***Новонукутский***

***вестник***

*№17*

*30 декабря 2020 г.*

*№ 12*

05 ноября 2013 г.

**Печатное издание администрации**

 **муниципального образования «Новонукутское»**

**(учреждено решением Думы МО «Новонукутское»**

 **от 29 апреля 2010г. №111)**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Муниципальное образование «Новонукутское»**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03 декабря 2020года №219 п. Новонукутский

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УСТАНОВКЕ**

**ИНФОРМАЦИОННЫХ НАДПИСЕЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ**

**НА ОБЪЕКТЫ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКИ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИЕСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОНУКУТСКОЕ»**

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

**постановляет:**

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

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

Глава

муниципального образования «Новонукутское» Ю.В. Прудников

|  |
| --- |
| УтвержденОпостановлением администрации МО «Новонукутское»от «03» декабря 2020 г. № 219 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УСТАНОВКЕ ИНФОРМАЦИОННЫХНАДПИСЕЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ НА ОБЪЕКТЫ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

**(ПАМЯТНИКИ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ,**

**НАХОДЯЩИЕСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОНУКУТСКОЕ»**

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

2. Установление информационных надписей на объекты культурного наследия осуществляет администрация муниципального образования «Новонукутское».

3. Проект информационной надписи на объект культурного наследия (далее – проект) подготавливается должностным лицом Администрации муниципального образования «Новонукутское» уполномоченного главой Администрации муниципального образования «Новонукутское» на осуществление полномочий собственника объекта культурного наследия (далее - орган, осуществляющий полномочия правообладателя объекта культурного наследия) не позднее 3 месяцев со дня получения письменного уведомления федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия или органа исполнительной власти Иркутской области, уполномоченного в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия о включении объекта культурного наследия в реестр объектов культурного наследия.

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

5. Подготовленный проект в электронном виде на электронном носителе направляется органом, осуществляющим полномочия правообладателя объекта культурного наследия, должностному лицу, уполномоченного главой администрации муниципального образования «Новонукутское» на осуществление проверки проекта на соответствие Содержанию информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, утвержденному Постановлением Правительства №1178 и Требованиям) (далее – орган, ответственный за проверку проекта) в течение одного рабочего дня со дня его подготовки.

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

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

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

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

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

11. Заключение о соответствии проекта Содержанию и Требованиям и проект направляется органом, ответственным за проверку проекта, главе администрации муниципального образования «Новонукутское» на согласование.

12. Глава администрации муниципального образования «Новонукутское» согласовывает проект в течение 10 календарных дней со дня его получения и направляет его в орган,осуществляющий полномочия правообладателя объекта культурного наследия, а также должностному лицу Администрации муниципального образования «Новонукутское», уполномоченное главой Администрации муниципального образования «Новонукутское» на опубликование проекта на официальном сайте Администрации муниципального образования «Новонукутское».

13. Должностное лицо Администрации муниципального образования «Новонукутское», уполномоченное главой Администрации муниципального образования «Новонукутское» на опубликование проекта на официальном сайте местной администрации муниципального образования «Новонукутское» осуществляет опубликование проекта на официальном сайте администрации муниципального образования «Новонукутское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня согласования проекта главой администрации муниципального образования «Новонукутское».

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

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

15. Выполнение работ по изготовлению и установке информационных надписей осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Новонукутское».

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

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

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Муниципальное образование «Новонукутское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03 декабря 2020года №220 п. Новонукутский

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТАПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

В соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации муниципального образования «Новонукутское» от 30.03.2012г. №42, руководствуясь Уставом муниципального образования «Новонукутское», администрация муниципального образования «Новонукутское»

**постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования«Новонукутское» в собственность граждан в порядке приватизации» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Новонукутский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Новонукутское» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

Глава

муниципального образования «Новонукутское» Ю.В. Прудников

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации«Новонукутское»

от 03.12.2020г. №220

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

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

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

Глава 2. Круг заявителей

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

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

Глава 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

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

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу http://новонукутское.рф/, 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 admm\_nukuti@mail.ru (далее – электронная почта администрации);

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

7.Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

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

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

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

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

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

Прием заявителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 839549-21-430.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

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

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

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

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

10) текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

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

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

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

19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

2) территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации;

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

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

5) органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области.

20. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального образования «Новонукутское» от от 31 мая 2012 года № 17.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

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

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

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) путем личного обращения в администрацию;

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

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

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

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

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах каждого отдельного лица, участвующего в приватизации жилого помещения, на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

2) договор социального найма либо ордер на занимаемое жилое помещение, иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право пользования заявителя (каждого из заявителей) занимаемым жилым помещением;

3) справка о соответствии адресов объектов недвижимости в случае изменения адреса жилого помещения;

4) справка о лицах, имеющих право пользования жилым помещением, с указанием этого права, заверенная должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства, на момент приватизации жилого помещения.

32. Для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 31 настоящего административного регламента, заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) вправе обратиться в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети «Интернет» или Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) или посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.

Для получения документов, указанных в подпунктах 2–4 пункта 31 настоящего регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в администрацию с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган либо через МФЦ.

33. Заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 28 настоящего административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя
представления документов и информации

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

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

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

35. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

1) с заявлением обратилось лицо (лица), не относящиеся к кругу заявителей, установленному пунктом 3 настоящего административного регламента;

2) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке, или документов, подтверждающих статус законного представителя несовершеннолетнего, представителя гражданина, признанного в установленном порядке недееспособным или ограниченного в дееспособности.

3) не представлены документы, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента;

4) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 30 настоящего административного регламента.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

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

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

37. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы муниципального образования «Новонукутское» от 31 мая 2012 года № 17, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) выдача справки организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений;

2) выдача справки о соответствии адресов объектов недвижимости в случае изменения адреса жилого помещения;

3) выдача справки о лицах, имеющих право пользования жилым помещением, с указанием этого права на момент приватизации жилого помещения.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление
муниципальной услуги

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

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

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

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

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

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

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления,

в том числе в электронной форме

43. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем (заявителями), его (их) представителем осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в журнале входящей корреспонденции, путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

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

45. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

56. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

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

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

59. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 58 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

61. Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в МФЦ (в том числе с комплексным запросом) не предусмотрена.

62. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 7–15 настоящего административного регламента.

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

63.Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

64. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, отсутствуют.

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

ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем (заявителями);

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

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

4) заключение и выдача договора о передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации;

5) выдача (направление) заявителю (заявителям) уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации.

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

1) регистрация заявления и документов, представленных заявителем (заявителями);

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

Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов,

представленных заявителем (заявителями)

67. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.

68. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей и (или) их представителей в администрации без предварительной записи либо при личном обращении заявителя и (или) его (их) представителя (представителей) в администрацию.

69. В день поступления (получения через организации почтовой связи) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале входящей корреспонденции.

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

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

72. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи – один рабочий день со дня получения в администрации указанных документов.

73. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

74. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является прием и регистрация заявления и документов.

75. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, заявления и документов в журнале исходящей корреспонденции.

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

76. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (заявителями) хотя бы одного из документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

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

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения выписки Единого государственного реестра недвижимости о правах каждого отдельного лица, участвующего в приватизации жилого помещения, на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

2) в органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области – в целях получения:

а) договора социального найма либо ордера на занимаемое жилое помещение, иного правоустанавливающего документа, подтверждающие право пользования заявителя (заявителей) занимаемым жилым помещением;

б) справки о соответствии адресов объектов недвижимости в случае изменения адреса жилого помещения;

в) справки о лицах, имеющих право пользования жилым помещением, с указанием этого права на момент приватизации жилого помещения.

3) в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации – в целях получения справки о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении.

78. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от
27 июля 2010 года № 210‑ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

80. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале входящей корреспонденции*.*

81. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 31настоящего административного регламента.

82. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале входящей корреспонденции*.*

Глава 25. Принятие решения о принятии заявления к рассмотрению
или решения об отказе в принятии заявления к рассмотрению

83. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента.

84. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления осуществляет проверку заявления и представленных документов на наличие оснований, установленных в пункте 35 настоящего административного регламента, и принимает решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

85. В случае установления наличия оснований для отказа в принятии документов к рассмотрению, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в принятии заявления к рассмотрению и подготавливает уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению с указанием причин возврата заявления.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в принятии заявления к рассмотрению, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о принятии заявления к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении и в журнале входящей корреспонденции*.*

86. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

87. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале входящей корреспонденции о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

88. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подготовки уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению обеспечивает его подписание главой администрации.

89. Уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению направляется заявителю должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя вручает его лично в течение 3 календарных дней со дня подписания уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

Глава 26. Принятие решения о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации или об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации

90.Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 25, 26 и 31 настоящего административного регламента.

91. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем двадцать дней со дня поступления заявления рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации и по результатам этих рассмотрения и проверки принимает решение о заключении договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации или при наличии оснований, указанных в 92 настоящего административного регламента, решение об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

92. Основания для отказа в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации:

1) жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду социального использования муниципального образования;

2) жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

3) заявитель использовал свое право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, за исключением случая, когда это право было использовано заявителем до наступления совершеннолетия.

93.По результатам проведенной проверки документов, указанной в пункте 91 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления подготавливает один из следующих документов:

1) проект договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации;

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

94.Проект договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации подготавливается должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в количестве по одному экземпляру для каждой стороны указанного договора и одного экземпляра для территориального органа по Иркутской области Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – орган регистрации прав). В таком же количестве экземпляров указанное должностное лицо подготавливает доверенность на представление интересов муниципального образования в органе регистрации прав (далее – доверенность).

Уведомление об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации подготавливается должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в количестве по одному экземпляру для каждого заявителя.

95.После подготовки документа, указанного в пункте 93 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подготовки документа обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа, предусмотренного пунктом 93 настоящего административного регламента главой администрации.

96.Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

97.Результатом административной процедуры является подготовка проекта договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации или уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

98.Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации или уведомления об отказе передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

Глава 27. Заключение договора о передаче в собственность
гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации,
выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

99.Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации или уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

100.Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня подписания договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации главой администрации направляет заявителю (заявителям) уведомление о необходимости явки в администрацию для подписания указанного договора и получения договора, доверенности почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя (заявителей) – вручает его лично.

101. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня подписания уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации направляет заявителю (заявителям) указанное уведомление почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя (заявителей) – вручает его лично.

102.При личном получении договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации, доверенности, уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) расписывается (расписываются) в их получении в журнале выдачи договоров*.*

103.Результатом административной процедуры является заключение договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации, выдача указанного договора и доверенности заявителю (заявителям), либо направление (выдача) заявителю (заявителям) уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

104.Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителя (заявителям) результата муниципальной услуги, в журнале выдачи договоров отметки о получении лично заявителем (заявителями) или его (их) представителем договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации и доверенности, выдаче (направлении) уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации заявителю (заявителям).

Глава 28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах

105.Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном договоре о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации, уведомлении об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

106.Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 28 настоящего административного регламента.

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

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

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

109.Критерием принятия решения, указанного в пункте 108настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

110.В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 108 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект правового акта администрации об исправлении технической ошибки.

111.В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 108 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

112.Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации правового акта администрации об исправлении технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

113.Глава администрации в течение одного рабочего дня после подписания документа, указанного в пункте 112 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги.

114.Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 112 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю (заявителям) или его (их) представителю (представителям) почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя или его представителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

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

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – правовой акт администрации об исправлении технической ошибки;

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

116.Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в журнале исходящей корреспонденции отметки о направлении правового акта администрации об исправлении технической ошибки или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю (заявителям) или о получении указанного документа лично заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями).

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных
правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

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

118. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

119.Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 30. Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля
за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

121. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации.

Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

122. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации (далее – Комиссия), состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

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

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

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

Глава 31. Ответственность должностных лиц администрации
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

Глава 32. Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

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

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

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

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

Глава 33. Информация для заинтересованных лиц
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

Глава 34. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

Глава 35. Способы информирования заявителей о порядке
подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием
единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

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

2) на официальном сайте администрации;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего администрации;

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

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

7) по электронной почте администрации.

136.При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично или с использованием телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 12–15 настоящего административного регламента.

Глава 36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

|  |
| --- |
| Приложениек административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Новонукутское» в собственность граждан в порядке приватизации» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию МО «Новонукутское» |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

паспорт (свидетельство о рождении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; телефон для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

паспорт (свидетельство о рождении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; телефон для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

паспорт (свидетельство о рождении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; телефон для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

паспорт (свидетельство о рождении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; телефон для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

прошу (просим) передать мне (нам) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# *(в собственность одного лица, общую совместную собственность,общую долевую собственность – нужное указать)*

# занимаемое мной (нами) на условиях социального найма жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. (комн.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# Настоящим я (мы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

# *(указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)*

# *каждого из лиц, участвующих в приватизации)*

# уведомлен (уведомлены), что в случае сокрытия информации о лицах, имеющих право пользования жилым помещением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. (комн.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# в том числе временно отсутствующих лицах, имеющих право на участие в приватизации указанного жилого помещения, иных сведений, могущих повлиять на принятие администрацией решения о приватизации, все негативные последствия, связанные с недействительностью (незаключенностью) договора передачи указанного жилого помещения в собственность гражданина (граждан), буду (будем) нести самостоятельно.

Согласие членов семьи, участвующих в приватизации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) | Данные паспорта (свидетельства о рождении) | Доля | Подписи |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

К заявлению прилагаются:

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

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Муниципальное образование «Новонукутское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 декабря 2020 г. № 230 п. Новонукутский

**О создании контрактной службы**

В соответствии со ст. 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Глава администрации МО «Новонукутское»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать в администрации муниципального образования «Новонукутское» контрактную службу без образования отдельного структурного подразделения в составе:

руководитель контрактной службы – Н. Р. Иванова, руководитель аппарата администрации муниципального образования «Новонукутское»;

работник контрактной службы – Н. А. Шахаева, специалист 1 категории администрации муниципального образования «Новонукутское».

2. Утвердить положение (регламент) о контрактной службе согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Новонукутское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации МО «Новонукутское» Ю. В. Прудников

Приложение
к постановлению Главы администрации МО «Новонукутское»

от 28 декабря 2020 г. № 230

# Положение (регламент) о контрактной службе

# I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (регламент) о контрактной службе (далее - Положение) устанавливает общие правила организации деятельности контрактной службы, основные полномочия контрактной службы администрации муниципального образования «Новонукутское»(далее - Заказчик), руководителя и работников контрактной службы при осуществлении Заказчиком деятельности, направленной на обеспечение муниципальных нужд в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/0) от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон).

1.2. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется [Конституцией](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации, Федеральным законом, [гражданским законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/3) Российской Федерации, [бюджетным законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/2) Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями (службами) Заказчика.

# II. Организация деятельности контрактной службы

2.1. Функции и полномочия контрактной службы возлагаются на работников Заказчика, состав которых указан в п. 1 настоящего Постановления.

2.2. Структура и штатная численность контрактной службы определяются согласно п. 1 настоящего Постановления и не может составлять менее двух человек.

2.3. Контрактную службу возглавляет руководитель аппарата администрации муниципального образования «Новонукутское».

2.4. Руководитель контрактной службы распределяет определенные [разделом III](#sub_1300) Положения функции и полномочия между работниками контрактной службы.

2.5. Работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностного лица контрактной службы могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном [главой 6](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/600) Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

# III. Функции и полномочия контрактной службы

3. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1. При планировании закупок:

3.1.1. разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план-график;

3.1.2. размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план-график и внесенные в него изменения;

3.1.3. организует обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных [статьей 20](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/20) Федерального закона;

3.1.4. разрабатывает требования к закупаемым Заказчиком, его территориальными органами (подразделениями) и подведомственными им казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и государственными, муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика, его территориальных органов (подразделений) и подведомственных им казенных учреждений на основании правовых актов о нормировании в соответствии со [статьей 19](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/19) Федерального закона;

3.1.5. организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.2.1. обеспечивает проведение закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных [статьей 84](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/84) Федерального закона, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций;

3.2.2. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, в том числе в электронной форме:

3.2.2.1. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;

3.2.2.2. осуществляет описание объекта закупки;

3.2.2.3. указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную [статьей 42](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/42) Федерального закона, в том числе информацию:

об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со [статьей 14](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/14) Федерального закона;

об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленном в соответствии со [статьей 30](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/30) Федерального закона (при необходимости);

о преимуществах, предоставляемых в соответствии со [статьями 28](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/28), [29](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/29) Федерального закона;

3.2.3. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений документации о закупке;

3.2.4. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке;

3.2.5. осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.2.6. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

3.2.7. осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных [статьей 41](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/41) Федерального закона.

3.3. При заключении контрактов:

3.3.1. осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;

3.3.2. осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

3.3.3. осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

3.3.4. организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

3.3.5. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного [частью 6 статьи 93](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/936) Федерального закона обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.3.6. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных [частью 2 статьи 93](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/932) Федерального закона;

3.3.7. осуществляет обеспечение хранения протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, заявок на участие в конкурсе, конкурсной документации, изменений, внесенных в конкурсную документацию, разъяснений положений конкурсной документации и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе в соответствии со [статьей 53](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/53) Федерального закона, а также протоколов рассмотрения заявок на участие в закрытом аукционе, протоколов закрытого аукциона, заявок на участие в закрытом аукционе, документации о закрытом аукционе, изменений, внесенных в документацию о закрытом аукционе, и разъяснений документации о закрытом аукционе в соответствии со [статьей 90](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/90) Федерального закона;

3.3.8. обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;

3.3.9. направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

3.4. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

3.4.1. осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

3.4.2. обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);

3.4.3. обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

3.4.3.1. обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.4.3.2. обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.4.3.3. осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.4.4. обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.4.5. направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

3.4.6. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со [статьей 95](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/95) Федерального закона, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта;

3.4.7. направляет в порядке, предусмотренном [статьей 104](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/104) Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.4.8. обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные [частью 27 статьи 34](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/3427) Федерального закона;

3.4.9. обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном [статьей 95](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/95) Федерального закона.

3.5. осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

3.5.1. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.5.2. составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

3.5.3. принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы;

3.5.5. при централизации закупок в соответствии со [статьей 26](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/26) Федерального закона осуществляет предусмотренные Федеральным законом и Положением полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению) на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчика.

Глава администрации МО «Новонукутское» Ю. В. Прудников

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Муниципальное образование «Новонукутское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 декабря 2020года №232 п. Новонукутский

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

В соответствии с Федеральными правилами использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации муниципального образования «Новонукутское» от 30.03.2012г. №42, руководствуясь Уставом муниципального образования «Новонукутское»,администрации муниципального образования «Новонукутское»

**постановляет:**

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

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Новонукутский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Новонукутское» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

Глава

муниципального образования «Новонукутское» Ю.В. Прудников

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации«Новонукутское»**

**от 28.12.2020г. №232**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

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

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

Глава 2. Круг заявителей

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

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

Глава 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

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

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу http://новонукутское.рф/, 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 admm\_nukuti@mail.ru (далее – электронная почта администрации);

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

 при личном контакте с заявителем или его представителем;

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

 письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

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

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

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

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 839549-21-430.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

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

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

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

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

10) текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

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

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,

 предоставляющего муниципальную услугу

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

18. В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная налоговая служба.

19. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального образования «Новонукутское» от 31 мая 2012 года № 17

Глава 6. Описание результата предоставления
муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения.

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

предоставления муниципальной услуги

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

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

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление муниципальной услуги

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

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

способы их получения заявителем или его представителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

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

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

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

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

1) путем личного обращения в администрацию;

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

3) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

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

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

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

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

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

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

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

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

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

Глава 11. Запрет требовать от заявителя
представления документов и информации

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

37. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

38. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы муниципального образования «Новонукутское» от 31 мая 2012 года № 17, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

44. Регистрацию заявления и документов, предоставленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале входящей корреспонденции, путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

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

46. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

57. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

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

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

64. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

65. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, предусматривающим два этапа:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

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

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

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

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

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

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

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

3) рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

72. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале входящей корреспонденции.

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.

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

74. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 66 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 66 настоящего административного регламента.

75. 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.

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

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

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

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

78. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 73 настоящего административного регламента, передает представленные заявителем или его представителем документы должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

83. Межведомственный запрос о представлении документа, указанного в пункте 29 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».

84. 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.

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

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

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

Глава 25. Рассмотрение заявления и подготовка
результата предоставления муниципальной услуги

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

91. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня передачи ему представленных заявителем или его представителем документов, а в случае, если в соответствии с пунктом 81 настоящего административного регламента направлялся межведомственный запрос, в течение двух рабочих дней со дня регистрации ответа на межведомственный запрос, осуществляет рассмотрение заявления и устанавливает:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 26. Направление (выдача) заявителю или его представителю

результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

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

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

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

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

117. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

118. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя

в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

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

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

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

2) на официальном сайте администрации;

3) лично у муниципального служащего администрации;

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1

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

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

(указывается наименование администрации муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

**Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:**

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

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

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

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

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

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

**Для индивидуальных предпринимателей:**

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

**Для юридических лиц:**

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

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

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

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

**Сведения о представителе заявителя:**

Представитель действует:

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

□ имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности

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

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

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

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

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

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

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

**Цель выдачи разрешения:**

□ выполнение авиационных работ;

□ выполнение парашютных прыжков;

□ выполнение демонстрационных полетов воздушных судов;

□ выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов;

□ выполнение подъемов привязных аэростатов

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

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

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

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

**План выполнения деятельности:**

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

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

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

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

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

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

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

Приложения:

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

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

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

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

Приложение 2

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

**РАЗРЕШЕНИЕ**

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

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

Рассмотрев заявление от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., администрация «Новонукутское»,в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, разрешает

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

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

*физического лица, индивидуального предпринимателя)*

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

*адрес места нахождения (места жительства)*

выполнение над территорией муниципального образования «Новонукутское»

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

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

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

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

*(цель проведения заявленного вида деятельности)*

на воздушном судне (воздушных судах)

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

*(указать количество и тип воздушных судов)*

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

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

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

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

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

*площадки приземления парашютистов; место подъема привязного аэростата)*

Сроки использования воздушного пространства над территорией муниципального образования «Новонукутское»:

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

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

ФИО, подпись уполномоченного должностного лица

М.П.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Муниципальное образование «Новонукутское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 декабря 2020года №233 п. Новонукутский

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СРОКОВ ОСНАЩЕНИЯ**

**ТЕХНИЧЕСКИМИ СРЕДСТВАМИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

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

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

**постановляет:**

1. Установить срок оснащения техническими средствами обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры, расположенных на автомобильных дорогах местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Новонукутское» – 3 года с даты утверждения плана обеспечения транспортной безопасности в отношении соответствующего объекта транспортной инфраструктуры.

2. Установить срок оснащения техническими средствами обеспечения транспортной безопасности транспортных средств, обеспечение транспортной безопасности которых осуществляется муниципальным образованием «Новонукутское», – 3 года с даты утверждения плана обеспечения транспортной безопасности в отношении соответствующей группы транспортных средств.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Новонукутский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Новонукутское» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

Глава

муниципального образования «Новонукутское» Ю.В. Прудников

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Муниципальное образование «Новонукутское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 декабря 2020года №234 п. Новонукутский

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА** **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА ИНФОРМАЦИОННОЙ НАДПИСИ И ОБОЗНАЧЕНИЯ НА ОБЪЕКТЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКЕ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** **МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 года № 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации муниципального образования «Новонукутское» от 30.03.2012г. №42, руководствуясь Уставом муниципального образования «Новонукутское», администрация муниципального образования «Новонукутское»

**постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Новонукутский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Новонукутское» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

Глава

муниципального образования «Новонукутское» Ю.В. Прудников

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации«Новонукутское»**

**от 28.12.2020г. №234**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА ИНФОРМАЦИОННОЙ НАДПИСИ
И ОБОЗНАЧЕНИЯ НА ОБЪЕКТЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКЕ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** **МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения», в том числе порядок взаимодействия администрации муниципального образования «Новонукутское» (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами 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 согласовании проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенного на территории муниципального образования «Новонукутское» (далее – муниципальное образование).

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

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

1) юридическое лицо, являющееся:

а) собственником (в том числе совместно с иными лицами) объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – объект культурного наследия), в том числе в случае, если указанный объект находится во владении или в пользовании третьего лица (третьих лиц) на основании гражданско-правового договора;

 б) унитарным предприятием или учреждением, которому объект (часть объекта) культурного наследия предоставлен на праве хозяйственного ведения либо оперативного управления;

 в) ссудополучателем (в том числе совместно с иными лицами) по гражданско-правовому договору безвозмездного пользования объектом (частью объекта) культурного наследия, находящимся в муниципальной собственности;

 г) физическое лицо, являющееся собственником (в том числе совместно с иными лицами) объекта культурного наследия, в том числе в случае, если указанный объект находится во владении или в пользовании третьего лица (третьих лиц) на основании гражданско-правового договора.

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 средств телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу http://новонукутское.рф/, 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 admm\_nukuti@mail.ru (далее – электронная почта администрации);

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

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

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

9. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами администрации:

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.

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 839549-21-430.

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 данном обращении.

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 согласование проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

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

19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;

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

3) служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области.

20. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального образования «Новонукутское» от 31 мая 2012 года № 17.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) письмо о согласовании проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (далее – проект надписи) и утвержденный проект надписи;

2) письмо об отказе в согласовании проекта надписи.

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 направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

22. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня получения (регистрации) запроса о предоставлении муниципальной услуги и проекта надписи в администрации.

23. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

24. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – два рабочих дня со дня их подписания главой администрации, но не позднее срока, предусмотренного пунктом 22 настоящего административного регламента.

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 получения муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о согласовании проекта надписи (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (для заявителей – физических лиц);

2) документ, подтверждающий полномочия заявителя, – в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, – в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) проект надписи, оформленный в электронном виде на электронном носителе в формате документа (PDF);

5) правоустанавливающие документы на объект культурного наследия, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

28. Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

Для получения документов, указанных в подпункте 5 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанных документов обращаются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в соответствии с законодательством.

29. 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, предусмотренные подпунктами 1–3, 5 пункта 27 настоящего административного регламента, 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.

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

31. 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. 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;

6) проект надписи, записанный на электронный носитель, может быть прочитан техническими средствами, находящимися в распоряжении администрации.

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

32. 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) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей, являющихся юридическими лицами);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте культурного наследия;

3) выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации об объекте культурного наследия.

33. Для получения документов, указанных в пункте 32 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).

34. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 32 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 29 настоящего административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя

представления документов и информации

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

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

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

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

Глава 12. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

36. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента;

2) заявление, представленное заявителем или его представителем, не соответствует требованиям пункта 26 настоящего административного регламента;

3) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 27 настоящего административного регламента.

37. В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 77 настоящего административного регламента.

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

Глава 13. Перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) объект недвижимости, в отношении которого поступил запрос, не является объектом культурного наследия (памятником истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения;

2) лицо, обратившееся с запросом, не относится к числу лиц, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента.

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

41. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы муниципального образования «Новонукутское» от 31 мая 2012 года № 17, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

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

43. 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

44. 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

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

46. 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

47. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, 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 указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

48. 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 администрации указанных документов.

49. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию.

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

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

51. 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.

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

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

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

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

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

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

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

59. 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том

числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

60. 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.

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

62. 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.

63. 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 62 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

65. Возможность получения муниципальной услуги посредством электронной почты администрации, Портала, обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

66. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 9 – 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

67. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

68. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, предусматривающим два этапа:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

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

69. 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.

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

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

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

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

3) принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о согласовании проекта надписи или об отказе в согласовании проекта надписи;

5) направление заявителю или его представителю результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов,

представленных заявителем или его представителем

72. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента.

73. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации без предварительной записи, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

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

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 – один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

75.Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие (отсутствие) предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента оснований отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день их поступления в администрацию.

76. В случае выявления в представленных документах оснований для отказа в их приеме, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает решение об отказе в приеме документов.

77. В случае принятия указанного в пункте 76 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов в день получения заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию, а в случае поступления заявления и документов в администрацию через организацию почтовой связи – направляет не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении.

78. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 75 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

79. В случае принятия указанного в пункте 78 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах. В случае подачи заявления 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 не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

80. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления либо отказ в приеме документов.

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

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

82. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.

83. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную налоговую службу – в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте культурного наследия;

3) в службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области – в целях получения выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации об объекте культурного наследия.

84. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 32 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».

85. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

86. 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*.*

87. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.

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

Глава 25. Принятие решения о принятии заявления к рассмотрению
или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

89. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 26, 27 и 32 настоящего административного регламента.

90. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения им документов, указанных в пунктах 26, 27 и 32 настоящего административного регламента, осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 40 настоящего административного регламента, и принимает решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

91. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 40 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение срока, указанного в пункте 90 настоящего административного регламента подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание главой администрации.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 40 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, указанного в пункте 90 настоящего административного регламента, принимает решение о принятии заявления к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении и в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги

92. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Глава 26. Принятие решения о согласовании проекта надписи
или об отказе в согласовании проекта надписи

94. Основанием для начала административной процедуры является принятие указанного в пункте 91 настоящего административного регламента решения о принятии заявления к рассмотрению.

95. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем 10 календарных дней со дня принятия указанного в пункте 91 настоящего административного регламента решения о принятии заявления к рассмотрению рассматривает документы, указанные в пунктах 26, 27 и 32 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в согласовании проекта надписи, предусмотренных пунктом 96 настоящего административного регламента.

96. Основаниями для отказа в согласовании проекта надписи являются:

1) несоответствие содержания проекта надписи данным, содержащимся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

2) несоответствие проекта надписи содержанию информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации и требованиям к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 года № 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка»;

3) несоответствие утвержденному муниципальным органом охраны объектов культурного наследия предмету охраны объекта культурного наследия.

97. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 95 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, указанный в пункте 95 настоящего административного регламента, подготавливает один из следующих документов:

1) письмо о согласовании проекта надписи;

2) письмо об отказе в согласовании проекта надписи.

98. После подготовки документа, указанного в пункте 97 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подготовки соответствующего документа обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа главой администрации усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации (для документа, указанного в подпункте 2 пункта 97 настоящего административного регламента) либо на бумажном носителе (для документа, указанного в подпункте 2 пункта 97 настоящего административного регламента).

В случае подготовки документа, указанного в подпункте 1 пункта 97 настоящего административного регламента, главой администрации в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, также утверждается проект надписи, представленный заявителем, путем подписания проекта надписи в формате документа (PDF) усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации.

99. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в согласовании проекта надписи, предусмотренных пунктом 96 настоящего административного регламента.

100. Результатом административной процедуры является письмо о согласовании проекта надписи и утвержденный проект надписи или письмо об отказе в согласовании проекта надписи.

101. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации письма о согласовании проекта надписи или письма об отказе в согласовании проекта надписи.

Глава 27. Направление заявителю или его представителю

результата муниципальной услуги или уведомления
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

102. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации письма о согласовании проекта надписи и утверждение проекта надписи или подписание письма об отказе в согласовании проекта надписи или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

103. Должностное лицо администрации, ответственное за направление заявителю результата муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня подписания письма о согласовании проекта надписи и утверждения проекта надписи в формате документа (PDF), но не позднее срока, указанного в пункте 22 настоящего административного регламента:

1) в случае если в заявлении в качестве способа направления результата муниципальной услуги указано направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении:

осуществляет запись указанных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации, на электронный носитель;

направляет заявителю или его представителю электронный носитель заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении;

2) в случае если в заявлении в качестве способа направления результата муниципальной услуги указано направление на адрес электронной почты – направляет указанные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации, в форме электронного документа посредством сети «Интернет» по адресу электронной почты заявителя или его представителя.

104. Должностное лицо администрации, ответственное за направление заявителю результата муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня подписания письма об отказе в согласовании проекта надписи или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, но не позднее срока, указанного в пункте 22 настоящего административного регламента, направляет заявителю или его представителю соответствующий документ:

1) в случае если в заявлении в качестве способа направления результата муниципальной услуги указано направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) в случае если в заявлении в качестве способа направления результата муниципальной услуги указано направление на адрес электронной почты – в электронной форме посредством сети «Интернет» по адресу электронной почты заявителя или его представителя.

105. Результатом административной процедуры является направление заявителю или его представителю письма о согласовании проекта надписи и утвержденного проекта надписи, письма об отказе в согласовании проекта надписи или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

106. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении письма о согласовании проекта надписи и утвержденного проекта надписи, письма об отказе в согласовании проекта надписи или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю.

Глава 28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах

107. Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном письме о согласовании проекта надписи, утвержденном проекте надписи или письме об отказе в согласовании проекта надписи (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

108. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 29 настоящего административного регламента.

109. 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.

110. 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.

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

112. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 110 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в зависимости от результата предоставленной муниципальной услуги подготавливает проект нового письма о согласовании проекта надписи, нового проекта надписи или нового письма об отказе в согласовании проекта надписи с исправленной технической ошибкой.

113. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 110 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.

114. 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 письма о согласовании проекта надписи, проекта надписи или письма об отказе в согласовании проекта надписи с исправленной технической ошибкой в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 98 настоящего административного регламента, или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

115. Глава администрации в течение одного рабочего дня после подписания документа, указанного в пункте 114 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление заявителю результата муниципальной услуги.

116. Должностное лицо администрации, ответственное за направление заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 114 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 103, 104 настоящего административного регламента.

117. 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 – соответственно новое письмо о согласовании проекта надписи, новый утвержденный проект надписи или письмо об отказе в согласовании проекта надписи 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.

118. Способом фиксации результата процедуры по исправлению технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении письма о согласовании проекта надписи, утвержденного проекта надписи или письма об отказе в согласовании проекта надписи с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных
правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

119. 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.

120. 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.

121. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 30. Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля
за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

123. 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.

124. 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.

125. 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 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».

Глава 31. Ответственность должностных лиц администрации
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

Глава 32. Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

128. 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.

129. Информацию, указанную в пункте 128 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.

130. 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.

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

Глава 33. Информация для заинтересованных лиц
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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 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 направления 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».

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

Глава 34. Органы государственной власти, органы местного

самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение

жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

Глава 36. Способы информирования заявителей или их представителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием
единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

136. 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.

 137. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 11–14 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

138. 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»;

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

|  |
| --- |
| Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения» |
|  |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указывается наименование администрации муниципального образования*) |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указываются сведения о заявителе)[[1]](#footnote-2)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о согласованиипроекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения

 Прошу согласовать проект информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения:

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

 (наименование, адрес, кадастровый номер объекта культурного наследия местного значения, находящегося на территории муниципального образования *(наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)* и включенного в единый

государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории

и культуры) народов Российской Федерации)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить: *(отметить один из вариантов)*

(\_\_\_) по почтовому адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_) по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

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

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Муниципальное образование «Новонукутское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.12.2020 г. № 236 п. Новонукутский

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Новонукутское»** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация муниципального образования «Новонукутское»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Новонукутское».
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Новонукутское» от 27 февраля 2020 г. № 45 «Об утверждении перечня автомобильных дорог местного значения общего пользования муниципального образования «Новонукутское».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по молодежной политике и спорту А. Б. Хараева.
4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Новонукутское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации МО «Новонукутское» Ю. В. Прудников

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНПостановлением администрации МО «Новонукутское» от 30 декабря 2020 г. № 236 |

**Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Категория дорог и улиц** | **№ п/п** | **Наименование** | **Идентификационный номер** | **Протяженность автомобильных дорог, всего, км** | **в том числе (км)** |
| **с твердым покрытием** | **с грунтовым покрытием** |
| Основные улицы сельского поселения | 1 | ул. Гагарина  | 25-229-000-001-ОП-МП-1 | 1,84 | 1,84 | - |
| 2 | ул. Майская  | 25-229-000-001-ОП-МП-2 | 0,94 | 0,81 | 0,13 |
| 3 | ул. Ленина | 25-229-000-001-ОП-МП-3 | 0,53 | 0,53 | - |
| 4 | ул. Западная  | 25-229-000-001-ОП-МП-4 | 0,30 | - | 0,30 |
| 5 | ул. Байкальская  | 25-229-000-001-ОП-МП-5 | 0,72 | - | 0,72 |
| 6 | ул. Лермонтова | 25-229-000-001-ОП-МП-6 | 0,68 | - | 0,68 |
| 7 | ул. Маглеевых | 25-229-000-001-ОП-МП-7 | 0,78 | - | 0,78 |
| 8 | ул. Имегенова  | 25-229-000-001-ОП-МП-8 | 0,77 | - | 0,77 |
| 9 | ул. Иннокентия Кузнецова | 25-229-000-001-ОП-МП-9 | 0,75 | - | 0,75 |
| 10 | ул. Совхозная  | 25-229-000-001-ОП-МП-10 | 1,07 | 1,07 | - |
| 11 | ул. Кирова | 25-229-000-001-ОП-МП-11 | 0,81 | 0,81 | - |
| 12 | ул. Татхальская | 25-229-000-001-ОП-МП-12 | 1,45 | 0,57 | 0,88 |
| 13 | ул. Ербанова | 25-229-000-001-ОП-МП-13 | 0,90 | 0,90 | - |
| 14 | ул. Чехова | 25-229-000-001-ОП-МП-14 | 1,40 | 1,40 | - |
| 15 | ул. Трактовая | 25-229-000-001-ОП-МП-15 | 0,39 | 0,39 | - |
| 16 | ул. Терешковой  | 25-229-000-001-ОП-МП-16 | 1,55 | 1,55 | - |
| 17 | ул. Сосновая | 25-229-000-001-ОП-МП-17 | 0,94 | 0,94 | - |
| Местные улицы | 18 | ул. Магистральная | 25-229-000-001-ОП-МП-18 | 0,92 | 0,92 | - |
| 19 | ул. Российская | 25-229-000-001-ОП-МП-19 | 0,68 | 0,35 | 0,33 |
| 20 | ул. Полевая | 25-229-000-001-ОП-МП-20 | 0,70 | 0,15 | 0,55 |
| 21 | ул. Сахарова | 25-229-000-001-ОП-МП-21 | 0,70 | - | 0,70 |
| 22 | ул. Весенняя | 25-229-000-001-ОП-МП-22 | 0,36 | 0,36 | - |
| 23 | ул. Лесная | 25-229-000-001-ОП-МП-23 | 1,24 | - | 1,24 |
| 24 | ул. Горняцкая | 25-229-000-001-ОП-МП-24 | 0,66 | 0,66 | - |
| 25 | ул. Хангалова | 25-229-000-001-ОП-МП-25 | 0,35 | 0,35 | - |
| 26 | ул. Литвинова | 25-229-000-001-ОП-МП-26 | 0,21 | 0,21 | - |
| 27 | ул. Баторова | 25-229-000-001-ОП-МП-27 | 0,40 | - | 0,40 |
| 28 | ул. Профсоюзная | 25-229-000-001-ОП-МП-28 | 0,89 | 0,89 | - |
| 29 | ул. Комсомольская | 25-229-000-001-ОП-МП-29 | 0,89 | 0,89 | - |
| 30 | ул. Октябрьская | 25-229-000-001-ОП-МП-30 | 0,89 | 0,89 | - |
| 31 | ул. Степная | 25-229-000-001-ОП-МП-31 | 0,40 | - | 0,40 |
| 32 | ул. Луговая | 25-229-000-001-ОП-МП-32 | 0,45 | - | 0,45 |
| 33 | ул. Набережная | 25-229-000-001-ОП-МП-33 | 2,05 | 0,35 | 1,70 |
| 34 | ул. Заларинская | 25-229-000-001-ОП-МП-34 | 0,70 | 0,25 | 0,45 |
| 35 | ул. Вампилова | 25-229-000-001-ОП-МП-35 | 0,30 | 0,20 | 0,10 |
| 36 | ул. Рабочая | 25-229-000-001-ОП-МП-36 | 0,50 | 0,37 | 0,13 |
| 37 | ул. Молодёжная | 25-229-000-001-ОП-МП-37 | 0,45 | 0,45 | - |
| 38 | ул. Солнечная | 25-229-000-001-ОП-МП-38 | 0,20 | - | 0,20 |
| 39 | ул. Пушкина | 25-229-000-001-ОП-МП-39 | 0,20 | 0,20 | - |
| 40 | пер. Школьный | 25-229-000-001-ОП-МП-40 | 0,20 | 0,20 | - |
| 41 | ул. Плишкина | 25-229-000-001-ОП-МП-41 | 0,92 | 0,92 | - |
| 42 | ул. Северная | 25-229-000-001-ОП-МП-42 | 0,92 | 0,92 | - |
| 43 | пер. Строителей | 25-229-000-001-ОП-МП-43 | 0,25 | - | 0,25 |
| 44 | ул. Тукеева | 25-229-000-001-ОП-МП-44 | 0,80 | - | 0,80 |
| 45 | ул. Авиаторов | 25-229-000-001-ОП-МП-45 | 0,16 | - | 0,16 |
| 46 | ул. Сибирская | 25-229-000-001-ОП-МП-46 | 0,16 | - | 0,16 |
| 47 | ул. Олимпийская | 25-229-000-001-ОП-МП-47 | 0,25 | - | 0,25 |
| 48 | ул. Иркутская | 25-229-000-001-ОП-МП-48 | 0,25 | - | 0,25 |
| 49 | ул. Победы | 25-229-000-001-ОП-МП-49 | 0,25 | - | 0,25 |
| 50 | ул. Первомайская | 25-229-000-001-ОП-МП-50 | 0,25 | - | 0,25 |
| 51 | ул. Шолохова | 25-229-000-001-ОП-МП-51 | 1,20 | 0,90 | 0,30 |
| 52 | пер. Новый | 25-229-000-001-ОП-МП-52 | 1,40 | 1,40 | - |
| 53 | ул. Энтузиастов | 25-229-000-001-ОП-МП-53 | 0,41 | 0,26 | 0,15 |
| 54 | ул. Подгорная | 25-229-000-001-ОП-МП-54 | 0,3 | - | 0,3 |
| 55 | ул. Спортивная | 25-229-000-001-ОП-МП-55 | 0,60 | - | 0,60 |
| 56 | ул. Шоссейная | 25-229-000-001-ОП-МП-56 | 1,50 | 0,80 | 0,70 |
| 57 | ул. Юбилейная | 25-229-000-001-ОП-МП-57 | 0,60 | - | 0,60 |
| 58 | ул. Пионерская | 25-229-000-001-ОП-МП-58 | 0,42 | - | 0,42 |
| 59 | ул. Дружбы | 25-229-000-001-ОП-МП-59 | 0,50 | - | 0,50 |
| 60 | ул. Советская | 25-229-000-001-ОП-МП-60 | 0,60 | - | 0,60 |
| 61 | ул. Дорожная | 25-229-000-001-ОП-МП-61 | 0,55 | 0,48 | 0,07 |
| 62 | ул. Семейная | 25-229-000-001-ОП-МП-62 | 0,53 | 0,53 | - |
| 63 | ул. Унгинская | 25-229-000-001-ОП-МП-63 | 0,52 | - | 0,52 |
| 64 | ул. Молодежная | 25-229-000-001-ОП-МП-64 | 0,52 | - | 0,52 |
| 65 | ул. Распутина | 25-229-000-001-ОП-МП-65 | 0,50 | - | 0,50 |
| 66 | ул. Коваленкова | 25-229-000-001-ОП-МП-66 | 0,50 | - | 0,50 |
| 67 | ул. Нукутская | 25-229-000-001-ОП-МП-67 | 0,15 | - | 0,15 |
| 68 | ул. Мирная | 25-229-000-001-ОП-МП-68 | 0,50 | - | 0,50 |
| 69 | ул. Берёзовая | 25-229-000-001-ОП-МП-69 | 0,25 | - | 0,25 |
| 70 | микрорайон 70-летия Победы | 25-229-000-001-ОП-МП-70 | 0,60 | - | 0,60 |
| Местные дороги | 71 | ул. Мира | 25-229-000-001-ОП-МП-71 | 0,52 | 0,52 | - |
| 72 | ул. Советская | 25-229-000-001-ОП-МП-72 | 0,40 | 0,40 | - |
| 73 | пер. Кооперативный | 25-229-000-001-ОП-МП-73 | 0,45 | - | 0,45 |
| 74 | пер. Цветочный | 25-229-000-001-ОП-МП-74 | 1,05 | 0,70 | 0,35 |
| 75 | пер. Зеленый | 25-229-000-001-ОП-МП-75 | 0,50 | - | 0,50 |
| 76 | пер. Прибрежный | 25-229-000-001-ОП-МП-76 | 0,35 | - | 0,35 |
| 77 | подъезд от автомобильной дороги общего пользования регионального значения д. Татхал-Онгой к улицам Авиаторов, Олимпийская, Сибирская, Иркутская в п. Новонукутский | 25-229-000-001-ОП-МП-77 | 0,95 | 0,95 | - |
| 78 | подъезд от автомобильной дороги общего пользования регионального значения "Подъезд к п. Новонукутский" к улицам Маглеевых, Тукеева, Имегенова, Иннокентия Кузнецова, Лермонтова п. Новонукутский | 25-229-000-001-ОП-МП-78 | 0,50 | 0,50 | - |
| 79 | подъезд к канализационным очистным сооружениям | 25-229-000-001-ОП-МП-79 | 0,70 | - | 0,70 |
| 80 | подъезд к местности «Хашхай» | 25-229-000-001-ОП-МП-80 | 1,00 | - | 1,00 |
| 81 | подъезд к кладбищу | 25-229-000-001-ОП-МП-81 | 0,70 | - | 0,70 |
| 82 | подъезд к микрорайону «Южный» | 25-229-000-001-ОП-МП-82 | 2,80 | 2,80 | - |
| 83 | подъезд к микрорайону «Солнечный» | 25-229-000-001-ОП-МП-83 | 0,10 | 0,10 | - |
| 84 | подъезд к местности «Саган-Жалгай» | 25-229-000-001-ОП-МП-84 | 1,90 | - | 1,90 |
| 85 | подъезд к насосной станции с блоком водоподготовки | 25-229-000-001-ОП-МП-85 | 1,70 | - | 1,70 |
| 86 | подъезд к ипподрому | 25-229-000-001-ОП-МП-86 | 1,10 | 1,10 | - |
| **ИТОГО:** |  | **61,24** | **31,78** | **29,46** |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Муниципальное образование «Новонукутское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 декабря 2020 г. № 231 п. Новонукутский

**О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

Рассмотрев рекомендации комиссии по подготовке правил землепользования и застройки муниципального образования «Новонукутское», подготовленные на основании заключения о результатах общественных обсуждений, руководствуясь ч. 4, 5 ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального образования «Новонукутское», Глава муниципального образования «Новонукутское»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 85:04:040102:288, расположенном по адресу: Иркутская область, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Горняцкая, 14, в территориальной зоне – зона застройки индивидуальными жилыми домами (1-3 этажа) (Ж-1), в части уменьшения минимального отступа от границы земельного участка с южной стороны с 3 м. до 0,7 м., с западной стороны с 3 м. до 0,4 м. согласно схеме при соблюдении требований технических регламентов.

2. Руководителю аппарата администрации муниципального образования «Новонукутское» Ивановой Н. Р. в течение семи дней со дня утверждения опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Новонукутское» в сети «Интернет» (<http://новонукутское.рф/>).

Глава администрации МО «Новонукутское» Ю. В. Прудников

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Муниципальное образование «Новонукутское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 декабря 2020 г. № 237 п. Новонукутский

**Об утверждении реестра муниципального имущества**

Руководствуясь статьями 50, 51 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденного приказом Министерства экономического развития РФ от 30.08.2011 г. № 424, Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Новонукутское», утвержденного решением Думы муниципального образования «Новонукутское» от 28.12.2020 г. № 49, Уставом муниципального образования «Новонукутское», Глава муниципального образования «Новонукутское»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить реестр муниципального имущества муниципального образования «Новонукутское» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Новонукутское» в сети «Интернет» (<http://новонукутское.рф/>).

Глава МО «Новонукутское» Ю. В. Прудников

# **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Муниципальное образование «Новонукутское»**

**Дума муниципального образования «Новонукутское»**

**Четвертого созыва**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от « 28 » декабря 2020 г. № 41 п.Новонукутский

 «О внесении изменений в Стратегию

Социально-экономического развития

 муниципального образования «Новонукутское»

на 2018-2030 годы»

 В соответствии с Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», руководствуясь ст. 8 Устава муниципального образования «Новонукутское», Дума МО «Новонукутское»

РЕШИЛА:

1. Внести в Стратегию социально-экономического развития муниципального образования «Новонукутское» на 2018-2030 годы, утвержденную решением Думы муниципального образования «Новонукутское» от 27 декабря 2018 года № 13 (далее Стратегия), следующие изменения:
2. Приложение 1 к Стратегии изложить в новой редакции (Приложение № 1)
3. Приложение 2 к Стратегии
4. Настоящее решение подлежит опубликованию в печатном издании муниципального образования «Новонукутское» «Новонукутский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Новонукутское».

Председатель Думы муниципального

образования «Новонукутское»

Глава администрации МО «Новонукутское»: Ю.В. Прудников

Приложение №1

к программе социально-экономического развития

муниципального образования «Новонукутское»

на 2019-2023 гг.

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных программ

**муниципального образования «Новонукутское»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование программы,НПА об утверждении программы | Период реализации программы | Объем финансирования тыс. рублей | Ответственные исполнители |
| 1 | 2 |  3 | 4 | 5 |
| 1. | Программа социально-экономического развития МО «Новонукутское» на среднесрочный период 2018-2022г.г. | 2018-2022 гг. | 0,0 | Начальник финансового отдела Е.А. Рыцева |
| 2. | Муниципальная программа «Дорожное хозяйство» на 2019 - 2024 годы, утв. постановлением главы от 13.09.2019г. №170 (в редакции от 10.11.2020г.№206) | 2019-2024 гг. | 2019-1079,82020- 31579,02021-83411,82022- 0,02023- 0,02024-106326,1 | Руководитель аппарата администрацииН.Р. Иванова; |
| 3. | Муниципальная программа «Отходы производства и потребления в муниципальном образовании «Новонукутское» на 2019 - 2024 годы», утв. постановлением главы от 20.09.2018 г. № 188, (в редакции от 10.11.2020г.№205) | 2019-2024 гг | 2019-5275,12020-0,002021-8001,92022-0,002023-0,002024-9500,00 | Ведущий специалистЮ.К. Тагласов |
| 4. | Муниципальная программа «Формирование современной городской среды в п. Новонукутский муниципального образования «Новонукутское» на 2018 - 2024годы», утв. постановлением главы от 18.12.2017г. №303 (в редакции от 10.11.2020г.№204) | 2018-2024 гг | 2019-0,002020-0,002021-3224,32022-9158,272023- 0,002024-0,00 | Специалист 1 категории Н.А.Шахаеваконсультант Р.Г. Алексеева |
| 5. | Муниципальная программа «Чистая вода» на 2019-2024 годы, утв.постановлением главы от 27.12.2018г. №268 (в редакции от 10.11.2020г.№202) | 2019-2024 гг | 2019-79359,82020-0,002021-0,002022- 0,002023- 0,002024-0,00 | Руководитель аппарата администрацииН.Р. Иванова; |
| 6. | Муниципальная программа «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры муниципального образования «Новонукутское» на 2019 - 2024 годы, утв.постановлением главы от 21.08.2019 г. № 157 (в редакции от 10.11.2020г.№201) | 2019-2024 гг | 2019-0,002020-342,062021-13306,02022-0,002023-0,002024-0,00 | Руководитель аппарата администрацииН.Р. Иванова; |
| 7. | Муниципальная программа «Комплексное развитие сельских территорий муниципального образования «Новонукутское» на 2020 - 2024 годы, утв.постановлением главы от 09 января 2020 г. № 3 (в редакции от 10.11.2020г.№203) | 2020-2024 гг. | 2020-3300,002021 – 6180,002022-0,002023-0,002024-167950,73 | -Руководитель аппарата администрации Н.Р. Иванова; -Специалист 1 категории Н.А.Шахаева-Ведущий специалист А.Б. Хараев |
| 8. | Муниципальная программа «Обеспечение комплексного пространственного и территориального развития муниципального образования «Новонукутское» на 2020 - 2022 годы», утв.постановлением главы 16.01.2020г. №10 (в редакции от 17.09.2020г. №172) | 2020-2022 гг. | 2020-1300,002021- 600,002022-600,00 | Руководитель аппарата администрацииН.Р. Иванова; |
| 9. | Программа комплексного развития транспортной инфраструктуры муниципального образования «Новонукутское» на 2020-2030годы, утв.решением Думы 31.01.2020г.№1 | 2020 -2030 гг. | 2020-0,002021-0,002022-0,002023-0,002024-0,00 | Ведущий специалистЮ.К. Тагласов |
| 10. | Программа комплексного развития социальной инфраструктуры муниципального образования «Новонукутское» на 2019-2030 годы, утв.решением Думы 30.12.2019г. №36 | 2019-2030 гг. | 2019-0,002020-0,002021-0,002022-0,002023-0,00 | Ведущий специалистЮ.К. Тагласов |
| 11. | Муниципальная программа «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на территории муниципального образования «Новонукутское» на 2014 – 2024 годы, утв.решением Думы от 26.09.2014г. №29 (в редакции от 29.06.2020г. №22) | 2014-2024 гг. | 2019-0,002020-0,002021-0,002022-0,002023-0,002024-0,00 | Ведущий специалист Ю.К. Тагласов |
| 12. | Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования «Новонукутское» на 2019-2024 годы», утв.постановлением главы от 17 января 2019 года №15 | 2019-2024 гг. | 2019-0,002020-0,002021-53,22022-35,02023-13,002024-0,00 | Ведущий специалист Ю.К.Тагласов |
| 13. | Муниципальная программа «Обеспечение пожарной безопасности, защиты населения и территорий МО «Новонукутское» от чрезвычайных ситуаций и терроризма на 2020-2022годы, утв.постановлением главы 18.05.2020г. №98 | 2020-2022 гг. | 2020-50,02021-150,002022-150,00 | Ведущий специалистА.Б. Хараев |

Приложение 2

к Программе комплексного

социально-экономического развития

 муниципального

образования «Новонукутское»

 на 2019-2023гг.

ПЛАН

 МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ КОМПЛЕКСНОГО СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ

ГОРОДСКОГО (СЕЛЬСКОГО) ПОСЕЛЕНИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия и инвестпроекта | Наименование МЦП, ОГЦП (ФЦП) и других механизмов, через которые планируется финансирование мероприятия  | Срок реализации | Объем финансирования, млн. руб. | Мощность (в соответ-ствующих единицах) | Экономи-ческий эффект (прибыль, млн.руб.) | Создаваемые рабочие места, ед. |
| Всего | Федеральный бюджетОбластной бюджет | Местный бюджет | внебюджетные источники |
| собственные средства предприятия | кредитные ресурсы  | фонд содействия реформированию ЖКХ |
|  | ВСЕГО | 2019 | 85714,7 | 80403,14 | 5311,55 |  |  |  |  |  |  |
| 2020 | 36521,06 | 33215 | 2091,06 | 1215,0 |  |  |  |  |  |
| 2021 | 114927,2 | 106436,8 | 5781,427 | 2709,0 |  |  |  |  |  |
| 2022 | 9943,26 | 9652,96 | 290,3 |  |  |  |  |  |  |
| 2023 | 13 |  | 13,0 |  |  |  |  |  |  |
| Итого | 247119,2 |  | 229707,9 | 13487,34 | 3924,0 |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  | *в том числе:* |  |
| 1 | Программа социально-экономического развития МО «Новонукутское» на среднесрочный период 2018-2022г.г. | 2019 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
| 2020 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
| 2021 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
| 2022 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
| 2023 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
| Итого | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Муниципальная программа «Дорожное хозяйство» на 2019 - 2024 годы, утв. постановлением главы от 13.09.2019г. №170 (в редакции от 10.11.2020г.№206) | 2019 | 1079,8 | 0,0 | 0,0 | 1079,8 |  |  |  |  |  |  |
| 2020 | 31579 | 0,0 | 30000 | 1579 |  |  |  |  |  |  |
| 2021 | 83411,8 | 0,0 | 79241,3 | 4170,5 |  |  |  |  |  |  |
| 2022 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
| 2023 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
| Итого | 116070,6 | 0,0 | 109241,3 | 6829,3 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  3 | Муниципальная программа «Отходы производства и потребления в муниципальном образовании «Новонукутское» на 2019 - 2024 годы», утв. постановлением главы от 20.09.2018 г. № 188, (в редакции от 10.11.2020г.№205) | 2019 | 5275,1 | 0,0 | 5011,34 | 263,75 |  |  |  |  |  |  |
| 2020 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
| 2021 | 8001,9 | 0,0 | 7601,8 | 400,1 |  |  |  |  |  |  |
| 2022 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
| 2023 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
| Итого | 13277,0 | 0,0 | 12613,14 | 663,85 |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Муниципальная программа «Формирование современной городской среды в п. Новонукутский муниципального образования «Новонукутское» на 2018 - 2024годы», утв. постановлением главы от 18.12.2017г. №303 (в редакции от 10.11.2020г.№204) | 2019 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
| 2020 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
| 2021 | 3224,3 | 0,0 | 3176,0 | 48,327 |  |  |  |  |  |  |
| 2022 | 9158,3 | 0,0 | 9082,96 | 75,3 |  |  |  |  |  |  |
| 2023 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
| Итого | 12382,6 | 0,0 | 12258,96 | 123,627 |  |  |  |  |  |  |
|  5 | Муниципальная программа «Чистая вода» на 2019-2024 годы, утв.постановлением главы от 27.12.2018г. №268 (в редакции от 10.11.2020г.№202) | 2019 | 79359,8 | 0,0 | 75391,8 | 3968,0 |  |  |  |  |  |  |
| 2020 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
| 2021 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
| 2022 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
| 2023 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
| Итого | 79359,8 | 0,0 | 75391,8 | 3968,0 |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Муниципальная программа «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры муниципального образования «Новонукутское» на 2019 - 2024 годы, утв.постановлением главы от 21.08.2019 г. № 157 (в редакции от 10.11.2020г.№201) | 2019 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
| 2020 | 342,06 | 0,0 | 0,0 | 342,06 |  |  |  |  |  |  |
| 2021 | 13306,0 | 0,0 | 12640,7 | 665,3 |  |  |  |  |  |  |
| 2022 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
| 2023 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
| Итого | 13648,06 |  0,0 | 12640,7 | 1007,36 |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Муниципальная программа «Комплексное развитие сельских территорий муниципального образования «Новонукутское» на 2020 - 2024 годы, утв.постановлением главы от 09 января 2020 г. № 3 (в редакции от 10.11.2020г.№203) | 2019 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
| 2020 | 3300,0 | 1565 | 415 | 105 |  | 1215 |  |  |  |  |
| 2021 | 6180,0 | 0,0 | 3207 | 264 |  | 2709 |  |  |  |  |
| 2022 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
| 2023 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
| Итого | 9480,0 | 1565 | 3622 | 369 |  | 3924 |  |  |  |  |
| 8 | Муниципальная программа «Обеспечение комплексного пространственного и территориального развития муниципального образования «Новонукутское» на 2020 - 2022 годы», утв.постановлением главы 16.01.2020г. №10 (в редакции от 17.09.2020г. №172) | 2019 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
| 2020 | 1300,00 | 0,0 | 1235 | 65 |  |  |  |  |  |  |
| 2021 | 600 | 0,0 | 570 | 30 |  |  |  |  |  |  |
| 2022 | 600 | 0,0 | 570 | 30 |  |  |  |  |  |  |
| 2023 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
| Итого | 2500,0 | 0,0 | 2375,0 | 125 |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Программа комплексного развития транспортной инфраструктуры муниципального образования «Новонукутское» на 2020-2030годы, утв.решением Думы 31.01.2020г.№1 | 2019 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
| 2020 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
| 2021 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
| 2022 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
| 2023 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
| Итого | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Программа комплексного развития социальной инфраструктуры муниципального образования «Новонукутское» на 2019-2030 годы, утв.решением Думы 30.12.2019г. №36 | 2019 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
| 2020 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
| 2021 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
| 2022 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
| 2023 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
| Итого | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
|  11 | Муниципальная программа «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на территории муниципального образования «Новонукутское» на 2014 – 2024 годы, утв.решением Думы от 26.09.2014г. №29 (в редакции от 29.06.2020г. №22) | 2019 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
| 2020 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
| 2021 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
| 2022 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
| 2023 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
| Итого | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования «Новонукутское» на 2019-2024 годы», утв.постановлением главы от 17 января 2019 года №15 | 2019 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
| 2020 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
| 2021 | 53,2 | 0,0 | 0,0 | 53,2 |  |  |  |  |  |  |
| 2022 | 35 | 0,0 | 0,0 | 35 |  |  |  |  |  |  |
| 2023 | 13 | 0,0 | 0,0 | 13 |  |  |  |  |  |  |
| Итого | 101,2 | 0,0 | 0,0 | 101,2 |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Муниципальная программа «Обеспечение пожарной безопасности, защиты населения и территорий МО «Новонукутское» от чрезвычайных ситуаций и терроризма на 2020-2022годы, утв.постановлением главы 18.05.2020г. №98 | 2019 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
| 2020 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
| 2021 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 150,0 |  |  |  |  |  |  |
| 2022 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 150,0 |  |  |  |  |  |  |
| 2023 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
| Итого | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 300,00 |  |  |  |  |  |  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Муниципальное образование «Новонукутское»**

**Дума муниципального образования «Новонукутское»**

**Четвертого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

 «28» декабря 2020 г. №42 п. Новонукутский

**О внесении изменений решение Думы МО «Новонукутское» от 27.12.2017г. №45 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих в**

**муниципальном образовании «Новонукутское»**

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Уставом муниципального образования «Новонукутское», Дума муниципального образования «Новонукутское»

**РЕШИЛА:**

1. Внести в Положение об оплате труда муниципальных служащих в

муниципальном образовании «Новонукутское», утвержденного решением Думы муниципального образования «Новонукутское» 27.12.2017г. №45 в редакции от 29.11.2019г. №31 (далее – Положение) следующие изменения:

 **1.1. Пункт 30 Положения** дополнить словами «, определяется индивидуально в каждом отдельном случае, но не может превышать семи размеров должностного оклада.»

* 1. **Приложение 1 к Положению изложить в следующей редакции:**

 «Приложение 1

к Положению об оплате труда

муниципальных служащих в МО «Новонукутское»

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ И ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО ПООЩРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МО «НОВОНУКУТСКОЕ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Размер должностного оклада в месяц (в рублях) | Размер ежемесячного денежного поощрения (должностных окладов в месяц) |
| Главная группа должностей муниципальной службы |
| 1. | Заместитель главы администрации | 7362,00 | 2,0 - 4,0 |
| Ведущая группа должностей муниципальной службы |
| 2. | Руководитель аппарата администрации | 7125,00 | 1,0 – 4,0 |
| 3. | Начальник финансового отдела | 6731,00 | 1,0 – 3,0 |
| Старшие группы должностей муниципальной службы |
| 4. | Консультант (юрист)  | 5470,00 | 1,0 – 2,5 |
| Младшая группа должностей муниципальной службы |
| 5. | Главный специалист – управляющий делами | 5049,00 | 1,0 – 2,5 |
| 6. | Ведущий специалист по молодежной политике и спорту | 5049,00 | 1,0 – 2,5 |
| 7. | Ведущий специалист по архитектуре, строительству и ЖКХ | 5049,00 | 1,0 – 2,5 |
| 8. | Специалист 1 категории | 4629,00 | 1,0 - 2,5 |

**II**. Администрации муниципального образования Новонукутское»:

 2.1) опубликовать настоящее решение печатном издании «Новонукутский вестник»;

 2.2) внести в оригинал решения Думы муниципального образования «Новонукутское» от 27.12.2017г. №45 соответствующие изменения о дате внесения в него изменений настоящим решением.

 **III.** Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июня 2020 года.

Глава

муниципального образования «Новонукутское» Ю.В. Прудников

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Муниципальное образование «Новонукутское»**

**Дума муниципального образования «Новонукутское»**

**Четвертого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

 «28» декабря 2020 г. №43 п. Новонукутский

**О ПОРЯДКЕ САМООБЛОЖЕНИЯ ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОНУКУТСКОЕ»**

В соответствии со статьями 251, 56 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 23, 24 Устава муниципального образования «Новонукутское», Дума муниципального образования «Новонукутское»

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке самообложения граждан на территории муниципального образования «Новонукутское»

2. Опубликовать настоящее решение печатном издании «Новонукутский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Новонукутское» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

Председатель Думы

муниципального образования «Новонукутское»,

Глава

муниципального образования «Новонукутское» Ю.В. Прудников

**УТВЕРЖДЕНО**

**решением**

**Думы МО «Новонукутское»**

**от «28» декабря 2020 г. № 43**

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

Глава 1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 2. Проведение местного референдума
по вопросу введения платежа

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

8. Вопрос, предлагаемый к вынесению на местный референдум, должен содержать:

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

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

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

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

5) срок уплаты платежа.

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

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

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

Глава 3. Сбор и использование платежа

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

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

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

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

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

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

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Муниципальное образование «Новонукутское»**

**Дума муниципального образования «Новонукутское»**

**Четвертого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

 «28» декабря 2020 г. №44 п. Новонукутский

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СОЗДАНИИ УСЛОВИЙ
ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ДОБРОВОЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОНУКУТСКОЕ»**

В соответствии со статьями 13, 19 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 6 мая 2011 года № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», пунктом 9 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 61 Закона Иркутской области от 7 октября 2008 года № 78‑оз «О пожарной безопасности в Иркутской области», руководствуясь статьей 6 Устава муниципального образования «Новонукутское», Дума муниципального образования «Новонукутское»

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о создании условий для организации добровольной пожарной охраны на территории муниципального образования «Новонукутское»

2. Опубликовать настоящее решение печатном издании «Новонукутский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Новонукутское» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

Председатель Думы

муниципального образования «Новонукутское»,

Глава

муниципального образования «Новонукутское» Ю.В. Прудников

**УТВЕРЖДЕНО**

**решением**

**Думы МО «Новонукутское»**

**от «28» декабря 2020 г. № 44**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОЗДАНИИ УСЛОВИЙ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОБРОВОЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ НА ТЕРРИТОРИИМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОНУКУТСКОЕ»**

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

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

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

2) муниципальная поддержка общественных объединений пожарной охраны;

3) возмещение работникам добровольной пожарной охраны и добровольным пожарным, привлекаемым к участию в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ, расходов, связанных с использованием личного транспорта для выполнения задач добровольной пожарной охраны либо проездом на всех видах общественного транспорта (кроме такси) к месту пожара и обратно, а также обеспечение бесплатного питания добровольных пожарных и работников добровольной пожарной охраны в период исполнения ими своих обязанностей;

4) установление гарантий правовой и социальной защиты членов семей работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных, в том числе в случае гибели работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного в период исполнения им обязанностей добровольного пожарного;

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

3. Осуществление мероприятий, указанных в подпунктах 1–4 пункта 2 настоящего Положения, обеспечивается финансовым отделом администрации муниципального образования «Новонукутское» (далее – Администрация).

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

5. Администрация вправе передавать во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе общественным объединениям пожарной охраны здания, сооружения, служебные помещения, оборудованные средствами связи, автотранспортные средства, оргтехнику и иное имущество, необходимое для достижения уставных целей общественных объединений пожарной охраны, оказывать общественным объединениям пожарной охраны иную поддержку в формах и в порядке, предусмотренном решением Думы муниципального образования «Новонукутское» представительного органа муниципального образования в соответствии со статьями 311–314 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

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

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

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

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

2) родители работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного;

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

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

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Муниципальное образование «Новонукутское»**

**Дума муниципального образования «Новонукутское»**

**Четвертого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

 «28» декабря 2020 г. №45 п. Новонукутский

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УЧАСТИИ
В ПРЕДУПРЕЖДЕНИИ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ В ГРАНИЦАХМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОНУКУТСКОЕ»**

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

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об участии в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах муниципального образования «Новонукутское»

2. Опубликовать настоящее решение печатном издании «Новонукутский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Новонукутское» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

Председатель Думы

муниципального образования «Новонукутское»,

Глава

муниципального образования «Новонукутское» Ю.В. Прудников

**УТВЕРЖДЕНО**

**решением**

**Думы МО «Новонукутское»**

**от «28» декабря 2020 г. № \_45**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧАСТИИ В ПРЕДУПРЕЖДЕНИИ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ
В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОНУКУТСКОЕ»**

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

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

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

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

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

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

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

Глава 2. Система предупреждения и ликвидации
последствий чрезвычайных ситуаций

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 3. Участие в предупреждении чрезвычайных ситуаций

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

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

1) изучение состояния окружающей среды и прогнозирование чрезвычайных ситуаций;

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

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

4) подготовка населения к действиям в условиях чрезвычайных ситуаций;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) прогнозируемая численность и структура вероятных санитарных потерь населения;

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

5) продолжительность периода первоочередного жизнеобеспечения населения.

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

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

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

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

21. Основными задачами администрации полевого пункта временного размещения являются:

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

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

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

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

5) организация первоочередного жизнеобеспечения населения;

6) доведение до эвакуированного населения информации об обстановке.

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

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

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

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

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

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

3) уровень реагирования на чрезвычайной ситуации;

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

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

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

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

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

1) в режиме повышенной готовности:

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

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

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

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

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

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

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

з) проведение при необходимости эвакуационных мероприятий.

2) в режиме чрезвычайных ситуаций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 4. Участие в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций

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

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

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

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

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

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

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

1) проведение эвакуационных мероприятий;

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

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

4) ограничение доступа людей в зону чрезвычайной ситуации;

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

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

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

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

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

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

Глава 5. Финансирование обеспечения предупреждения

и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций

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

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

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Муниципальное образование «Новонукутское»**

**Дума муниципального образования «Новонукутское»**

**Четвертого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

 «28» декабря 2020 г. №46 п. Новонукутский

 **«О внесении изменений в Положение**

**о бюджетном процессе в**

**муниципальном образовании «Новонукутское»**

В целях приведения Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Новонукутское», утвержденного [решением](http://municipal.garant.ru/services/arbitr/link/21682546) Думы муниципального образования «Новонукутское» 31.03.2011г. №03, в соответствие с [Бюджетным кодексом](http://municipal.garant.ru/#/document/12112604/entry/0) Российской Федерации, в соответствии с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/#/document/186367/entry/0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования «Новонукутское», Дума

**РЕШИЛА:**

1. Внести в Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Новонукутское», утвержденного решением Думы муниципального образования «Новонукутское» 31.03.2011г. №03 (в редакциях решений Думы МО «Новонукутское» от 26.04.2012г. №08, от 31.07.2013г. №40; от 24.04.2014г. №14; от 20.06.2014г. №24; от 27.04.2017г. №5; от 26.11.2018г. №8; от 27.12.2018г. №19; от 23.04.2020г. №16) следующие изменения:

**1. Статья 7. Основы составления проекта бюджета поселения**

1.1. абзац шестой статьи 7 изложить в следующей редакции:

«Составление проекта бюджета основывается на:

- положениях послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, определяющих бюджетную политику (требования к бюджетной политике) в Российской Федерации;

б) основных направлениях бюджетной и налоговой политики муниципального образования "Новонукутское»";

в) прогнозе социально-экономического развития муниципального образования "Новонукутское";

г) бюджетном прогнозе (проекте бюджетного прогноза, проекте изменений бюджетного прогноза) на долгосрочный период;

д) муниципальных программах (проектах муниципальных программ, проектах изменений указанных программ).»

**2. Статья 6. Бюджетные полномочия участников бюджетного процесса**

2.1. подпункт 6.8.3. пункта 6.8 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Обеспечивает соблюдение получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, определенных [Бюджетным кодексом](http://municipal.garant.ru/#/document/12112604/entry/0) Российской Федерации, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении.»

**3.** **Статья 25. Сводная бюджетная роспись**

3.1. пункт 25.4 дополнить словами «, кроме операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета.»

**4**. **Статья 31. Завершение текущего финансового года**

4.1. абзац первый части 4 изложить в следующей редакции:

«Не использованные по состоянию на 1 января текущего финансового года межбюджетные трансферты, полученные в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, за исключением межбюджетных трансфертов, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Президента Российской Федерации, подлежат возврату в доход бюджета, из которого они были ранее предоставлены, в течение первых 15 рабочих дней текущего финансового года.»

**5. Статья 29. Исполнение бюджета поселения по источникам финансирования дефицита бюджета**

5.1. статью 29 изложить в следующей редакции:

«Статья 29. Исполнение бюджета поселения по источникам финансирования дефицита бюджета.

Исполнение местного бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется главными администраторами, администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета в соответствии со сводной бюджетной росписью, за исключением операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета, в порядке, установленном Финансовым управлением в соответствии с положениями [Бюджетного кодекса](http://municipal.garant.ru/#/document/12112604/entry/0) Российской Федерации.

Санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета, осуществляется в порядке, установленном Финансовым органом администрации поселения.»

**6. Статья 30. Использование доходов, фактически полученных при исполнении бюджета сверх утвержденных решением о бюджете**

6.1. дополнить абзацем 2 следующего содержания:

«Субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение (в случае получения [уведомления](https://internet.garant.ru/#/document/71839566/entry/3) об их предоставлении), в том числе поступающие в бюджет в порядке, установленном [пунктом 5 статьи 242](https://internet.garant.ru/#/document/12112604/entry/2425) Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, фактически полученные при исполнении бюджета сверх утвержденных законом (решением) о бюджете доходов, направляются на увеличение расходов бюджета, соответствующих целям предоставления указанных средств, с внесением изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в закон (решение) о бюджете на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период).»

**7. Статья 10. Особенности применения бюджетной классификации Российской Федерации в муниципальном образовании**

7.1. В абзаце третьем слово «бюджетные» заменить словом «казенные».

**8. Статья 15. Резервный фонд**

8.1. Абзац третий дополнить словами «,а также на иные мероприятия, предусмотренные порядком, указанным в абзаце пятом настоящей статьи.»

**9.** **Статья 16. Планирование бюджетных ассигнований**

9.1. статью 16 изложить в следующей редакции:

«Статья 16. Планирование бюджетных ассигнований

Планирование бюджетных ассигнований осуществляется в порядке и в соответствии с методикой, устанавливаемой установленном Финансовым органом администрации поселения, раздельно по бюджетным ассигнованиям на исполнение действующих и принимаемых обязательств.

Планирование бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) бюджетными учреждениями осуществляется с учетом муниципального задания на очередной финансовый год и плановый период, а также его выполнения в отчетном финансовом году и текущем финансовом году.»

**10. Статья 18.1. Дорожный фонд**

10.1. пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Муниципальный дорожный фонд создается решением представительного органа муниципального образования.

Объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда утверждается решением о местном бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) в размере не менее прогнозируемого объема доходов бюджета муниципального образования, установленных решением представительного органа муниципального образования, указанным в абзаце первом настоящего пункта, от:

- акцизов на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации, подлежащих зачислению в местный бюджет;

- доходов местных бюджетов от транспортного налога (если законом субъекта Российской Федерации установлены единые нормативы отчислений от транспортного налога в местные бюджеты);

- иных поступлений в местный бюджет, утвержденных решением представительного органа муниципального образования, предусматривающим создание муниципального дорожного фонда.

Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда устанавливается решением представительного органа муниципального образования.

Бюджетные ассигнования муниципального дорожного фонда, не использованные в текущем финансовом году, направляются на увеличение бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда в очередном финансовом году.»

**11. Статья 25. Сводная бюджетная роспись**

11.1. Абзац третий пункта 25.2. изложить в следующей редакции:

«В сводную бюджетную роспись могут быть внесены изменения в соответствии с решением руководителя финансового органа, без внесения изменений в решение о бюджете:

- в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предусмотренных для исполнения публичных нормативных обязательств, - в пределах общего объема указанных ассигнований, утвержденных законом (решением) о бюджете на их исполнение в текущем финансовом году, а также с его превышением не более чем на 5 процентов за счет перераспределения средств, зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований;

- в случае изменения функций и полномочий распорядителей, получателей бюджетных средств, а также в связи с передачей муниципального имущества, изменением подведомственности получателей бюджетных средств, закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с [частями 2](https://internet.garant.ru/#/document/70353464/entry/262) и [3 статьи 26](https://internet.garant.ru/#/document/70353464/entry/263) Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и при осуществлении органами местного самоуправления бюджетных полномочий, предусмотренных [пунктом 5 статьи 154](https://internet.garant.ru/#/document/12112604/entry/1545) Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- в случае исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и (или) предусматривающих перечисление этих средств в счет оплаты судебных издержек, увеличения подлежащих уплате казенным учреждением сумм налогов, сборов, пеней, штрафов, а также социальных выплат (за исключением выплат, отнесенных к публичным нормативным обязательствам), установленных законодательством Российской Федерации;

- в случае использования (перераспределения) средств резервных фондов, а также средств, иным образом зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований, с указанием в решении о бюджете объема и направлений их использования;

- в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предоставляемых на конкурсной основе;

- в случае перераспределения бюджетных ассигнований между текущим финансовым годом и плановым периодом - в пределах предусмотренного решением о бюджете общего объема бюджетных ассигнований главному распорядителю бюджетных средств на оказание муниципальных услуг на соответствующий финансовый год;

- в случае получения [уведомления](https://internet.garant.ru/#/document/71839566/entry/3) о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, и получения безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц сверх объемов, утвержденных решением о бюджете, а также в случае возврата при отсутствии потребности указанных межбюджетных трансфертов;

- в случае изменения типа (подведомственности) муниципальных учреждений и организационно-правовой формы муниципальных унитарных предприятий;

- в случае увеличения бюджетных ассигнований текущего финансового года на оплату заключенных муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежавших в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов оплате в отчетном финансовом году, в объеме, не превышающем остатка не использованных на начало текущего финансового года бюджетных ассигнований на исполнение указанных муниципальных контрактов в соответствии с требованиями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- в случае перераспределения бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций и предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (за исключением бюджетных ассигнований дорожных фондов) при изменении способа финансового обеспечения реализации капитальных вложений в указанный объект муниципальной собственности после внесения изменений в решения, указанные в [пункте 2 статьи 78.2](https://internet.garant.ru/#/document/12112604/entry/78022) и [пункте 2 статьи 79](https://internet.garant.ru/#/document/12112604/entry/792) Бюджетного кодекса Российской Федерации, муниципальные контракты или соглашения о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений, а также в целях подготовки обоснования инвестиций и проведения его технологического и ценового аудита, если подготовка обоснования инвестиций в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательной.»

**II**. Администрации муниципального образования Новонукутское»:

 2.1) опубликовать настоящее решение печатном издании «Новонукутский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Новонукутское» в информационно-телекоммуникационной системе Интернет;

 2.2) внести в оригинал решения Думы муниципального образования «Новонукутское» от 31.03.2011г. №03 (в редакции решения Думы МО «Новонукутское» от 26.04.2012г. №08, от 31.07.2013г. №40; от 24.04.2014г. №14; от 20.06.2014г. №24; от 27.04.2017г. №5; от 26.11.2018г. №8; 27.12.2018г. №19; от 23.04.2020г. №16) соответствующие изменения о дате внесения в него изменений настоящим решением.

Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2021 года.

Глава

муниципального образования «Новонукутское» Ю.В. Прудников

 **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Муниципальное образование «Новонукутское»**

**Дума муниципального образования «Новонукутское»**

**Четвертого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

28 декабря 2020 года № 47 п. Новонукутский

**О внесении и утверждении изменений в правила землепользования и застройки**

**муниципального образования «Новонукутское»**

В соответствии со статьями 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Новонукутское», рассмотрев протокол, заключение о результатах общественных обсуждений от 10.12.2020 г., Дума

РЕШИЛА:

1. Внести следующие изменения в правила землепользования и застройки муниципального образования «Новонукутское»:

1.1. для земельного участка с кадастровым номером 85:04:040104:13, расположенного по адресу: Иркутская область, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Ленина, 38-1, в части изменения:

1.1.1. функциональной зоны Ж-1 (зона застройки индивидуальными жилыми домами (1-3 этажа) на зону ОД-1 (зона делового, общественного и коммерческого назначения);

1.1.2. вида разрешенного использования с «Для ведения личного подсобного хозяйства» на «Общественное питание».

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Новонукутское» в сети «Интернет» (<http://новонукутское.рф/>).

Председатель Думы МО «Новонукутское»,

Глава администрации МО «Новонукутское» Ю. В. Прудников

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Муниципальное образование «Новонукутское»**

**Дума муниципального образования «Новонукутское»**

**Четвертого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

28 декабря 2020 г. № 48 п. Новонукутский

На основании п. 5 ст. 179.4 [Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19702/), руководствуясь Уставом муниципального образования «Новонукутское», Дума муниципального образования «Новонукутское»

РЕШИЛА:

1. Установить прилагаемый [Порядок](#sub_9991) формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда муниципального образования «Новонукутское».

2. Признать утратившим силу решение Думы муниципального образования «Новонукутское» от 15 ноября 2013 г. № 12 (в редакции решения Думы муниципального образования «Новонукутское» от 20 июня 2018 г. № 20) «О создании дорожного фонда муниципального образования «Новонукутское».

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

Глава администрации МО «Новонукутское»,

Председатель Думы МО «Новонукутское» Ю. В. Прудников

Приложение

к Решению Думы МО «Новонукутское»

от 28 декабря 2020 г. № 48

# Порядокформирования и использования бюджетных ассигнований

# дорожного фонда муниципального образования «Новонукутское»

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение п. 5 ст. 179.4 [Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19702/) и устанавливает порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда муниципального образования «Новонукутское» (далее - Фонд).

2. Фонд создается в муниципальном образовании «Новонукутское», органы местного самоуправления которых решают вопросы местного значения в сфере дорожной деятельности, решением Думы муниципального образования «Новонукутское» (за исключением решения о местном бюджете).

Объем бюджетных ассигнований Фонда утверждается решением Думы муниципального образования «Новонукутское» о местном бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) в размере не менее прогнозируемого объема доходов бюджета муниципального образования «Новонукутское», установленных решением Думы муниципального образования «Новонукутское», указанным в [абзаце первом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_370209/3c99f6d56d8731f9563b0ae31cc46654246db4be/#dst5792) настоящего пункта, от:

акцизов на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации, подлежащих зачислению в местный бюджет;

доходов местных бюджетов от транспортного налога (если законом субъекта Российской Федерации установлены единые нормативы отчислений от транспортного налога в местные бюджеты);

доходов от использования имущества, входящего в состав автомобильных дорог общего пользования местного значения;

платы в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

передачи в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и расположенных в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения;

прочих неналоговых доходов местного бюджета (в области использования автомобильных дорог общего пользования местного значения и осуществления дорожной деятельности);

поступлений в виде субсидий из областного бюджета Иркутской области на финансовое обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения;

безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, на финансовое обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, местного значения;

денежных средств, поступающих в местный бюджет от уплаты неустоек (штрафов, пеней), а также от возмещения убытков муниципального заказчика, взысканных в установленном порядке в связи с нарушением исполнителем (подрядчиком) условий муниципального контракта или иных договоров, финансируемых за счёт средств дорожного фонда, или в связи с уклонением от заключения таких контрактов или иных договоров;

денежных средств, внесённых участником конкурса или  аукциона, проводимых в целях заключения муниципального контракта, финансируемого за счёт средств дорожного фонда, в качестве обеспечения заявки на участие в таком конкурсе или аукционе в случае уклонения участника конкурса или аукциона от заключения такого контракта и в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

платы по соглашениям об установлении частных сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего  пользования местного значения в целях строительства (реконструкции), капитального ремонта объектов дорожного сервиса, их эксплуатации, установки и эксплуатации рекламных конструкций;

платы по соглашениям об установлении публичных сервитутов  в отношении  земельных участков в границах полос отвода  автомобильных дорог общего пользования местного значения в целях  прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций,  их эксплуатации;

платы за оказание услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения;

субсидии из областного бюджета местному бюджету в целях софинансирования расходных обязательств поселения на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив;

бюджетные ассигнования дорожного фонда Иркутской области, направляемые на предоставление бюджетных кредитов местному бюджету на строительство (реконструкцию), капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения.

3. Бюджетные ассигнования Фонда могут быть предусмотрены по следующим направлениям расходов:

капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них. Состав и виды работ, выполняемых при капитальном ремонте, ремонте и содержании автомобильных дорог местного значения устанавливаются [классификацией](https://internet.garant.ru/#/document/70318144/entry/1000) работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог, утвержденной [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/70318144/entry/0) Министерства транспорта РФ от 16.11.2012 N 402;

разработка проектной документации на капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них;

строительство и реконструкция автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них (включая разработку документации по планировке территории в целях размещения автомобильных дорог, инженерные изыскания, разработку проектной документации, проведение необходимых экспертиз, выкуп земельных участков и подготовку территории строительства);

выполнение кадастровых работ для осуществления государственного кадастрового учета объектов недвижимости дорожного хозяйства муниципальной собственности муниципального образования «Новонукутское»;

прочие направления при осуществлении дорожной деятельности, необходимые для развития и функционирования автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории муниципального образования «Новонукутское»;

погашение основного долга по бюджетным кредитам, полученным муниципальным образованием «Новонукутское» из областного бюджета на строительство (реконструкцию), капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, и на осуществление расходов на обслуживание долговых обязательств, связанных с использованием указанных бюджетных кредитов;

Средства указанных бюджетных кредитов направляются на цели, установленные соглашениями о предоставлении бюджетных кредитов.

4. Бюджетные ассигнования Фонда, не использованные в текущем финансовом году, направляются на увеличение бюджетных ассигнований Фонда в очередном финансовом году.

5. Финансовый отдел администрации муниципального образования «Новонукутское» ежеквартально в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, направляет отчет об использовании бюджетных ассигнований Фонда в министерство строительства, дорожного хозяйства Иркутской области по форме № 1-ФД, утвержденной Приказом Росстата от 15.06.2012 № 346 «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством транспорта Российской Федерации федерального статистического наблюдения за использованием средств дорожных фондов».

Глава администрации МО «Новонукутское»,

Председатель Думы МО «Новонукутское» Ю. В. Прудников

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Муниципальное образование «Новонукутское»**

**Дума муниципального образования «Новонукутское»**

**Четвертого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

28 декабря 2020 г. № 49 п. Новонукутский

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ**

**УПРАВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ, НАХОДЯЩИМСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОНУКУТСКОЕ»**

В соответствии со статьями 14, 35, 50, 51 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Новонукутское», Дума муниципального образования «Новонукутское»

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Новонукутское».

2. Признать утратившим силу решение Думы муниципального образования «Новонукутское» от 15 ноября 2010 года № 127 «Об утверждении положения «О порядке управления и распоряжения имуществом МО «Новонукутское».

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

Глава администрации МО «Новонукутское»,

Председатель Думы МО «Новонукутское» Ю. В. Прудников

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОрешением Думы МО «Новонукутское»от «28» декабря 2020 г. № \_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УПРАВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ, НАХОДЯЩИМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОНУКУТСКОЕ»**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», другими федеральными законами и иными федеральными нормативными правовыми актами и регулирует общественные отношения в сфере управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Новонукутское» (далее соответственно – муниципальное имущество, муниципальное образование).

2. Настоящее Положение не распространяется на отношения по управлению и распоряжению жилищным фондом, земельными участками, лесными участками, водными объектами, иными природными ресурсами, ценными бумагами (за исключением акций акционерных обществ), средствами местного бюджета муниципального образования.

3. Управление и распоряжение муниципальным имуществом осуществляется в следующих формах:

1) отчуждение муниципального имущества, в том числев порядке приватизации;

2) предоставление муниципального имущества во временное владение и (или) пользование (в аренду, безвозмездное пользование, передача в доверительное управление, залог, на основании концессионного соглашения, соглашения о муниципально-частном партнерстве, а также на основании иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества);

3) управление муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями;

4) учет муниципального имущества;

5) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом;

6) иные формы, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

4. Средства местного бюджета муниципального образованияи иное муниципальное имущество, не закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями, составляют казну муниципального образования.

Глава 2. ПОЛНОМОЧИЯ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

5. От имени муниципального образования полномочия по управлению и распоряжению муниципальным имуществом осуществляют Дума муниципального образования «Новонукутское» (далее – Дума), администрация муниципального образования «Новонукутское» (далее – Администрация)*.*

6. К полномочиям Думы в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом относится:

1) определение порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом;

2) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий;

3) определение порядка планирования приватизации муниципального имущества;

4) определение порядка принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества;

5) утверждение прогнозного плана приватизации муниципального имущества;

6) утверждение отчета о результатах приватизации муниципального имущества;

7) установление порядка оплаты муниципального имущества при его приватизации;

8) установление порядка управления находящимися в муниципальной собственности муниципального образования акциями акционерных обществ, долями в обществах с ограниченной ответственностью, созданных в процессе приватизации муниципального имущества;

9) определение порядка участия муниципального образованияв организациях межмуниципального сотрудничества;

10) принятие решения о передаче муниципального имущества в федеральную собственность, государственную собственность субъектов Российской Федерации, муниципальную собственность иных муниципальных образований;

11) определение порядка распределения доходов муниципальных казенных предприятий;

12) осуществление контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом;

13) осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставоммуниципального образования*.*

7. К полномочиям Администрации в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом относятся:

1) принятие решений об отчуждении*,* о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, на основании концессионного соглашения, соглашения о муниципально-частном партнерстве, о передаче в доверительное управление или залогв отношении муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования;

2) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации, ликвидации и изменении типа муниципальных учреждений;

3) принятие решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий в порядке, определенном Думой;

4) принятие решений о создании, реорганизации, ликвидации, об изменении типа муниципальных учреждений в порядке, определенном Администрацией;

5) принятие решений о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного введения и оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, а также осуществление иных прав собственника имущества муниципального унитарного предприятия и учредителя муниципального учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) ведение реестра муниципального имущества в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

7) разработка проекта прогнозного плана приватизации муниципального имущества и проекта отчета о результатах приватизации муниципального имущества;

8) принятие решений об условиях приватизации муниципального имущества и иных решений в рамках приватизации муниципального имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами Думы;

9) осуществление необходимых действия по оформлению права муниципальной собственности на бесхозяйные недвижимые вещи и выморочное имущество, находящееся на территории муниципального образования;

10) ведение реестра бесхозяйного недвижимого имущества в порядке, определенном Администрацией;

11) осуществление необходимые действия по государственной регистрации права муниципальной собственности на недвижимое имущество;

12) определение порядка списания муниципального имущества;

13) осуществление от имени муниципального образованияправ акционера (участника) хозяйственных обществ, акции (доли) которых находятся в муниципальной собственности муниципального образования;

14) дача в соответствии с законодательством Российской Федерации согласия на распоряжение муниципальным имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения и оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями;

15) осуществление функции и полномочий учредителя муниципального унитарного предприятия и муниципального учреждения;

16) осуществление контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом;

17) осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования, настоящим Положением и иными муниципальными нормативными правовыми актами Думы.

Глава 3. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УНИТАРНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ

8. Решение о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий принимается Администрациейв порядке, определенном Думой.

Решение о создании, реорганизации, ликвидации, об изменении типа муниципальных учреждений принимается Администрацией в порядке, определенном Администрацией.

9. Имущество муниципального унитарного предприятия и муниципального учреждения находится в муниципальной собственности муниципального образования*.* От имени муниципального образования права собственника имущества муниципального унитарного предприятия осуществляет Администрация.

10. Муниципальное имущество закрепляется на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями и на праве оперативного управления за муниципальными казенными предприятиями и муниципальными учреждениями.

11. Муниципальное имущество закрепляется за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями на основании правового акта Администрации и передается указанным предприятиям и учреждениям по акту приема-передачи.

12. Муниципальные унитарные предприятия и муниципальные учреждения используют закрепленное за ними муниципальное имущество в соответствии уставными целями, предметом и видами деятельности муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения, целевым назначением муниципального имущества.

13. Функции и полномочия учредителя муниципального унитарного предприятия и муниципального учреждения осуществляет Администрация. Решение о реализации прав собственника имущества муниципального унитарного предприятия и учредителя муниципального учреждения оформляется правовым актом Администрации.

14. Муниципальные предприятия ежегодно перечисляют в местный бюджет муниципального образования часть прибыли, остающейся в их распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей, в размере, сроки и в порядке, определенных муниципальным нормативным правовым актом Думы.

15. Изъятие излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества, закрепленного замуниципальным учреждением или муниципальным казенным предприятием либо приобретенного муниципальным учреждением или муниципальным казенным предприятием за счет средств, выделенных ему на приобретение этого имущества, осуществляется на основании правового акта Администрации.

Глава 4. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ

ИНЫМ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

16. Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, муниципальное имущество в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом муниципального образования, муниципальным нормативным правовым актом Думы может отчуждаться, в том числе, в порядке приватизации, передаваться в доверительное управление, залог, предоставляться в аренду, безвозмездное пользование, на основании концессионного соглашения, соглашения о муниципально-частном партнерстве, а также на основании иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества.

17. От имени муниципального образования договор, предусматривающий отчуждение муниципального имущества или переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, заключается Администрацией.

18. Договоры, предусматривающие переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, заключаются только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации. Порядок проведения указанных конкурсов или аукционов устанавливаются федеральным антимонопольным органом.

19. Муниципальное имущество может быть предоставлено в безвозмездное пользование:

1) органам местного самоуправления;

2) муниципальным унитарным предприятиям, муниципальным учреждениям;

3) государственным органам Российской Федерации, государственным органам субъектов Российской Федерации;

4) религиозным организациям;

5) социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими в соответствии с учредительными документами деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 311 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

6) иным субъектам, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

20. Муниципальное имущество может быть передано в залог в качестве способа обеспечения обязательств муниципального образованиялибо муниципального предприятия.

21. Решение о передаче в залог муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования, принимается Администрациейс согласия Думы в порядке, предусмотренном муниципальным нормативным правовым актом Думы.

22. Решения о передаче муниципального имущества в федеральную собственность, государственную собственность субъектов Российской Федерации, муниципальную собственность иных муниципальных образований принимается Думой, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Глава 5. УЧЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА И

КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСТАНОВЛЕННОГО ПОРЯДКА

УПРАВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ ИМ

23. В целях обеспечения единого учета муниципального имущества Администрацией ведется реестр муниципального имущества.

24. Ведение реестра муниципального имущества осуществляется в порядке, установленном приказом Министерства экономического развития РФ от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

25. В целях учета бесхозяйных недвижимых вещей, расположенных на территории муниципального образования, ведется реестр бесхозяйного недвижимого имущества в порядке, определенном Администрацией.

26. Контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом осуществляют Дума, Администрация*.*

27. Администрация ежегодно представляет на рассмотрение Думе отчет о распоряжении муниципальным имуществом.

28. Состав сведений, содержащихся в отчете, указанном в пункте 27 настоящего Положения, определяется муниципальным нормативным правовым актом Думы.

29. В целях осуществления контроля за сохранностью и использованием муниципального имущества Администрация:

1) истребует у руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений бухгалтерскую отчетность, отчеты об использовании муниципального имущества, закрепленного за указанными предприятиями и учреждениями;

2) проводит проверки сохранности и целевого использования муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, переданного в доверительное управление, залог, в аренду, безвозмездное пользование ина основании иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества;

3) осуществляет инвентаризацию муниципального имущества;

4) осуществляет иные полномочия в соответствии с Уставом муниципального образования, настоящим Положением и иными муниципальными нормативными правовыми актами Думы.

30. В случае выявления нарушений сохранности и целевого использования муниципального имущества Администрация:

1) выдает предупреждения об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, а также обеспечивает контроль за устранением выявленных нарушений;

2) осуществляет защиту имущественных интересов муниципального образования способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации;

3) принимает меры по предупреждению, прекращению нарушений сохранности и целевого использования муниципального имущества, а также по привлечению виновных лиц к ответственности.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Муниципальное образование «Новонукутское»**

**Дума муниципального образования «Новонукутское»**

**Четвертого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

28 декабря 2020 г. №50 п. Новонукутский

**О признании утратившим силу решение Думы**

**муниципального образования «Новонукутское» от 08 мая 2014 г. № 20**

**«Об утверждении муниципальной программы «Переселение граждан**

**из ветхого и аварийного жилищного фонда**

**муниципального образования «Новонукутское» на 2014 – 2020 годы**

В связи с необходимостью прекращения ранее утвержденной муниципальной программы по результатам оценки ее эффективности, в соответствии с абз. 2 п. 3 ст. 179 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433), Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Новонукутское», утвержденным постановлением администрации муниципального от 29 апреля 2014 г. № 139, руководствуясь Уставом муниципального образования «Новонукутское», Дума муниципального образования «Новонукутское»

**РЕШИЛА:**

1. Признать утратившим силу решение Думы муниципального образования «Новонукутское» от 08 мая 2014 г. № 20 (в редакции решений Думы муниципального образования «Новонукутское» от 24 октября 2014 г. № 40, от 11 июня 2015 г. № 13, от 29 декабря 2015 г. № 35, от 13 сентября 2017 г. № 29, от 26 ноября 2018 г. № 10) «Об утверждении муниципальной программы «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда муниципального образования «Новонукутское» на 2014 – 2020 годы.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава администрации МО «Новонукутское»,

Председатель Думы МО «Новонукутское» Ю. В. Прудников

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Муниципальное образование «Новонукутское»**

**Дума муниципального образования «Новонукутское»**

**Четвертого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

28 декабря 2020 г. № 51 п. Новонукутский

**О признании утратившим силу решение Думы**

**муниципального образования «Новонукутское» от 31 января 2020 г. № 5**

**«Об утверждении реестра муниципального имущества поселения»**

На основании решения Думы муниципального образования «Новонукутское» от 28 декабря 2020 г. №49 «Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Новонукутское», руководствуясь Уставом муниципального образования «Новонукутское», Дума муниципального образования «Новонукутское»

**РЕШИЛА:**

1. Признать утратившим силу решение Думы муниципального образования «Новонукутское» от 31 января 2020 г. № 5 «Об утверждении реестра муниципального имущества поселения».

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава администрации МО «Новонукутское»,

Председатель Думы МО «Новонукутское» Ю. В. Прудников

Газета учреждена для нормативно-правовых актов МО «Новонукутское»

Основана 29 апреля 2010 г.

Распространяется администрацией МО «Новонукутское»

Периодичность 1 раз в месяц

УЧРЕДИТЕЛЬ:

администрация МО «Новонукутское»

Адрес: 669401,

Иркутская область, Нукутский район, п.Новонукутский,

ул. Майская, 29

 Ответственный: Ю.В.Прудников

Отпечатана в муниципальном образовании «Новонукутское», п.Новонукутский ул. Майская, 29 Тираж 10 экз.

1. [↑](#footnote-ref-2)