, внесение в него изменений и дополнений;

3) избрание органов территориального общественного самоуправления;

4) определение основных направлений деятельности территориального общественного самоуправления;

5) утверждение сметы доходов и расходов территориального общественного самоуправления и отчета о ее исполнении;

6) рассмотрение и утверждение отчетов о деятельности органов территориального общественного самоуправления.

4. Собрания граждан и конференции граждан (собрания делегатов) вправе принимать решения о внесении исполнительным органом территориального общественного самоуправления проектов муниципальных правовых актов муниципального образования «Захальское», предложений о проведении опросов граждан, проживающих на всей территории муниципального образования «Захальское» или части его территории, коллективных обращений в органы местного самоуправления муниципального образования «Захальское».

Собрания граждан и конференции граждан (собрания делегатов) вправе принимать решения по иным вопросам, отнесенным к основным направлениям деятельности территориального общественного самоуправления, указанным в пункте 3 статьи 4 настоящего Положения, а также определенным уставом территориального общественного самоуправления.

5. Решения собрания граждан, конференции граждан (собрания делегатов) носят обязательный характер для органов территориального общественного самоуправления.

6. Органы местного самоуправления муниципального образования «Захальское» вправе направить для участия в собрании граждан или конференции граждан (собрании делегатов) своих представителей с правом совещательного голоса.

7. Итоги собрания граждан и конференции граждан (собрания делегатов) подлежат опубликованию в средствах массовой информации или обнародованию иным доступным для информирования граждан способом.

**Статья 13. Органы территориального общественного самоуправления**

1. Органами территориального общественного самоуправления являются:

1) исполнительный орган территориального общественного самоуправления;

2) контрольно-ревизионный орган территориального общественного самоуправления. Контрольно-ревизионный орган территориального общественного самоуправления создается в территориальном общественном самоуправлении, являющимся юридическим лицом;

3) иные органы территориального общественного самоуправления.

2. Органы территориального общественного самоуправления избираются на собраниях граждан или конференциях граждан (собраниях делегатов).

3. Органы территориального общественного самоуправления:

1) представляют интересы населения, проживающего на соответствующей территории;

2) обеспечивают исполнение решений, принятых на собраниях и конференциях граждан (собраниях делегатов);

3) могут осуществлять хозяйственную деятельность по благоустройству территории, иную хозяйственную деятельность, направленную на удовлетворение социально-бытовых потребностей граждан, проживающих на соответствующей территории, как за счет средств указанных граждан, так и на основании договора между органами территориального общественного самоуправления и органами местного самоуправления с использованием средств местного бюджета муниципального образования «Захальское»;

4) вправе вносить в органы местного самоуправления муниципального образования «Захальское» проекты муниципальных правовых актов муниципального образования «Захальское», подлежащие обязательному рассмотрению этими органами и должностными лицами местного самоуправления, к компетенции которых отнесено принятие указанных актов.

**Статья 14. Основания и порядок прекращения полномочий органов территориального общественного самоуправления, членов органов территориального общественного самоуправления**

1. Основаниями прекращения полномочий органа территориального общественного самоуправления являются:

1) решение собрания граждан или конференции граждан (собрания делегатов) о прекращении деятельности органа территориального общественного самоуправления;

2) истечение срока полномочий органа территориального общественного самоуправления;

3) прекращение осуществления территориального общественного самоуправления;

4) вступление в законную силу решения суда о прекращении полномочий органа территориального общественного самоуправления.

2. Основаниями прекращения полномочий члена органа территориального общественного самоуправления являются:

1) решение собрания граждан или конференции граждан (собрания делегатов) о прекращении полномочий члена органа территориального общественного самоуправления;

2) письменное заявление члена органа территориального общественного самоуправления о сложении своих полномочий;

3) смена места жительства члена органа территориального общественного самоуправления на место жительства, находящееся вне пределов соответствующей территории;

4) прекращение полномочий органа территориального общественного самоуправления;

5) вступление в законную силу в отношении члена органа территориального общественного самоуправления обвинительного приговора суда с назначением наказания, связанного с лишением свободы;

6) вступление в законную силу решения суда, которым член органа территориального общественного самоуправления ограничен в дееспособности либо признан недееспособным;

7) вступление в законную силу решения суда, которым член органа территориального общественного самоуправления признан безвестно отсутствующим либо объявлен умершим;

8) смерть члена органа территориального общественного самоуправления.

**Статья 15. Основания и порядок прекращения осуществления территориального общественного самоуправления**

1. Основаниями прекращения осуществления территориального общественного самоуправления являются:

1) решение собрания граждан или конференции граждан (собрания делегатов) о прекращении осуществления территориального общественного самоуправления;

2) вступление в законную силу решения суда о прекращении осуществления территориального общественного самоуправления.

2. Исполнительный орган территориального общественного самоуправления в течение пяти календарных дней со дня принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 1 настоящей статьи, направляет в администрацию письменное уведомление о прекращении осуществления территориального общественного самоуправления с приложением решения, а также уведомляет граждан, проживающих на соответствующей территории, о прекращении осуществления территориального общественного самоуправления посредством опубликования соответствующего решения в средствах массовой информации или обнародования иным доступным для информирования граждан способом.

Исполнительный орган территориального общественного самоуправления в течение пяти календарных дней со дня вступления в законную силу решения суда, указанного в подпункте 2 пункта 1 настоящей статьи, направляет в администрацию письменное уведомление о прекращении осуществления территориального общественного самоуправления с приложением решения суда, а также уведомляет граждан, проживающих на соответствующей территории, о прекращении осуществления территориального общественного самоуправления посредством опубликования соответствующего решения суда в средствах массовой информации или обнародования иным доступным для информирования граждан способом.

3. Администрация в течение 10 календарных дней со дня получения письменного уведомления вносит в реестр уставов территориального общественного самоуправления запись о прекращении осуществления территориального общественного самоуправления.

Территориальное общественное самоуправление считается прекратившим свое осуществление с момента внесения об этом записи в реестр уставов территориального общественного самоуправления.

Прекращение деятельности территориального общественного самоуправления, зарегистрированного в качестве юридического лица, осуществляется с учетом особенностей, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

**Глава 5.** **ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦОМ**

**Статья 16. Имущество и денежные средства территориального общественного самоуправления, являющегося юридическим лицом**

1. Территориальное общественное самоуправление, являющееся юридическим лицом, осуществляет свою деятельность за счет собственных средств и имущества, приобретенного для целей деятельности территориального общественного самоуправления на установленных законом основаниях.

Территориальное общественное самоуправление, являющееся юридическим лицом, может иметь в собственности или на ином праве имущество. Территориальному общественному самоуправлению, являющемуся юридическим лицом, могут выделяться средства из бюджета муниципального образования «Захальское» в порядке и на условиях, предусмотренных бюджетным законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Захальское»*.*

2. Порядок приобретения имущества, а также порядок пользования и распоряжения имуществом и финансовыми средствами территориального общественного самоуправления устанавливаются в уставе территориального общественного самоуправления.

3. Имущество территориального общественного самоуправления, являющегося юридическим лицом, используется исключительно для реализации цели, задач и основных направлений деятельности территориального общественного самоуправления, указанных в статье 4 настоящего Положения, уставе территориального общественного самоуправления.

**Статья 17. Экономическая и хозяйственная деятельность территориального общественного самоуправления, являющегося юридическим лицом**

1. Экономическая и хозяйственная деятельность территориального общественного самоуправления, являющегося юридическим лицом, осуществляется в соответствии со сметой доходов и расходов территориального общественного самоуправления.

Проект сметы доходов и расходов территориального общественного самоуправления, являющегося юридическим лицом, на следующий календарный год составляется и вносится исполнительным органом территориального общественного самоуправления на утверждение собрания граждан или конференции граждан (собрания делегатов) до окончания текущего календарного года.

2. Лицом, ответственным за экономическую и хозяйственную деятельность территориального общественного самоуправления, являющегося юридическим лицом, является руководитель исполнительного органа территориального общественного самоуправления.

**Глава 6. ГАРАНТИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**Статья 18. Гарантии осуществления территориального общественного самоуправления**

1. Органы местного самоуправления муниципального образования «Захальское» содействуют становлению, развитию и осуществлению территориального общественного самоуправления в соответствии с законодательством.

2. Не допускается установление муниципальными правовыми актами муниципального образования «Захальское» иных, кроме предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Иркутской области, ограничений условий реализации прав и свобод граждан в осуществлении и участии в осуществлении территориального общественного самоуправления.

3. Вмешательство органов местного самоуправления муниципального образования «Захальское» и их должностных лиц в деятельность органов территориального общественного самоуправления, осуществляемую ими в пределах своей компетенции, недопустимо, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

**Статья 19. Взаимоотношения органов местного самоуправления муниципального образования «Захальское»** **с органами территориального общественного самоуправления**

1. Органы местного самоуправления муниципального образования «Захальское» оказывают:

1) содействие гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Захальское»*,* в осуществлении права на территориальное общественное самоуправление;

2) помощь инициативным группам граждан в проведении учредительного собрания граждан или учредительной конференции граждан (собрания делегатов);

3) содействие в разработке проектов уставов территориального общественного самоуправления, проектов изменений и дополнений в уставы территориального общественного самоуправления, проектов новых редакций уставов территориального общественного самоуправления, а также иную организационную и методическую помощь;

4) помощь органам территориального общественного самоуправления в проведении собраний граждан или конференций граждан (собраний делегатов);

5) содействие в выполнении решений собраний граждан и конференций граждан (собраний делегатов), принятых в пределах их компетенции.

2. В целях организационного взаимодействия органов местного самоуправления и органов территориального общественного самоуправления, проведения согласованной политики развития местного самоуправления и территориального общественного самоуправления органы местного самоуправления муниципального образования «Захальское» могут создавать совещательные, консультативные и экспертные формирования (советы, комитеты, рабочие группы и т.д.) с участием органов территориального общественного самоуправления.

**Статья 20. Контроль за деятельностью органов территориального общественного самоуправления**

1. Органы территориального общественного самоуправления отчитываются о своей деятельности не реже одного раза в год на собраниях граждан или конференциях граждан (собраниях делегатов).

2. Органы территориального общественного самоуправления представляют дополнительные отчеты о своей деятельности по требованию собрания граждан или конференции граждан (собрания делегатов).

**Статья 21. Ответственность органов территориального общественного самоуправления**

1. Органы территориального общественного самоуправления несут ответственность за осуществляемую ими деятельность перед гражданами, проживающими на соответствующей территории.

2. Органы территориального общественного самоуправления, являющегося юридическим лицом, несут ответственность по своим обязательствам в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

Приложение

к Положению о порядке организации  
и осуществления территориального

общественного самоуправления

в муниципальном образовании

«Захальское»

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ПРОТОКОЛА  
УЧРЕДИТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ ГРАЖДАН ИЛИ УЧРЕДИТЕЛЬНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ ГРАЖДАН  
(СОБРАНИЯ ДЕЛЕГАТОВ)**

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

(*наименование муниципального образования*

*в соответствии с уставом муниципального образования*)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_

Всего граждан, проживающих на соответствующей территории \_\_\_\_ чел.

Присутствует \_\_\_\_\_\_\_ чел.

(Всего избрано \_\_\_\_ делегатов конференции

Присутствует \_\_\_\_ делегатов конференции).

Сведения о регистрации участников учредительного собрания граждан или учредительной конференции граждан (собрания делегатов) прилагаются.

СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, который открыл учредительное собрание граждан или учредительную конференцию граждан (собрание делегатов) и предложил следующую повестку дня:

1. Об избрании председателя и секретаря учредительного собрания граждан или учредительной конференции граждан (собрания делегатов).

2. Об организации территориального общественного самоуправления.

3. О наименовании территориального общественного самоуправления.

4. Об определении организационно-правовой формы территориального общественного самоуправления.

5. Об установлении границ территории, на которой предполагается осуществление территориального общественного самоуправления.

6. Об установлении структуры органов территориального общественного самоуправления.

7. Об утверждении устава территориального общественного самоуправления.

8. Об избрании исполнительного органа территориального общественного самоуправления.

9. Об избрании руководителя исполнительного органа территориального общественного самоуправления.

10. Об избрании контрольно-ревизионного органа территориального общественного самоуправления (для территориального общественного самоуправления, являющегося юридическим лицом).

Голосовали: «за» – \_\_\_\_\_; «против» – \_\_\_\_; «воздержались» – \_\_\_\_.

Повестка дня принимается.

По первому вопросу СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, который предложил избрать председателем учредительного собрания граждан или учредительной конференции граждан (собрания делегатов) \_\_\_\_\_\_\_\_, секретарем учредительного собрания граждан или учредительной конференции граждан (собрания делегатов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

РЕШИЛИ: Избрать председателем учредительного собрания граждан или учредительной конференции граждан (собрания делегатов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, секретарем учредительного собрания граждан или учредительной конференции граждан (собрания делегатов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Голосовали:

«за» – \_\_\_\_\_; «против» – \_\_\_\_; «воздержались» – \_\_\_\_.

Решение принято.

По второму вопросу СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, который проинформировал собравшихся об инициативе граждан по организации территориального общественного самоуправления и предложил создать территориальное общественное самоуправление.

РЕШИЛИ: Создать территориальное общественное самоуправление.

Голосовали:

«за» – \_\_\_\_\_; «против» – \_\_\_\_; «воздержались» – \_\_\_\_.

Решение принято.

По третьему вопросу СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_ , который предложил утвердить территориальному общественному самоуправлению наименование: «Захальское».

РЕШИЛИ: Утвердить наименование: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Голосовали:

«за» – \_\_\_\_\_; «против» – \_\_\_\_; «воздержались» – \_\_\_\_.

Решение принято.

По четвертому вопросу СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, который предложил осуществлять территориальное общественное самоуправление в форме некоммерческой организации.

Голосовали:

«за» – \_\_\_\_\_; «против» – \_\_\_\_; «воздержались» – \_\_\_\_.

Решение принято.

По пятому вопросу СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, который предложил утвердить следующие границы территории, на которой предполагается осуществление территориального общественного самоуправления:

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

Голосовали:

«за» – \_\_\_\_\_; «против» – \_\_\_\_; «воздержались» – \_\_\_\_.

Решение принято.

По шестому вопросу СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, который предложил, установить следующую структуру органов территориального общественного самоуправления:

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

Голосовали:

«за» – \_\_\_\_\_; «против» – \_\_\_\_; «воздержались» – \_\_\_\_.

Решение принято.

По седьмому вопросу СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, который предложил утвердить устав территориального общественного самоуправления, проект которого находится на руках у участников учредительного собрания граждан или учредительной конференции граждан (собрания делегатов).

РЕШИЛИ: Утвердить устав территориального общественного самоуправления.

Голосовали:

«за» – \_\_\_\_\_; «против» – \_\_\_\_; «воздержались» – \_\_\_\_.

Решение принято.

По восьмому вопросу СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_\_\_, который предложил избрать исполнительный орган территориального общественного самоуправления в следующем составе:

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

Голосовали:

«за» – \_\_\_\_\_; «против» – \_\_\_\_; «воздержались» – \_\_\_\_.

Решение принято.

По девятому вопросу СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_\_\_, который предложил избрать руководителем исполнительного органа территориального общественного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

РЕШИЛИ: Избрать руководителем исполнительного органа территориального общественного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Голосовали:

«за» – \_\_\_\_\_; «против» – \_\_\_\_; «воздержались» – \_\_\_\_.

Решение принято.

По десятому вопросу СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_, который предложил избрать контрольно-ревизионный орган территориального общественного самоуправления в следующем составе:

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

РЕШИЛИ: Избрать контрольно-ревизионный орган территориального общественного самоуправления в предложенном составе.

Голосовали:

«за» – \_\_\_\_\_; «против» – \_\_\_\_; «воздержались» – \_\_\_\_.

Решение принято.

Председатель учредительного собрания граждан или учредительной конференции граждан (собрания делегатов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Секретарь учредительного собрания граждан или учредительной конференции граждан (собрания делегатов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**27.10.2022 г. №35**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА

НАЗНАЧЕНИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ ОПРОСА ГРАЖДАН

В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ«ЗАХАЛЬСКОЕ»

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 2 марта 2016 года № 7-ОЗ «Об основах назначения и проведения опроса граждан в муниципальных образованиях Иркутской области», статьёй 20 Устава муниципального образования «Захальское», Дума муниципального образования «Захальское»,

РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок назначения и проведения опроса граждан в муниципальном образовании «Захальское».
2. Признать утратившим силу Положение «О порядке назначения и проведения опроса граждан в муниципальном образовании «Захальское», утвержденное решением Думы от 07.11.2017 г. № 23
3. Опубликовать настоящее решениев газете «Захальский Вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Захальское» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее решение вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Глава муниципального

образования «Захальское» А.Н. Чернигов

Утверждено

решением Думы муниципального образования «Захальское» от 27.10.2022 г. №35

**ПОРЯДОК**

**НАЗНАЧЕНИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ ОПРОСА ГРАЖДАН**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Законом Иркутской области от 2 марта 2016 года № 7-ОЗ «Об основах назначения и проведения опроса граждан в муниципальных образованиях Иркутской области» (далее – Закон Иркутской области № 7-ОЗ), Уставом муниципального образования «Захальское» регулирует процедуру назначения и проведения опроса граждан на территории (части территории) муниципального образования «Захальское» (далее – местный опрос) в части, не урегулированной Федеральным законом, Законом Иркутской области.

2. Право на участие в местном опросе имеют граждане, обладающие избирательным правом, место жительства которых расположено в пределах территории муниципального образования, а в случае проведения местного опроса на части территории муниципального образования – место жительства которых расположено на соответствующей частитерритории муниципального образования*.* В местном опросе по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители муниципального образования или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект (инициативные проекты), достигшие шестнадцатилетнего возраста.

Глава 2. Порядок формирования комиссий, осуществляющих  
подготовку и проведение местного опроса

3. Членом комиссии местного опроса, членом участковой комиссии местного опроса вправе быть житель муниципального образования, достигший возраста 18 лет или который достигнет возраста 18 лет на день проведения местного опроса (в случае проведения местного опроса в течение нескольких дней – на первый день проведения местного опроса).

4. Комиссия местного опроса формируется (за исключением случая, предусмотренного пунктом 2 части 1 статьи 11 Закона Иркутской области № 7-ОЗ) постановлением местной администрации муниципального образования (далее – местная администрация) на основании предложений органов территориального общественного самоуправления, предприятий, учреждений и общественных организаций, действующих на территории местного опроса, политических партий, а также собраний граждан по месту жительства, работы, службы, учебы на территории местного опроса.

5. Местная администрация в течение 10 календарных дней со дня принятия решения о назначении местного опроса, но не позднее чем за 35 календарных дней до дня начала проведения местного опроса размещает на официальном сайте муниципального образования, а также в средствах массовой информации сообщение о предстоящем формировании комиссии местного опроса и (или) участковых комиссий местного опроса, в котором указывается следующее:

1) сроки, время и место приема предложений по кандидатурам в состав комиссии местного опроса, участковых комиссий местного опроса;

2) количество членов формируемой комиссии местного опроса, участковых комиссий местного опроса;

3) перечень документов, которые должны быть представлены, а также перечень сведений о кандидатуре в состав комиссии местного опроса, участковой комиссии местного опроса, которые должны содержаться в этих документах.

6. По каждой кандидатуре в состав комиссии местного опроса, участковой комиссии местного опроса должны предоставляться следующие документы:

1) заявление гражданина о согласии быть назначенным членом соответствующей комиссии местного опроса;

2) копию документа гражданина, удостоверяющего его личность;

3) решение органа территориального общественного самоуправления, предприятия, учреждения, общественной организации, политической партии о выдвижении лица в качестве кандидатуры в состав комиссии местного опроса, участковой комиссии местного опроса или заверенная копия указанного решения, либо протокол собрания граждан по месту жительства, работы, службы, учебы о выдвижении лица в качестве кандидатуры в состав комиссии местного опроса, участковой комиссии местного опроса.

7. В заявлении, предусмотренном подпунктом 1 пункта 6 настоящего Порядка, указывается:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

2) год рождения (в возрасте 18 лет – дополнительно день и месяц рождения);

3) адрес места жительства;

4) серия и номер паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, дата его выдачи, наименование или код органа, выдавшего паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина;

5) сведения о гражданстве;

6) согласие быть членом комиссии местного опроса;

7) наименование комиссии местного опроса, на осуществление функций члена которой дается согласие;

8) согласие лица на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»);

9) подпись заявителя и дата ее проставления.

8. Период приема предложений по составу комиссии местного опроса, участковых комиссий местного опроса должен составлять не менее 7 календарных дней со дня опубликования сообщения, предусмотренного пунктом 5 настоящего Порядка.

9. Документы, предусмотренные пунктом 6 настоящего Порядка, поступившие в местную администрацию, регистрируются должностным лицом местной администрации, ответственным за ведение делопроизводства, в порядке, предусмотренном правовым актом местной администрации, устанавливающим порядок делопроизводства в указанном органе местного самоуправления.

10. Постановление местной администрации о формировании комиссии местного опроса издается не позднее, чем за 25 календарных дней до дня начала проведения местного опроса.

Решения комиссии, осуществляющей подготовку и проведение местного опроса на всей территории местного опроса (далее – комиссия, организующая местный опрос) о формировании участковых комиссий местного опроса принимаются не позднее, чем за 20 календарных дней до дня начала проведения местного опроса.

11. Постановлением местной администрации из состава комиссии местного опроса определяется председатель соответствующей комиссии, который организует ее деятельность.

Решением комиссии, организующей местный опрос, из состава участковой комиссии местного опроса определяется председатель соответствующей комиссии, который организует ее деятельность.

12. Деятельность комиссии местного опроса, участковой комиссии местного опроса осуществляется на основе коллегиальности.

Заседание комиссии местного опроса, участковой комиссии местного опроса считается правомочным, если в нем принимает участие более половины от установленного числа членов соответствующей комиссии.

Решения комиссии местного опроса, участковой комиссии местного опроса принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов соответствующей комиссии и подписываются председателем соответствующей комиссии.

Глава 3. Назначение местного опроса

13. Местный опрос проводится по инициативе:

1) представительного органа муниципального образования (далее – представительный орган) или главы муниципального образования - по вопросам местного значения;

2) Правительства Иркутской области - для учета мнения населения муниципального образования при принятии решений об изменении целевого назначения земель муниципального образования для объектов регионального и межрегионального значения;

3) жителей муниципального образования или его части - по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта (инициативных проектов).

14. Представительный орган вправе выдвинуть инициативу проведения местного опроса на основании обращения о проведении местного опроса:

1) жителей муниципального образования в количестве не менее 10 человек, обладающих избирательных правом;

2) группы депутатов представительного органа в количестве не менее 3 депутатов;

3) органов территориального общественного самоуправления, которое осуществляется на территории муниципального образования;

15. Решение представительного органа об инициативе проведения местного опроса не позднее 3 календарных дней со дня его принятия подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования, а также опубликованию в газете «Захальский вестник».

16. Инициатива главы муниципального образования о проведении местного опроса осуществляется в форме издания постановления главы муниципального образования.

17. Постановление главы муниципального образования об инициативе проведения местного опроса не позднее 3 календарных дней со дня его издания подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования, а также опубликованию в газете «Захальский вестник».

18. Поступление обращений о проведении местного опроса, предусмотренных пунктом 13 настоящего Порядка, поступление постановления главы муниципального образования, постановления Правительства Иркутской области об инициативе проведения местного опроса регистрируется в представительном органе в порядке, предусмотренном регламентом деятельности представительного органа.

19. Решение о назначении местного опроса принимает представительный орган в порядке и сроки, установленные Законом Иркутской области.

20. Решение представительного органа о назначении местного опроса или об отказе в назначении местного опроса подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования, а также опубликованию в газете «Захальский вестник» не позднее десяти календарных дней после дня его принятия.

Глава 4. Списки участков местного опроса,

списки участников местного опроса, опросные листы

21. Списки участков местного опроса в случае их образования (с указанием их границ и номеров, мест нахождения участковых комиссий местного опроса) размещаются комиссией, организующей местный опрос, на официальном сайте муниципального образования не позднее чем за 25 календарных дней до дня начала проведения местного опроса.

22. Список участников местного опроса изготовляется в одном экземпляре по форме, установленной приложением к настоящему Порядку. В случае образования участков местного опроса список участников местного опроса составляется по каждому участку местного опроса отдельно.

Количество листов списка участников местного опроса определяется по числу участников местного опроса, проживающих на соответствующей территории, с возможностью увеличения указанного количества не более чем на 10 процентов.

23. Список участников местного опроса не позднее, чем в день, предшествующий дню начала проведения местного опроса, сшивается комиссией, организующей местный опрос, или соответствующей участковой комиссией местного опроса, в книгу (книги) и место сшития скрепляется подписью председателя и иных членов комиссии, сшивших список участников местного опроса.

24. В случае вынесения на местный опрос нескольких вопросов по каждому из вопросов составляется отдельный список участников местного опроса с соблюдением требований пунктов 21, 22 настоящего Порядка.

25. Изготовление списков участников местного опроса осуществляет комиссия, организующая местный опрос, не позднее, чем за 10 календарных дней до дня начала проведения местного опроса.

26. Внесение сведений в список участников местного опроса осуществляется участником местного опроса при получении опросного листа. С согласия участника местного опроса или по его просьбе данные об участнике местного опроса, за исключением даты голосования и подписи участника местного опроса, могут быть внесены в список участников местного опроса членом комиссии, организующей местный опрос, или членом соответствующей участковой комиссии местного опроса.

27. Для проведения местного опроса в форме опроса с использованием сайта опросные листы на бумажном носителе не изготавливаются, а указанный местный опрос проводится с использованием электронных бланков, предусмотренных пунктом 1 части 2 статьи 25(1) Закона Иркутской области № 7-ОЗ.

28. При вынесении на местный опрос одновременно нескольких вопросов опросные листы, предназначенные для выражения мнения участника местного опроса по каждому из вопросов, должны различаться по размеру и (или) по цвету надписей и (или) по цвету фона.

29. Опросный лист должен содержать:

1) текст вопроса местного опроса, предлагаемого при проведении местного опроса, и варианты ответа на него;

2) разъяснение о порядке заполнения опросного листа;

3) в отношении местного опроса, проводимого в форме поквартирного (подомового) обхода, – место для заполнения следующей информации об участнике (участниках) местного опроса: фамилия, имя, отчество, дата рождения (в возрасте 18 лет – дополнительно день и месяц рождения), адрес места жительства, серия и номер паспорта или заменяющего его документа, дата его выдачи, подпись участника местного опроса и дата ее проставления;

4) согласие участника местного опроса на обработку его персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=57AAE5AD2BDA8B071B9EAE258F4FBCF1175B0F8E8D44ED8420B2651271kEL4G) «О персональных данных» в целях проведения местного опроса, установления его итогов и определения его результатов.

30. Форма опросного листа по вопросу, вынесенному на местный опрос (по каждому из вопросов, вынесенных на местный опрос), утверждается решением комиссии, организующей местный опрос, не позднее чем за 20 календарных дней до дня начала проведения местного опроса.

Глава 5. Проведение местного опроса, установление

итогов голосования и результатов местного опроса

31. Особенности порядка проведения местного опроса в форме консультативного местного референдума, поквартирного (подомового) обхода, в форме опросного собрания определяются решениями комиссии, организующей местный опрос, с учетом требований Закона Иркутской области № 7-ОЗ, настоящего Порядка.

Местный опрос может проводиться с использованием официального сайта муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - опрос с использованием сайта).

В случае проведения опроса с использованием сайта проведение местного опроса в иных формах не допускается.

При проведении местного опроса в форме опроса с использованием сайта проводится поименное голосование участников местного опроса с использованием технических средств доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае проведения опроса с использованием сайта местный опрос назначается на несколько календарных дней, следующих подряд, но не более двадцати.

32. Форма протокола об итогах голосования на участке местного опроса (в случае образования участков местного опроса), а также форма протокола о результатах местного опроса утверждаются решением комиссии, организующей местный опрос, не позднее, чем за 20 календарных дней до дня начала проведения местного опроса.

33. Участковая комиссия местного опроса до подписания протокола об итогах голосования на участке местного опроса обязана рассмотреть все жалобы (заявления), поступившие в указанную комиссию в ходе проведения голосования и установления его итогов, и принять по ним мотивированные решения. Копия решения, принятого участковой комиссией местного опроса по жалобе (заявлению), направляется лицу, подавшему жалобу (заявление), не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Жалобы (заявления), поступившие в участковую комиссию местного опроса, и решения, принятые участковой комиссией местного опроса по ним, прилагаются к протоколу об итогах голосования на соответствующем участке местного опроса.

34. Протокол об итогах голосования на участке местного опроса подписывается всеми членами соответствующей участковой комиссии местного опроса (за исключением членов комиссии, в связи с болезнью или по иной уважительной причине не присутствовавшими при установлении итогов голосования на участке местного опроса).

35. Комиссия, организующая местный опрос, до подписания протокола о результатах местного опроса обязана рассмотреть все жалобы (заявления), поступившие в указанную комиссию в ходе проведения голосования, установления его итогов, определения его результатов и принять по ним мотивированные решения. Копия решения, принятого комиссией, организующей местный опрос, по жалобе (заявлению) направляется лицу, подавшему жалобу (заявление), не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Жалобы (заявления), поступившие в комиссию, организующую местный опрос, и (или) в участковые комиссии местного опроса, и решения, принятые по ним, прилагаются к протоколу о результатах местного опроса.

36. Определение результатов местного опроса производится комиссией, организующей местный опрос, не позднее 14 календарных дней со дня окончания проведения местного опроса.

37. Официальное опубликование результатов местного опроса осуществляется на официальном сайте муниципального образования, а также в газете «Захальский вестник».

Официальное опубликование данных о количестве голосов участников местного опроса, поданных за различные варианты ответа на вопрос (вопросы) местного опроса, а также опубликование данных, содержащихся в протоколах об итогах голосования на участках местного опроса (в случае, если местный опрос проводился на участках местного опроса) осуществляется на официальном сайте муниципального и в газете «Захальский вестник».

38. Вся документация комиссии, организующей местный опрос, и участковых комиссий местного опроса (в случае, если местный опрос проводился на участках местного опроса), относящаяся к проведению местного опроса, передается по акту комиссией, организующей местный опрос, в представительный орган не позднее 10 календарных дней со дня официального опубликования результатов местного опроса.

Приложение

к Порядку назначения и проведения

опроса граждан в муниципальном образовании (наименование муниципального

образования в соответствии с уставом муниципального образования)

ОПРОС ГРАЖДАН В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

*(наименование муниципального образования в соответствии*

*с уставом муниципального образования)*

по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СПИСОК УЧАСТНИКОВ ОПРОСА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

*(наименование муниципального образования в соответствии*

*с уставом муниципального образования)*

по участку местного опроса № \_\_\_\_[[2]](#footnote-2)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии)  участника  местного  опроса | Год рождения (в возрасте 18 лет – дополнительно день и месяц  рождения) | Адрес места  жительства | Серия и  номер  паспорта гражданина или заменяющего его документа[[3]](#footnote-3) | Подпись  участника  опроса | Подпись  участника  опроса о согласии на обработку его  персональных данных | Дата  голосования | Особые отметки |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |

Подписи членов комиссии, организующей местный опрос, и (или) участковой комиссии местного опроса, осуществлявших заполнение списка участников местного опроса:

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Число участников местного опроса, внесенных в список участников местного опроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[4]](#footnote-4).

Число опросных листов, выданных участникам местного опроса, проголосовавшим в помещении для голосования, \_\_\_\_\_\_\_\_3.

Число опросных листов, выданных участникам местного опроса, проголосовавшим вне помещения для голосования, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.

Подпись члена комиссии местного опроса (участковой комиссии местного опроса), проставившего суммарные данные на этому списку участников местного опроса, \_\_\_\_\_\_\_\_\_3.

**27.10.2022 г. №36**

**РОССИЙСКАЯ** **ФЕДЕРАЦИЯ**

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ**

**ДУМЫ МО «ЗАХАЛЬСКОЕ» ОТ 29.12.2021 Г.**

**№28 «О БЮДЖЕТE МО «ЗАХАЛЬСКОЕ» НА 2022 Г.И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2023-2024 ГГ.»**

Руководствуясь Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом 131-ФЗ от 06.10.2003г. "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 №28 от 29.12.2021 г.:

**1.1.** Пункт 1 изложить в следующей редакции: «Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования «Захальское» на 2022 год по расходам в сумме 18 590 202,59 рублей и доходам в сумме 15 546 950 рублей, в том числе безвозмездные поступления из областного и районного бюджета в сумме 11 462 500 рублей.

Установить предельный размер дефицита бюджета в сумме 3 043 252,59 тыс. рублей.

1.2. Пункт 3

- утвердить распределение доходов муниципального образования на 2022 г. согласно приложению № 1.

1.3. Пункт 6

- утвердить расходы бюджета муниципального образования на 2022 год по разделам, подразделам, целевым статьям расходов, видам расходов функциональной классификации расходов бюджета РФ согласно приложению 4.

2. Опубликовать данное решение Думы в газете "Захальский Вестник".

Глава муниципального образования

«Захальское» А.Н.Чернигов

Пояснительная записка

к решению Думы МО «Захальское»

«О внесении изменений в бюджет МО «Захальское» на 2022 г.

от 27.10.2022 г. №36

Внесение изменений в бюджет МО «Захальское» на 2022 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 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 РФ по коду 182 1 01 020100 11000 110 на 269 500 рублей;

**по расходам**

в связи с увеличением доходной части увеличиваются расходы:

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

026 0104  91 102 90110 244(226) 9 000 руб.

-по разделу «Культура и кинематография»

027 0801  9171090320 244(226) 255 100 руб.

027 0801  9171090320 850(853) 500 руб.

027 0801  9171190320 244(226) 4 900 руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Приложение № 1 | | | | | | | |
|  |  |  | "О бюджете муниципального образования | | | | | | |
|  |  | | | "Захальское" на 2022 год и плановый | | | |  | |
|  |  | | | период 2023 -2024 гг" | | | | | |
| **Доходы бюджета МО "Захальское" на 2022 год и плановый период 2023 -2024 гг.** | | | | | |  |  | |  |
|  |  | | | | рублей |  |  | |  |
|  | Наименование | | | | 2022год | 2023 год | 2024 год | |  |
|  |  | | | |  |
| **000 1 00 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ** | | | | **4084450** | 3938000 | 4156150 | |  |
| **182 1 01 00000 00 0000 000** | **Налоги на прибыль** | | | | **1184100** | 911500 | 920650 | |  |
| **182 1 01 01000 00 0000 000** | **Налоги на прибыль** | | | |  |  |  | |  |
| **182 1 01 02000 01 0000 110** | **Налог на доходы физических лиц** | | | | **1184100** | **911500** | **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) | | | | 1184100 | 911500 | 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) | | | | 1184100 | 911500 | 920650 | |  |
| **182 1 03 00000 00 0000 000** | **Налоги на товары,(работы,услуги),реализуемые на территории Российской Федерации** | | | | **2490350** | **2610500** | **2819500** | |  |
| 182 1 03 02000 01 0000 000 | Акцизы по подакцизным товарам(продукции),производимым на территории Российской Федерации | | | | 2490350 | 2610500 | 2819500 | |  |
| 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 | | | | 1125960 | 1167930 | 1241390 | |  |
| 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 | | | | 6240 | 6540 | 7180 | |  |
| 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 | | | | 1499340 | 1580750 | 1730240 | |  |
| 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 | | | | -141190 | -144720 | -159310 | |  |
| **182 1 05 00000 00 0000 000** | **Налоги на совокупный доход** | | | | **71000** | **75000** | **75000** | |  |
| 182 1 05 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | | | | 71000 | 75000 | 75000 | |  |
| **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 подажи права на заключение договоров аренды за земли ,находящиеся в собственности поселений(за иключений земельных участков муниципальных бюджетных иавтономных учреждений) | | | | 54000 | 54000 | 54000 | |  |
|  | **ИТОГО СОБСТВЕННЫХ ДОХОДОВ :** | | | | **4084450** | **3938000** | **4156150** | |  |
| **030 2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | | | | **11462500** | **11042900** | **10153800** | |  |
| **030 2 02 00000 00 0000 150** | **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | | | | **11462500** | **11042900** | **10153800** | |  |
| **030 2 02 10000 00 0000 150** | **Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | | | | **10684200** | **9497200** | **9600000** | |  |
| *в том числе:* | Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из областного бюджета | | | |  |  |  | |  |
| **030 2 02 15002 10 0000 150** | Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов. | | | | 549000 | 9497200 | 9600000 | |  |
| **030 2 02 16001 10 0000 150** | Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | | | | 1101400 |  |  | |  |
| **030 2 02 16001 10 0000 150** | Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из районного бюджета | | | | 9033800 | 9497200 | 9600000 | |  |
| **030 2 02 20000 00 0000 150** | **Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)** | | | | **626000** | **1397300** | **400000** | |  |
| 030 2 02 29999 00 0000 151 | Прочие субсидии -всего | | | |  |  |  | |  |
| *в том числе:* |  | | | |  |  |  | |  |
| 030 2 02 29999 10 0000 151 | Субсидии на выравнивание обеспеченности муниципальных образований Иркутской области по реализации ими отдельных расходных обязательств | | | |  |  |  | |  |
|  | *Прочие субсидии,зачисляемые в бюджеты сельских поселений на зарплату c начислениями Главе и аппарату* | | | | 0 |  |  | |  |
| 030 2 02 29999 10 0000 150 | *Субсидия на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив* | | | | 626000 | 400000 | 400000 | |  |
| 030 2 02 25467 10 0000 150 | *Субсидия на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек на 2022 и 2023 годы* | | | |  | 997300 |  | |  |
| **030 2 02 30000 00 0000 150** | **Субвенции от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | | | | **152300** | **148400** | **153800** | |  |
| 030 2 02 35118 00 0000 150 | Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | | | 151600 | 147700 | 153100 | |  |
| 856 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | | | 151600 | 147700 | 153100 | |  |
| 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 органовместного 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** | | | | **15546950,00** | **14980900** | **14309950** | |  | |
|  | **Дефицит 3,75 % от собст** | | | | **3043252,59** | **147675,00** | **155856,00** | |  | |
| **ИТОГО** |  | | | | **18590202,59** | **15128575,00** | **14465806,00** | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |  | |  | Приложение №4 | | |  |  | |  | | | |  |
|  | | | | | |  | |  | к решению Думы № от .2022 г | | | | | | | |  |
|  | | | | | |  | |  | О бюджете муниципального образования Захальское" | | | | |  | |  |  |
|  | | | | | |  | |  | на 2022 г. и плановый период 2023-2024 гг" | | | | |  | |  |  |
| **ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЗАХАЛЬСКОЕ" НА 2022 г.и плановый период 2023-2024 гг.** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Коды ведомственной классификации | | | | | | **2022 г.** | | | **2023 г.** | **2024 г.** | | |  | |  |  |
| Наименование | глава | раздел | подраздел | целевая статья расходов | вид расходов | |  | |  |  |
| **Администрация МО "Захальское"** | **О26** |  |  |  |  | | **18590202,59** | | | **14789003,00** | **13770206,00** | | |  | |  |  |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | О26 | О1 | ОО | ООО ОО ОО | ООО | | **8 175 144** | | | **6711117** | **6475220** | | |  | |  |  |
| **Функционирование высшего должностного лица субьекта Российской Федерации и муниципального образования** | **О26** | **О1** | **О2** | **ООО ОО ОО** | **ООО** | | **1664848** | | | **1665848** | **1664848** | | |  | |  |  |
| Непрограмные расходы органов государственной власти субьекта Российской Федерации муниципального образования | О26 | О1 | О2 | 91 0 00 00000 | 000 | | 1664848 | | | 1665848 | 1664848 | | |  | |  |  |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерациии и муниципального образования | О26 | О1 | О2 | 91 1 00 00000 | 000 | | 1664848 | | | 1665848 | 1664848 | | |  | |  |  |
| Глава муниципального образования | О26 | О1 | О2 | 91 1 01 00000 | 000 | | 1664848 | | | 1665848 | 1664848 | | |  | |  |  |
| Расходы на выплаты по оплатн труда ОМСУ | О26 | О1 | О2 | 91 1 01 90110 | 000 | | 1664848 | | | 1665848 | 1664848 | | |  | |  |  |
| Расходы на выплаты персаналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами,казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | О26 | О1 | О2 | 91 1 01 90110 | 100 | | 1664848 | | | 1665848 | 1664848 | | |  | |  |  |
| Расходы на выплаты персаналу государственных(муниципальных )органов | О26 | О1 | О2 | 91 1 01 90110 | 120 | | 1664848 | | | 1665848 | 1664848 | | |  | |  |  |
| Фонд оплаты труда государственных(муниципальных)органов | О26 | О1 | О2 | 91 1 01 90110 | 121 | | 1278221 | | | 1279221 | 1278453 | | |  | |  |  |
| Взносы по обязательному социальному страхованиюна выплатына выплаты денежного содержания и иные выплаты | О26 | О1 | О2 | 91 1 01 90110 | 129 | | 386627 | | | 386627 | 386395 | | |  | |  |  |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций.** | **О26** | **О1** | **О4** | **ООО ОО ОО** | **ООО** | | **6509295,82** | | | **5044269** | **4809372** | | |  | |  |  |
| Расходы на выплаты по оплатн труда ОМСУ | О26 | О1 | О4 | 91 1 02 90110 | 000 | | 6509295,82 | | | 5044269 | 4809372 | | |  | |  |  |
| Расходы на выплаты персаналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами,казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | О26 | О1 | О4 | 91 1 02 90110 | 000 | | 6509295,82 | | | 5044269 | 4809372 | | |  | |  |  |
| Расходы на выплаты персаналу государственных(муниципальных )органов | О26 | О1 | О4 | 91 1 02 90110 | 120 | | 5077915,82 | | | 4154269 | 4049372 | | |  | |  |  |
| Фонд оплаты труда государственных(муниципальных)органов | О26 | О1 | О4 | 91 1 02 90110 | 121 | | 3951677,00 | | | 3206514 | 2868295 | | |  | |  |  |
| Взносы по обязательному социальному страхованиюна выплатына выплаты денежного содержания и иные выплаты | О26 | О1 | О4 | 91 1 02 90110 | 129 | | 1126238,82 | | | 947755 | 1181077 | | |  | |  |  |
| Расходы на обеспечение функций ОМСУ | О26 | О1 | О4 | 91 1 02 90120 | 000 | | 1395880 | | | 890000 | 760000 | | |  | |  |  |
| Закупка товаров работ ,услуг для муниципальных нужд | О26 | О1 | О4 | 91 1 02 90120 | 200 | | 1395880 | | | 890000 | 760000 | | |  | |  |  |
| Иные закупки товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О1 | О4 | 91 1 02 90120 | 240 | | 1395880 | | | 890000 | 760000 | | |  | |  |  |
| Закупка товаров,работ,услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | О26 | О1 | О4 | 91 1 02 90120 | 242 | | 10000 | | | 10000 | 10000 | | |  | |  |  |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О1 | О4 | 91 1 02 90120 | 244 | | 685880 | | | 250000 | 250000 | | |  | |  |  |
| Закупка энергетических ресурсов | О26 | О1 | О4 | 91 1 02 90120 | 247 | | 700000 | | | 630000 | 500000 | | |  | |  |  |
| Иные бюджетные асигнования | О26 | О1 | О4 | 91 1 02 90120 | 800 | | 35500 | | | 0 | 0 | | |  | |  |  |
| Уплата налогов ,сборов и иных платежей | О26 | О1 | О4 | 91 1 02 90120 | 850 | | 35500 | | | 0 | 0 | | |  | |  |  |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | О26 | О1 | О4 | 91 1 02 90120 | 852 | | 8500 | | |  |  | | |  | |  |  |
| Уплата иных платежей | О26 | О1 | О4 | 91 1 02 90120 | 853 | | 27000 | | |  |  | | |  | |  |  |
| **Резервные фонды исполнительных органов государственной власти(местных администраций)** | **О26** | **О1** | **11** | **91 1 13 00000** | **ООО** | | **1000** | | | **1000** | **1000** | | |  | |  |  |
| Обепечение непредвиденных расходов за счет средств резервного фонда | О26 | О1 | 11 | 91 1 13 90130 |  | | 1000 | | | 1000 | 1000 | | |  | |  |  |
| Иные бюджетные асигнования | 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 04 73150 | 200 | | 700 | | | 700 | 700 | | |  | |  |  |
| Иные закупки товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О1 | 13 | 91 2 04 73150 | 240 | | 700 | | | 700 | 700 | | |  | |  |  |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О1 | 13 | 91 2 04 73150 | 244 | | 700 | | | 700 | 700 | | |  | |  |  |
| **Национальная оборона** | О26 | О2 | ОО | ООО ОО ОО | ООО | | **151600** | | | **147700** | **153100** | | |  | |  |  |
| Мобилизационная и вневоисквая подготовка | О26 | О2 | О3 | 91 2 00 00000 | ООО | | 151600 | | | 147700 | 153100 | | |  | |  |  |
| Осуществление пер-го воинского учетана террит.где отсутствует военн.комис. | О26 | О2 | О3 | 91 2 00 00000 | ООО | | 151600 | | | 147700 | 153100 | | |  | |  |  |
| Осуществление пер-го воинского учетана террит.где отсутствует военн.комис. | О26 | О2 | О3 | 91 2 05 51180 | ООО | | 151600 | | | 147700 | 153100 | | |  | |  |  |
| Расходы на выплаты персаналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами,казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | О26 | О2 | О3 | 91 2 05 51180 | 100 | | 138600 | | | 134800 | 139100 | | |  | |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов | О26 | О2 | О3 | 91 2 05 51180 | 120 | | 138600 | | | 134800 | 139100 | | |  | |  |  |
| Фонд оплаты труда государственных(муниципальных)органов | О26 | О2 | О3 | 91 2 05 51180 | 121 | | 106452 | | | 103533 | 106836 | | |  | |  |  |
| Взносы по обязательному социальному страхованиюна выплатына выплаты денежного содержания и иные выплаты | О26 | О2 | О3 | 91 2 05 51180 | 129 | | 32148 | | | 31267 | 32264 | | |  | |  |  |
| Закупка товаров работ ,услуг для муниципальных нужд | О26 | О2 | О3 | 91 2 05 51180 | 200 | | 13000 | | | 12900 | 14000 | | |  | |  |  |
| Иные закупки товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О2 | О3 | 91 2 05 51180 | 240 | | 13000 | | | 12900 | 14000 | | |  | |  |  |
| Закупка товаров,работ,услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | О26 | О2 | О3 | 91 2 05 51180 | 242 | |  | | | 2000 | 2000 | | |  | |  |  |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О2 | О3 | 91 2 05 51180 | 244 | | 13000 | | | 10900 | 12000 | | |  | |  |  |
| **Защита населнения и территории от черезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,пожарная безопасность** | **О26** | **О3** | **ОО** | **ООО ОО ОО** | **ООО** | | **1000** | | | **0** | **0** | | |  | |  |  |
| **Правоохранительная деятельность** | О26 | О3 | ОО | ООО ОО ОО | ООО | | 1000 | | | 0 | 0 | | |  | |  |  |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона** | О26 | О3 | 1О | 79 5 01 90140 | ООО | | 1000 | | | 0 | 0 | | |  | |  |  |
| **Прочие долгосрочные муниципальные программы "Обеспечение мер пожарной безопасности в МО "Захальское"на 2019 -2023 гг."** | О26 | О3 | 1О | 79 5 01 90140 | ООО | | 1000 | | | 0 | 0 | | |  | |  |  |
| Закупка товаров работ ,услуг для муниципальных нужд | О26 | О3 | 1О | 79 5 01 90140 | 200 | | 1000 | | | 0 | 0 | | |  | |  |  |
| Иные закупки товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О3 | 1О | 79 5 01 90140 | 240 | | 1000 | | | 0 | 0 | | |  | |  |  |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О3 | 1О | 79 5 01 90140 | 244 | | 1000 | | |  |  | | |  | |  |  |
| **Дорожное хозяйство(дорожные фонды)** | **О26** | **О4** | **О9** | **ООО ОО ОО** | **ООО** | | **4760412,77** | | | **2610500** | **2819500** | | |  | |  |  |
| **Поддержка дорожного хозяйства** | О26 | О4 | О9 | 79 5 01 00000 | ООО | | 4760412,77 | | | 2610500 | 2819500 | | |  | |  |  |
| **Программа комплексного развития транспортной инфраструктуры МО "Захальское" на 2018-2032 гг"** | О26 | О4 | О9 | 79 5 01 90240 |  | | 4760412,77 | | | 2610500 | 2819500 | | |  | |  |  |
| Закупка товаров работ ,услуг для муниципальных нужд | О26 | О4 | О9 | 79 5 01 90240 | 200 | | 4760412,77 | | | 2610500 | 2819500 | | |  | |  |  |
| Иные закупки товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О4 | О9 | 79 5 01 90240 | 240 | | 4760412,77 | | | 2610500 | 2819500 | | |  | |  |  |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд (**АКЦИЗЫ)** | О26 | О4 | О9 | 79 5 01 90240 | 244 | | 4760412,77 | | | 2610500 | 2819500 | | |  | |  |  |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О4 | О9 | 79 5 01 90240 | 244 | |  | | |  |  | | |  | |  |  |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **О26** | **О4** | **ОО** | **ООО ОО ОО** | **ООО** | | **1 000** | | | **0** | **0** | | |  | |  |  |
| **Муниципальная программа "Градостроительная политика на территории муниципального образования "Захальское" на 2018-2023 гг"** | О26 | О4 | 12 | 79 5 03 90140 | 200 | | 1 000 | | | 0 | 0 | | |  | |  |  |
| Иные закупки товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О4 | 12 | 79 5 03 90140 | 240 | | 1 000 | | | 0 | 0 | | |  | |  |  |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О4 | 12 | 79 5 03 90140 | 244 | | 1 000 | | |  |  | | |  | |  |  |
| **Реализация мероприятий перечня народных инициатив расходы - Благоустройство (приобретение оборудования для детских площадок д.Куяда,д.Мурино,д.Еловка,благоустройство территории)** | **О26** | **О5** | **О3** | **ООО ОО ОО** | **ООО** | | **638780** | | | **400000** | **400000** | | |  | |  |  |
| Закупка товаров работ ,услуг для муниципальных нужд | О26 | О5 | О3 | 91 4 01 00000 | 200 | | 638780 | | | 400000 | 400000 | | |  | |  |  |
| Иные закупки товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О5 | О3 | 91 4 01 S2370 | 240 | | 638780 | | | 400000 | 400000 | | |  | |  |  |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О5 | О3 | 91 4 01 S2370 | 244 | | 638780 | | | 400000 | 400000 | | |  | |  |  |
| **БЛАГОУСТРОЙСТВО** | **О26** | **О5** | **О3** | ООО ОО ОО | **ООО** | | **266740** | | | **0** | **0** | | |  | |  |  |
| Закупка товаров работ ,услуг для муниципальных нужд | О26 | О5 | О3 | 91 5 07 90210 | 200 | | 266740 | | | 0 | 0 | | |  | |  |  |
| Иные закупки товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О5 | О3 | 91 5 07 90210 | 240 | | 266740 | | | 0 | 0 | | |  | |  |  |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О5 | О3 | 91 5 07 90210 | 244 | | 266740 | | |  |  | | |  | |  |  |
| **Обслуживание государственного муниципалного долга** | **О26** | **13** | **ОО** | ООО ОО ОО | **ООО** | | **0** | | | **1000** | **1000** | | |  | |  |  |
| Обслуживание государственногои внутреннего муниципалного долга | О26 | 13 | О1 | 00 0 00 00000 |  | |  | | | 1000 | 1000 | | |  | |  |  |
| Непрограмные расходы органов государственной власти субьекта Российской Федерации муниципального образования | О26 | 13 | О1 | 91 6 00 00000 |  | |  | | | 1000 | 1000 | | |  | |  |  |
| Непрограмные расходы | О26 | 13 | О1 | 91 6 08 90160 | 700 | |  | | | 1000 | 1000 | | |  | |  |  |
| Обслуживание муниципалного долга | О26 | 13 | О1 | 91 6 08 90160 | 730 | |  | | | 1000 | 1000 | | |  | |  |  |
| **Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субьектов РФ и муниципальных образований** | **О26** | **14** | **ОО** | **91 8 00 00000** | **ООО** | | **60000** | | | **0** | **0** | | |  | |  |  |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | О26 | 14 | О3 | 91 8 09 00000 |  | | 60000 | | | 0 | 0 | | |  | |  |  |
| Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений в бюджеты муниципальных районов в соответствии с заключенными соглашениями | О26 | 14 | О3 | 91 8 09 90170 |  | | 60000 | | | 0 | 0 | | |  | |  |  |
| Межбюджетные трансферты | О26 | 14 | О3 | 91 8 09 90170 | 500 | | 60000 | | | 0 | 0 | | |  | |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты | О26 | 14 | О3 | 91 8 09 90170 | 540 | | 60000 | | |  |  | | |  | |  |  |
| **МКУ КИЦ МО "Захальское"** | **О27** | **О8** | **ОО** | **ООО ОО ОО** | **ООО** | | **4534826,00** | | | **4917986,00** | **3920686,00** | | |  | |  |  |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | О27 | О8 | О1 | 91 0 00 00000 |  | | **4534826,00** | | | **4917986,00** | **3920686,00** | | |  | |  |  |
| **Свердловский сельский клуб** | О27 | О8 | О1 | 91 7 00 00000 |  | | 3004633,00 | | | 2385393,00 | 2395393,00 | | |  | |  |  |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | О27 | О8 | О1 | 91 7 10 00000 |  | | 3004633,00 | | | 2385393,00 | 2395393,00 | | |  | |  |  |
| Расходы на выплаты по оплате труда персоналу казенных учреждений | О27 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 |  | | 3004633 | | | 2385393 | 2395393 | | |  | |  |  |
| Расходы на выплаты персаналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами,казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | О27 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | 100 | | 1811493 | | | 1811493 | 1811493 | | |  | |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | О27 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | 110 | | 1811493 | | | 1811493 | 1811493 | | |  | |  |  |
| Фонд оплаты труда учреждений | О27 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | 111 | | 1391316 | | | 1391316 | 1391316 | | |  | |  |  |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | О27 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | 119 | | 420177 | | | 420177 | 420177 | | |  | |  |  |
| Расходы на обеспечение функций казенных учреждений | О27 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 |  | | 1193140 | | | 573900 | 583900 | | |  | |  |  |
| Закупка товаров работ ,услуг для муниципальных нужд | О27 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 200 | | 1193140 | | | 573900 | 583900 | | |  | |  |  |
| Иные закупки товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О27 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 240 | | 1190340 | | | 573900 | 583900 | | |  | |  |  |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О27 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 244 | | 1190340 | | | 573900 | 583900 | | |  | |  |  |
| Иные бюджетные асигнования | О27 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 800 | | 2800 | | | 0 | 0 | | |  | |  |  |
| Уплата налогов ,сборов и иных платежей | О27 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 850 | | 2800 | | | 0 | 0 | | |  | |  |  |
| Уплата прочих налогов ,сборов и иных платежей | О27 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 853 | | 2800,00 | | |  |  | | |  | |  |  |
| **Развитие и укрепление материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек на2022 и 2023 годы** | **О27** | **О8** | **О1** | 91 7 00 00000 | **ООО** | | **0** | | | **997300** | **0** | | |  | |  |  |
| Закупка товаров работ, услуг для муниципальных нужд | О27 | О8 | О1 | 91 7 03 L4670 | 240 | | 0 | | | 997300 |  | | |  | |  |  |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О27 | О8 | О1 | 91 7 03 L4670 | 244 | |  | | | 997300 |  | | |  | |  |  |
| **Софинансирование из местного бюджета на развитие и укрепление материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек на2022 и 2023 годы** | **О27** | **О8** | **О1** | 91 7 00 00000 | **ООО** | | **0** | | | **10000** | **0** | | |  | |  |  |
| Закупка товаров работ ,услуг для муниципальных нужд | О27 | О8 | О1 | 91 7 03 L4670 | 240 | | 0 | | | 10000 |  | | |  | |  |  |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О27 | О8 | О1 | 91 7 03 L4670 | 244 | |  | | | 10000 |  | | |  | |  |  |
| **Обеспечение библиотечной деятельности** | **О27** | **О8** | **О1** | **91 7 11 00000** | **ООО** | | **1530193** | | | **1525293** | **1525293** | | |  | |  |  |
| Расходы на выплаты по оплате труда персоналу казенных учреждений | О27 | О8 | О1 | 91 7 11 90310 | **ООО** | | 1530193 | | | 1525293 | 1525293 | | |  | |  |  |
| Расходы на выплаты персаналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами,казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | О27 | О8 | О1 | 91 7 11 90310 | 100 | | 1514093 | | | 1525293 | 1525293 | | |  | |  |  |
| Расходы на выплаты персаналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами,казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | О27 | О8 | О1 | 91 7 11 90310 | 110 | | 1514093 | | | 1525293 | 1525293 | | |  | |  |  |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | О27 | О8 | О1 | 91 7 11 90310 | 111 | | 1171500 | | | 1171500 | 1171500 | | |  | |  |  |
| Взносы по обязательному социальному страхованиюна выплатына выплаты денежного содержания и иные выплаты | О27 | О8 | О1 | 91 7 11 90310 | 119 | | 342593 | | | 353793 | 353793 | | |  | |  |  |
| Закупка товаров работ ,услуг для муниципальных нужд | О27 | О8 | О1 | 91 7 11 90320 | 200 | | 16100 | | | 0 | 0 | | |  | |  |  |
| Иные закупки товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О27 | О8 | О1 | 91 7 11 90320 | 240 | | 16100 | | | 0 | 0 | | |  | |  |  |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О27 | О8 | О1 | 91 7 11 90320 | 244 | | 16100 | | |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | **18590202,59** | | | **14789003,00** | **13770206,00** | | |  | |  |  |
| Условно-утверждённые расходы |  |  |  |  |  | |  | | | **339 572** | **695 600** | | |  | |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |  |  | |  | | | **15128575,00** | **14465806,00** | | |  | |  |  |

**ОБОГРЕВ ДОМА В ЗИМНЕЕ ВРЕМЯ**

Отопление вашего дома может создать пожароопасную ситуацию. Оборудование для обогрева домов (установки центрального отопления, переносные и стационарные обогреватели и камины) является второй наиболее частой причиной пожаров в жилых зданиях в зимние месяцы (декабрь, январь и февраль).

Чаще всего жертвами пожаров становятся дети и пожилые люди.

Главные причины возникновения пожаров в жилых домах в отопительный сезон – это неисправные системы обогрева, размещение отопительных приборов слишком близко к легковоспламеняющимся предметам и недостатки конструкций и установки отопительных приборов.

***Соблюдая следующие рекомендации, вы сможете обеспечить безопасность вашего дома в отопительный сезон.***

Установка нового отопительного оборудования должна производиться квалифицированными специалистами.

Квалифицированные специалисты также должны проводить ежегодную проверку оборудования. Такие проверки гарантируют содержание отопительных систем в исправном состоянии и выявляют те их части, которые нуждаются в замене или ремонте.

Составьте график регулярной чистки бойлеров, печей, водонагревательных котлов, печных труб и дымоходов.

Ежегодно проводите профессиональную проверку дровяных печей, каминов, труб и дымоходов.

Установите перед камином стеклянный или металлический экран, для того чтобы предотвратить попадание искр и золы за пределы камина.

Ни в коем случае не отапливайте помещения древесным углем. При сжигании древесного угля может образоваться опасное для жизни количество угарного газа.

Прежде чем ложиться спать, убедитесь, что огонь в камине погас!

***ЭЛЕКТРИЧЕСКИЕ ОТОПИТЕЛЬНЫЕ ПРИБОРЫ***

При покупке электрических отопительных приборов отдавайте предпочтение тем из них, которые оснащены функцией автоматического отключения.

ВОКРУГ ОТОПИТЕЛЬНЫХ ПРИБОРОВ ДОЛЖНО БЫТЬ ДОСТАТОЧНО СВОБОДНОГО ПРОСТРАНСТВА. Отопительные приборы должны находиться на расстоянии не менее 1м от легковоспламеняющихся предметов, таких как постельное белье и мебель.

Дети не должны подходить близко к отопительным приборам, особенно если они одеты в просторную одежду (например, ночные рубашки).

Используйте только те приборы, которые прошли сертификацию.

Избегайте использования электрических обогревателей в ванных и других местах, где существует опасность контакта с водой.

Выключайте отопительные приборы, прежде чем выйти из комнаты или лечь спать.

***Ни в коем случае не используйте духовку и газовую кухонную плиту для обогрева дома или квартиры. Это может привести к выделению угарного газа, который при определенных уровнях концентрации может вызвать отравления и, возможно, смерть.***

В домах, где есть печное отопление, всегда существует опасность пожара. При возведении печи нужно помнить, чтобы те части печи и дымохода, которые сильно нагреваются, не имели точек соприкосновения с легко воспламеняющими деталями постройки. Для изоляции таких мест используются материалы, которые не горят, например асбестовые листы или кирпич.

При возведении печи необходимо следить, чтобы вертикальная перевязка швов не совпадала. Всегда существует опасность возникновения трещин, в результате неравномерной усадки печи. А трещины бывают причиной пожара.

Для уменьшения опасности возгорания необходимо сделать на стенках печи или трубы утолщения – разделку. Ширина разделки, если печь топится один-два раза в сутки, делают в один кирпич, дерево в местах соприкосновения нужно изолировать асбестом. Если печь топиться длительно, то ширина разделки должна быть не меньше полтора кирпича.

Раствор, который используется для кладок разделок около сгораемых стен или перегородок, делают из глины, цемента или извести.

Запомните некоторые рекомендации по монтажу и эксплуатации печного отопления, строгое соблюдение которых позволит избежать пожара в Вашем доме.

1. Печи и дымоходы должны быть исправными, без трещин, оштукатурены и побелены.

2. В период отопительного сезона дымоходы необходимо очищать от сажи не менее одного раза в 2 месяца.

3. Дымоходы и печи должны быть выполнены из несгораемых материалов. Для защиты сгораемых и трудносгораемых конструкций стен и перекрытия предусматриваются отступки и разделки из несгораемых материалов.

4. Перед топочной дверцей печи должен быть прибит металлический лист размером 50х70 см.

Запрещается эксплуатировать печи с трещинами и неплотно прилегающими топочными дверцами, использовать для розжига горючие жидкости (бензин, керосин и т.д.), сушить на печи и в непосредственной близости от нее дрова, обувь, одежду, устанавливать вплотную к ней мебель. Также запрещается оставлять топящуюся печь без присмотра и поручать присмотр за ней детям.

**Обеспечьте пожарную безопасность вашей семьи!**

 ***О***фициальное издание муниципального образования «Захальское»

**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** 31.10.2022 г.

**Цена**—бесплатно

**Газета отпечатана в администрации МО «Захальское»**

П. Свердлово ул. Советская д.19

1. Указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 3) место жительства; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты (при наличии). [↑](#footnote-ref-1)
2. Указывается при наличии участков местного опроса, в ином случае не заполняется. [↑](#footnote-ref-2)
3. Документом, заменяющим паспорт гражданина Российской Федерации, являются: военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта; документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, по которому гражданин Российской Федерации осуществляет въезд в Российскую Федерацию. [↑](#footnote-ref-3)
4. Заполняется при проведении местного опроса в форме консультативного местного референдума. [↑](#footnote-ref-4)