

Вестник Оёкского муниципального образования

(официальная информация)

30 ноября 2023 года

№ 12 (201)

Цена: бесплатно

*Газета для тех, кто не равнодушен
к делам и проблемам администрации
Оёкского муниципального образования*

Издается с «29» декабря 2006 года

Учредитель – Администрация Оёкского муниципального образования.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ**

от «10» ноября 2023 года

№14-49 Д/сп

**О ПРИНЯТИИ ПРОЕКТА БЮДЖЕТА ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2024 ГОД И
НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2025 И 2026 ГОДОВ И ВЫНЕСЕНИИ ЕГО НА ОБЩЕСТВЕННЫЕ СЛУШАНИЯ**

В соответствии со статьями 15,187 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 14, 52 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 16, 64 Устава Оёкского муниципального образования, Дума Оёкского муниципального образования

РЕШИЛА:

1. Принять внесенный Главой Оёкского муниципального образования проект бюджета Оёкского муниципального образования на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению.
2. Назначить и провести публичные слушания по обсуждению проекта бюджета Оёкского муниципального образования на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов на 14 декабря 2023 года в 14-00 часов, в здании администрации Оёкского муниципального образования (актовый зал), расположенном по адресу: Иркутская область, Иркутский район, село Оек, улица Кирова 91 «Г».
3. Докладчиком на публичных слушаниях назначить Арсёнову Любовь Геннадьевну - начальника финансово-экономического отдела администрации.
4. Предложения по изменению и дополнению в проект бюджета Оёкского муниципального образования на 2024 года и на плановый период 2025 и 2026 годов принимаются в рабочие дни с 9-00 до 16-00 до 13 декабря 2023 года по адресу: Иркутская область, Иркутский район, село Оек, улица Кирова, 91 «Г».
5. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Оёкского муниципального образования» (официальная информация) и на официальном сайте <https://oek-adm.ru>.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на начальника финансово-экономического отдела администрации Л.Г. Арсёнову.

*Председатель Думы Оёкского муниципального образования,
Глава Оёкского муниципального образования О.А. Парфенов*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ**

от « ____ » _____ 2023 года

№ _____

О БЮДЖЕТЕ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2024 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2025 И 2026 ГОДОВ

В соответствии со статьями 15, 87 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 14, 52 Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 49, 65 Устава Оекского муниципального образования, Дума Оекского муниципального образования

РЕШИЛА:

1. Утвердить основные характеристики бюджета Оекского муниципального образования (далее - местный бюджет) на 2024 год:

- общий объем доходов местного бюджета в сумме 159 552,3 тыс. рублей, из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 134 342,1 тыс. рублей;

- общий объем расходов местного бюджета в сумме 160 811,3 тыс. рублей;

- размер дефицита местного бюджета в сумме 1 259,0 тыс. рублей, или 5% утвержденного общего годового объема доходов местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений.

2. Утвердить основные характеристики бюджета Оекского муниципального образования (далее - местный бюджет) на плановый период 2025 и 2026 годов:

2025 год:

- общий объем доходов местного бюджета в сумме 149 521,7 тыс. рублей, из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 123 647,5 тыс. рублей;

- общий объем расходов местного бюджета в сумме 150 814,7 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 1 046,7 тыс. рублей;

- размер дефицита местного бюджета в сумме 1 293,0 тыс. рублей, или 5 % утвержденного общего годового объема доходов местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений.

2026 год:

- общий объем доходов местного бюджета в сумме 29 811,7 тыс. рублей, из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 3 209,8 тыс. рублей;

- общий объем расходов местного бюджета в сумме 31 140,7 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 1 396,5 тыс. рублей;

- размер дефицита местного бюджета в сумме 1 396,5 тыс. рублей, или 5% утвержденного общего годового объема доходов местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений.

3. Установить, что доходы бюджета поселения, поступающие в 2024 – 2026 годах, формируются за счет:

1) налоговых доходов, в том числе:

а) доходов от уплаты федеральных, региональных и местных налогов и сборов, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации и законодательными актами субъекта Российской Федерации и настоящим решением;

2) неналоговых доходов;

3) безвозмездных поступлений.

4. Установить прогнозируемые доходы местного бюджета на 2024 год и на плановый период 2025-2026 годов по классификации доходов бюджетов Российской Федерации согласно приложениям 1, 2 к настоящему решению.

5. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов Российской Федерации на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложениям 3, 4, к настоящему решению.

6. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета Оекского муниципального образования на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов (по главным распорядителям средств местного бюджета, разделам, подразделам, целевым статьям, группам, подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов) согласно приложениям 5, 6 к настоящему решению.

7. Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджетного на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложениям 7, 8 к настоящему решению.

8. Утвердить распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ Оекского муниципального образования на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложениям 9, 10 к настоящему решению.
9. Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований Оекского муниципального образования Федерации на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложениям 11, 12 к настоящему решению.
10. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств Оекского муниципального образования:
- на 2024 год в сумме 776,1 тыс. рублей;
 - на 2025 год в сумме 807,1 тыс. рублей;
 - на 2026 год в сумме 839,4 тыс. рублей
11. Установить, что в расходной части местного бюджета создается резервный фонд Администрации Оекского муниципального образования
- на 2024 год и на плановый период 2025 на 2026 годов:
- на 2024 год в сумме 100,0 тыс. рублей;
 - на 2025 год в сумме 100,0 тыс. рублей;
 - на 2026 год в сумме 100,0 тыс. рублей
12. Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда Оекского муниципального образования:
- на 2024 год в сумме 4 717,0 тыс. рублей;
 - на 2025 год в сумме 4 860,5 тыс. рублей;
 - на 2026 год в сумме 5 029,1 тыс. рублей
13. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджета Оекского муниципального образования бюджету Иркутского районного муниципального образования на осуществление органами местного самоуправления муниципального района части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями:
- на 2024 год в сумме 280,2 тыс. рублей;
 - на 2025 год в сумме 1,0 тыс. рублей;
 - на 2026 год в сумме 0,0 тыс. рублей.
13. Утвердить верхний предел муниципального внутреннего долга Оекского муниципального образования:
- по состоянию на 1 января 2025 года в размере 3 279,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Оекского муниципального образования – 0,0 тыс. рублей;
 - по состоянию на 1 января 2026 года в размере 4 572,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Оекского муниципального образования – 0,0 тыс. рублей;
 - по состоянию на 1 января 2027 года в размере 5 901,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Оекского муниципального образования – 0,0 тыс. рублей.
14. Установить, что остатки средств местного бюджета на начало текущего финансового года, за исключением остатков бюджетных ассигнований дорожного фонда Оекского муниципального образования и остатков неиспользованных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в объеме до 100 процентов могут направляться на покрытие временных кассовых разрывов, возникающих при исполнении местного бюджета.
15. Установить, что в случае, предусмотренном настоящим пунктом, Управление Федерального казначейства по Иркутской области осуществляет казначейское сопровождение средств бюджета Оекского муниципального образования с последующим подтверждением их использования в соответствии с условиями и (или) целями, установленными при предоставлении указанных средств (далее – целевые средства).
16. Установить, что в соответствии со статьей 242²⁶ Бюджетного кодекса Российской Федерации казначейскому сопровождению подлежат целевые средства, получаемые на основании муниципальных контрактов, договоров (соглашений) источником финансового обеспечения которых являются средства местного бюджета в том числе:
- субсидии, бюджетные инвестиции, предоставляемые юридическим лицам на основании соглашений, а также авансовые платежи (или расчеты) по контрактам (договорам), заключенным в целях исполнения указанных соглашений;
 - авансовые платежи (или расчеты) по муниципальным контрактам (договорам) на сумму 50 000 тыс. рублей и более, а также авансовые платежи (или расчеты) по контрактам (договорам), заключенным в целях исполнения указанных муниципальных контрактов (договоров);
 - авансовые платежи (или расчеты) по контрактам (договорам), заключенным на сумму 50 000 тыс. рублей и более муниципальными бюджетными или автономными учреждениями, лицевые счета которым открыты в финансовом органе, а также авансовые платежи (или расчеты) по контрактам (договорам), заключенным в целях исполнения указанных контрактов (договоров).
17. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования, но не ранее 1 января 2024 года.
18. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования» (официальная информация) и на официальном сайте <https://oek-adm.ru>.
19. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на начальника финансово-экономического отдела администрации Л.Г. Арсёнову.

*Председатель Думы Оекского муниципального образования,
Глава Оекского муниципального образования О.А. Парфенов*

**ПРОГНОЗИРУЕМЫЕ ДОХОДЫ БЮДЖЕТА
ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2024 ГОД**

Наименование	Код БК	Сумма, тыс.руб
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	00010000000000000000	25 210,2
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	18210100000000000000	5 932,4
<i>Налог на доходы физических лиц</i>	<i>18210102000010000110</i>	<i>5 932,4</i>
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227 ¹ и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	18210102010010000110	5 825,0
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	18210102030010000110	98,4
Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227 ¹ Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	18210102040011000110	9,0
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	18210300000000000000	4 717,0
<i>Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации</i>	<i>18210302000010000110</i>	<i>4 717,0</i>
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	18210302231010000110	2 460,1
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	18210302241010000110	11,7
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	18210302251010000110	2 550,9
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	18210302261010000110	-305,7
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	18210500000000000000	31,1
Единый сельскохозяйственный налог	18210503010010000110	31,1
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	18210600000000000000	12 818,3
<i>Налог на имущество физических лиц</i>	<i>18210601000000000110</i>	<i>1 006,7</i>
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	18210601030100000110	1 006,7
<i>Земельный налог</i>	<i>18210606000000000110</i>	<i>11 811,6</i>

<i>Земельный налог с организаций</i>	<i>18210606030000000110</i>	<i>8 529,2</i>
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	18210606033100000110	8 529,2
<i>Земельный налог с физических лиц</i>	<i>18210606040000000110</i>	<i>3 282,4</i>
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	18210606043100000110	3 282,4
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	72610800000000000000	21,6
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	72610804000010000110	21,6
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	72610804020010000110	21,6
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий (сумма платежа)	72610804020011000110	21,6
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	72611100000000000000	413,9
Платежи от государственных и муниципальных унитарных предприятий	72611107000000000120	25,8
Доходы от перечисления части прибыли государственных и муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и обязательных платежей	72611107010000000120	25,8
Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных сельскими поселениями	72611107015100000120	25,8
Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	72611109000000000120	388,1
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	72611109040000000120	388,1
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	72611109045100000120	388,1
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	72611300000000000000	1 256,1
Доходы от оказания платных услуг (работ)	72611301000000000000	1 119,0
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ)	72611301990000000130	1 119,0
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений	72611301995100000130	1 119,0
Доходы от компенсации затрат государства	72611302000000000000	137,1
Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества	72611302060000000130	137,1
Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений	72611302065100000130	137,1
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	72611600000000000000	19,8
Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях	72611602000020000140	19,8
Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов	72611602020020000140	19,8
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	72620000000000000000	134 342,1
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	72620200000000000000	134 322,1
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	72620210000000000150	15 413,9

Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутригородским делением	72620216001000000150	15 413,9
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	72620216001100000150	15 413,9
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)	72620220000000000150	118 450,6
Прочие субсидии	72620229999000000150	118 450,6
Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	72620229999100000150	118 450,6
*субсидии на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив	72620229999100000150	3 189,1
*субсидии на осуществление мероприятий по капитальному ремонту объектов муниципальной собственности в сфере культуры	72620229999100000150	115 261,5
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	72620230000000000150	457,6
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	72620230024100000150	0,7
Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	72620230024100000150	0,7
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	72620235118100000150	456,9
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	72620235118100000150	456,9
ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	72620700000000000150.	20,0
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	72620705030100000150	20,0
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	72620705030100000150	20,0
Итого доходов		159 552,3

Приложение № 2
к решению Думы Оекского
муниципального образования
от "___" _____ 2023 г. № _____

**ПРОГНОЗИРУЕМЫЕ ДОХОДЫ БЮДЖЕТА ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА
ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2025 И 2026 ГОДОВ**

Наименование	Код БК	Сумма (тыс.руб)	
		2025 год	2026 год
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	00010000000000000000	25 874,2	26 601,9
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	18210100000000000000	6 215,7	6 512,6
<i>Налог на доходы физических лиц</i>	<i>18210102000010000110</i>	<i>6 215,7</i>	<i>6 512,6</i>
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227 ¹ и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	18210102010010000110	6 104,1	6 396,5
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	18210102030010000110	102,3	106,4
Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227 ¹ Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	18210102040011000110	9,3	9,7
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	18210300000000000000	4 860,5	5 029,1
<i>Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации</i>	<i>18210302000010000110</i>	<i>4 860,5</i>	<i>5 029,1</i>
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных	18210302231010000110	2 528,7	2 619,6

дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)			
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	18210302241010000110	13,3	13,9
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	18210302251010000110	2 632,8	2 728,4
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	18210302261010000110	-314,3	-332,8
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	18210500000000000000	31,7	32,4
Единый сельскохозяйственный налог	18210503010010000110	31,7	32,4
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	18210600000000000000	13 074,7	13 336,2
Налог на имущество физических лиц	18210601000000000110	1 026,9	1 047,4
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	18210601030100000110	1 026,9	1 047,4
Земельный налог	18210606000000000110	12 047,8	12 288,8
Земельный налог с организаций	18210606030000000110	8 699,8	8 873,8
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	18210606033100000110	8 699,8	8 873,8
Земельный налог с физических лиц	18210606040000000110	3 348,0	3 415,0
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	18210606043100000110	3 348,0	3 415,0
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	72610800000000000000	21,6	21,6
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	72610804000010000110	21,6	21,6
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	72610804020010000110	21,6	21,6
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	72611100000000000000	413,9	413,9
Платежи от государственных и муниципальных унитарных предприятий	72611107000000000120	25,8	25,8
Доходы от перечисления части прибыли государственных и муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и обязательных платежей	72611107010000000120	25,8	25,8
Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных сельскими поселениями	72611107015100000120	25,8	25,8
Прочие доходы от использования имущества и прав, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных	72611109000000000120	388,1	388,1

и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)			
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	72611109040000000120	388,1	388,1
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	72611109045100000120	388,1	388,1
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	72611300000000000000	1 256,1	1 256,1
Доходы от оказания платных услуг (работ)	72611301000000000000	1 119,0	1 119,0
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ)	72611301990000000130	1 119,0	1 119,0
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений	72611301995100000130	1 119,0	1 119,0
Доходы от компенсации затрат государства	72611302000000000000	137,1	137,1
Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества	72611302060000000130	137,1	137,1
Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений	72611302065100000130	137,1	137,1
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	72620000000000000000	123 647,5	3 209,8
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	72620200000000000000	123 627,5	3 189,8
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	72620210000000000150	14 702,3	0,0
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	72620216001100000150	14 702,3	0,0
Прочие субсидии	72620229999000000150	108 450,6	3 189,1
Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	72620229999100000150	108 450,6	3 189,1
*субсидии на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив	72620229999100000150	3 189,1	3 189,1
*субсидии на осуществление мероприятий по капитальному ремонту объектов муниципальной собственности в сфере культуры	72620229999100000150	105 261,5	0,0
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	72620230000000000150	474,6	0,7
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	72620230024100000150	0,7	0,7
Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	72620230024100000150	0,7	0,7
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	72620235118100000150	473,9	0,0
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	72620235118100000150	473,9	0,0
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	00020230024000000151	0,0	0,0
Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	00020230024100000151	0,0	0,0
ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	72620700000000000150.	20,0	20,0
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	72620705030100000150	20,0	20,0
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	72620705030100000150	20,0	20,0
Итого доходов		149 521,7	29 811,7

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ
ПО РАЗДЕЛАМ И ПОДРАЗДЕЛАМ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ НА 2024 ГОД**

тыс.руб.

Функциональная статья	РЗ	ПР	Сумма
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01		19 609,9
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	3 028,7
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	03	1,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	12 010,1
Резервные фонды	01	11	100,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	4 470,1
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02		456,9
Мобилизационная и вневоинская подготовка	02	03	456,9
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03		678,6
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03	10	678,6
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04		4 867,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	4 717,0
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	150,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05		6 369,1
Благоустройство	05	03	6 369,1
ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	06		200,0
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	06	05	200,0
ОБРАЗОВАНИЕ	07		30,0
СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ	07	04	0,0
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	07	05	30,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08		127 495,1
Культура	08	01	127 495,1
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10		776,1
Пенсионное обеспечение	10	01	776,1
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА	13		48,4
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	13	01	48,4
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	14		280,2
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	14	03	280,2
ИТОГО РАСХОДОВ			160 811,3

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ
ПО РАЗДЕЛАМ И ПОДРАЗДЕЛАМ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ
НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2025 И 2026 ГОДОВ**

тыс.руб.

Функциональная статья	РЗ	ПР	Сумма на 2025 год	Сумма на 2026 год
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01		20 832,9	13 844,6
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	3 028,7	3 028,7

Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	13 234,1	7 019,5
Резервные фонды	01	11	100,0	100,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	4 470,1	3 696,4
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02		473,9	0,0
Мобилизационная и вневоинская подготовка	02	03	473,9	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03		100,0	100,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03	10	100,0	100,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04		5 010,5	5 049,1
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	4 860,5	5 029,1
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	100,0	0,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05		5 169,1	3 239,1
Благоустройство	05	03	5 169,1	3 239,1
ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	06		100,0	100,0
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	06	05	100,0	100,0
ОБРАЗОВАНИЕ	07		10,0	1,0
СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ	07	04	0,0	0,0
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	07	05	10,0	1,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08		117 256,9	6 571,0
Культура	08	01	117 256,9	6 571,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10		807,1	839,4
Пенсионное обеспечение	10	01	807,1	839,4
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА	13		6,6	0,0
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	13	01	6,6	0,0
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	14		1,0	0,0
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	14	03	1,0	0,0
ИТОГО РАСХОДОВ			149 768,0	29 744,2

Приложение № 5
к решению Думы Оекского
муниципального образования
от "___" _____ 2023 г. № _____

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2024 ГОД (ПО ГЛАВНЫМ РАСПОРЯДИТЕЛЯМ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА, РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (ГОСУДАРСТВЕННЫМ ПРОГРАММАМ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ)

тыс.руб.

Наименование		КФСР	КЦСР	КВР	Сумма на год
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	726				160 811,3
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	726	0100			19 609,9
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	726	0102			3 028,7
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления</i>	726	0102	9100000000		3 028,7
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	726	0102	9110000000		3 028,7
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	726	0102	9110060000		3 028,7
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций	726	0102	9110060001		3 028,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	726	0102	9110060001	100	3 028,7

Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	726	0102	9110060001	120	3 028,7
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	726	0102	9110060001	121	2 326,2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	726	0102	9110060001	129	702,5
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	726	0103	9110000000		1,0
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	726	0103	9110000000		1,0
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	726	0103	9110060000		1,0
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций	726	0103	9100000001		1,0
Иные бюджетные ассигнования	726	0103	9110060001	800	1,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	726	0103	9110060001	850	1,0
Уплата иных платежей	726	0103	9110060001	853	1,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	726	0104			12 010,1
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления</i>	726	0104	9100000000		12 010,1
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	726	0104	9110000000		12 009,4
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	726	0104	9110060000		12 009,4
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций	726	0104	9110060001		12 009,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		0104	9110060001	100	11 429,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	726	0104	9110060001	120	11 429,4
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	726	0104	9110060001	121	8 778,3
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	726	0104	9110060001	129	2 651,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0104	9110060001	200	500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0104	9110060001	240	500,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0104	9110060001	244	200,0
Закупка энергетических ресурсов	726	0104	9110060001	247	300,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	726	0104	9110060001	300	30,0
Премии и гранты	726	0104	9110060001	350	10,0
Иные выплаты населению	726	0104	9110060001	360	20,0
Иные бюджетные ассигнования	726	0104	9110060001	800	50,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	726	0104	9110060001	850	50,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	726	0104	9110060001	851	30,0
Уплата прочих налогов, сборов	726	0104	9110060001	852	10,0
Уплата иных платежей	726	0104	9110060001	853	10,0
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств областного бюджета</i>	726	0104	9120000000	000	0,7
Осуществление областного государственного полномочия по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности	726	0104	9120073150		0,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0104	9120073150	200	0,7

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0104	9120073150	240	0,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0104	9120073150	244	0,7
Резервные фонды	726	0111			100,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	726	0111	9100000000		100,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	726	0111	9110000000		100,0
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	726	0111	9110060000		100,0
Резервный фонд администрации муниципального образования	726	0111	9110060004		100,0
Иные бюджетные ассигнования	726	0111	9110060004	800	100,0
Резервные средства	726	0111	9110060004	870	100,0
Другие общегосударственные вопросы		0113			4 470,1
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	726	0113	9100000000		4 470,1
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	726	0113	9110000000		4 470,1
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	726	0113	9110060000		4 470,1
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций бюджетных, автономных и казенных учреждений	726	0113	9110060002		4 467,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	726	0113	9110060002	100	4 225,1
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	726	0113	9110060002	110	4 225,1
Фонд оплаты труда учреждений	726	0113	9110060002	111	3 245,1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	726	0113	9110060002	119	980,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0113	9110060002	200	240,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0113	9110060002	240	240,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0113	9110060002	244	240,0
Иные бюджетные ассигнования	726	0113	9110060002	800	2,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	726	0113	9110060002	850	2,0
Уплата иных платежей	726	0113	9110060002	853	2,0
Строительство, реконструкция, капитальный ремонт в сфере установленных функций	726	0113	9110060008		3,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0113	9110060008	200	3,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0113	9110060008	240	3,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0113	9110060008	244	3,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	726	0200			456,9
Мобилизационная и вневоинсковая подготовка	726	0203			456,9
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	726	0203	9100000000		456,9
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств федерального бюджета	726	0203	9130000000		456,9
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	726	0203	9130051180		456,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	726	0203	9130051180	100	453,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	726	0203	9130051180	120	453,9
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	726	0203	9130051180	121	344,2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	726	0203	9130051180	129	109,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0203	9130051180	200	3,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0203	9130051180	240	3,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0203	9130051180	244	3,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	726	0300			678,6
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	726	0310			678,6
<i>Программные расходы</i>	<i>726</i>	<i>0310</i>	<i>2000000000</i>		<i>678,6</i>
<i>Муниципальная программа "Пожарная безопасность и защита населения и территории Оекского муниципального образования от чрезвычайных ситуаций" на 2024-2028 годы</i>	<i>726</i>	<i>0310</i>	<i>2140099000</i>		<i>678,6</i>
Приобретение материальных и нематериальных активов в сфере установленных функций	726	0310	2140099015		678,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0310	2140099015	200	678,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0310	2140099015	240	678,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0310	2140099015	244	678,6
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	726	0400			4 867,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	726	0409			4 717,0
<i>Программные расходы</i>	<i>726</i>	<i>0409</i>	<i>2000000000</i>		<i>4 717,0</i>
<i>Муниципальная программа «Развитие дорожного хозяйства на территории Оекского муниципального образования на 2022-2024 годы»</i>	<i>726</i>	<i>0409</i>	<i>2010099000</i>		<i>4 717,0</i>
Иные мероприятия в сфере установленных функций	726	0409	2010099020		4 717,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0409	2010099020	200	4 717,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0409	2010099020	240	4 717,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0409	2010099020	244	4 717,0
Другие вопросы в области национальной экономики	726	0412			150,0
<i>Программные расходы</i>	<i>726</i>	<i>0412</i>	<i>2000000000</i>		<i>100,0</i>
<i>Муниципальная программа "Территориальное развитие Оекского муниципального образования на 2023-2025 годы"</i>	<i>726</i>	<i>0412</i>	<i>2210000000</i>		<i>100,0</i>
Мероприятия, связанные с территориальным развитием муниципального образования	726	0412	2210099019		100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0412	2210099019	200	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0412	2210099019	240	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0412	2210099019	244	100,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	726	0412	9100000000		50,0
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	<i>726</i>	<i>0412</i>	<i>9110000000</i>		<i>50,0</i>
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	726	0412	9110060000		50,0
Иные мероприятия в сфере установленных функций	726	0412	9110060011		50,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0412	9110060011	200	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0412	9110060011	240	50,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0412	9110060011	244	50,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	726	0500			6 369,1
Благоустройство	726	0503			6 369,1
<i>Программные расходы</i>	<i>726</i>	<i>0503</i>	<i>2000000000</i>		<i>2 800,0</i>
<i>Муниципальная программа "Уличное освещение Оекского муниципального образования на 2023-2025 годы"</i>	<i>726</i>	<i>0503</i>	<i>2270000000</i>		<i>2 500,0</i>
Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения	726	0503	2270099030		2 500,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0503	2270099030	200	2 500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0503	2270099030	240	2 500,0

Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0503	2270099030	244	1 000,0
Закупка энергетических ресурсов	726	0503	2270099030	247	1 500,0
Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Оекского муниципального образования на 2018-2025 годы"	726	0503	2280000000		300,0
Мероприятия по формированию современной городской среды	726	0503	2280099033		300,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0503	2280099033	200	300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0503	2280099033	240	300,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0503	2280099033	244	300,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	726	0503	9100000000		3 569,1
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	726	0503	9110000000		380,0
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	726	0503	9110060000		380,0
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	726	0503	9110060105		380,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0503	9110060105	200	380,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0503	9110060105	240	380,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0503	9110060105	244	380,0
Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив за счет средств областного и местного бюджета	726	0503	91400S2370		3 189,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0503	91400S2370	200	3 189,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0503	91400S2370	240	3 189,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0503	91400S2370	244	3 189,1
ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	726	0600			200,0
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	726	0605			200,0
Программные расходы	726	0605	2000000000		200,0
Муниципальная программа "Обращение с твердыми коммунальными отходами на территории Оекского муниципального образования на 2024-2026 годы"	726	0605	2130000000		200,0
<i>Реализация программ по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов</i>	726	0605	21300S2971		200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0605	21300S2971	240	200,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0605	21300S2971	244	200,0
ОБРАЗОВАНИЕ	726	0700			30,0
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	726	0705			30,0
Иные мероприятия в сфере установленных функций	726	0705	9110060011		30,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0705	9110060011	240	30,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0705	9110060011	244	30,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	726	0800			127 495,1
КУЛЬТУРА	726	0801			127 495,1
Программные расходы		0801	2000000000		120 064,1
<i>Реализация муниципальной программы «Развитие культуры на территории Оекского муниципального образования» на 2019 - 2025 годы</i>	726	0801	2050000000		120 064,1
Капитальный ремонт объектов муниципальной собственности в сфере культуры	726	0801	2050062120	200	120 064,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0801	2050062120	200	120 064,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0801	2050062120	240	120 064,1

Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	726	0801	2050062120	243	120 064,1
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	726	0801	9100000000		7 431,0
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	726	0801	9110000000		7 431,0
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	726	0801	9110060000		7 431,0
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций бюджетных, автономных и казенных учреждений	726	0801	9110060002		7 431,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	726	0801	9110060002	100	6 351,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	726	0801	9110060002	110	6 351,0
Фонд оплаты труда учреждений	726	0801	9110060002	111	5 184,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	726	0801	9110060002	119	1 167,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0801	9110060002	200	1 060,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0801	9110060002	240	1 060,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0801	9110060002	244	310,0
Закупка энергетических ресурсов	726	0801	9110060002	247	750,0
Иные бюджетные ассигнования	726	0801	9110060002	800	20,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	726	0801	9110060002	850	20,0
Уплата прочих налогов, сборов	726	0801	9110060002	852	10,0
Уплата иных платежей	726	0801	9110060002	853	10,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	726	1000			776,1
Пенсионное обеспечение	726	1001			776,1
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	726	1001	9100000000		776,1
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	726	1001	9110000000		776,1
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	726	1001	9110060000		776,1
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	726	1001	9110060018		776,1
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	726	1001	9110060018	300	776,1
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	726	1001	9110060018	312	776,1
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА	726	1300			48,4
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	726	1301			48,4
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	726	1301	9100000000		48,4
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	726	1301	9110000000		48,4
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	726	1301	9110060000		48,4
Обслуживание муниципального долга	726	1301	9110060019		48,4
Обслуживание государственного (муниципального) долга	726	1301	9110060019	700	48,4
Обслуживание муниципального долга	726	1301	9110060019	730	48,4
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	726	1400			280,2
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	726	1403			280,2
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	726	1403	9100000000		280,2
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	726	1403	9110000000		280,2
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	726	1403	9110060000		280,2
Иные межбюджетные трансферты	726	1403	9110060020		280,2
Межбюджетные трансферты	726	1403	9110060020	500	280,2
Иные межбюджетные трансферты	726	1403	9110060020	540	280,2

**ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2025 И 2026 ГОДОВ (ПО ГЛАВНЫМ РАСПОРЯДИТЕЛЯМ
СРЕДСТВ БЮДЖЕТА, РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (ГОСУДАРСТВЕННЫМ
ПРОГРАММАМ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ ВИДОВ
РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ)**

тыс.руб.

Наименование	КВСП	КФСР	КЦСП	КВР	Сумма на 2025 год	Сумма на 2026 год
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	726				149 768,0	29 744,2
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	726	0100			20 832,9	13 844,6
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	726	0102			3 028,7	3 028,7
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления</i>	<i>726</i>	<i>0102</i>	<i>9100000000</i>		<i>3 028,7</i>	<i>3 028,7</i>
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	<i>726</i>	<i>0102</i>	<i>9110000000</i>		<i>3 028,7</i>	<i>3 028,7</i>
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	726	0102	9110060000		3 028,7	3 028,7
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций	726	0102	9110060001		3 028,7	3 028,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	726	0102	9110060001	100	3 028,7	3 028,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	726	0102	9110060001	120	3 028,7	3 028,7
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	726	0102	9110060001	121	2 326,2	2 326,2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	726	0102	9110060001	129	702,5	702,5
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	726	0104			13 234,1	7 019,5
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления</i>	<i>726</i>	<i>0104</i>	<i>9100000000</i>		<i>13 234,1</i>	<i>7 019,5</i>
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	<i>726</i>	<i>0104</i>	<i>9110000000</i>		<i>13 233,4</i>	<i>7 018,8</i>
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	726	0104	9110060000		13 233,4	7 018,8
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций	726	0104	9110060001		13 233,4	7 018,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		0104	9110060001	100	12 731,4	6 816,8

Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	726	0104	9110060001	120	12 731,4	6 816,8
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	726	0104	9110060001	121	9 778,3	5 235,6
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	726	0104	9110060001	129	2 953,1	1 581,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0104	9110060001	200	500,0	200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0104	9110060001	240	500,0	200,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0104	9110060001	244	200,0	100,0
Закупка энергетических ресурсов	726	0104	9110060001	247	300,0	100,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	726	0104	9110060001	300	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	726	0104	9110060001	800	2,0	2,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	726	0104	9110060001	850	2,0	2,0
Уплата прочих налогов, сборов	726	0104	9110060001	852	1,0	1,0
Уплата иных платежей	726	0104	9110060001	853	1,0	1,0
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств областного бюджета</i>	726	0104	<i>9120000000</i>	<i>000</i>	<i>0,7</i>	<i>0,7</i>
Осуществление областного государственного полномочия по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности	726	0104	9120073150		0,7	0,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0104	9120073150	200	0,7	0,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0104	9120073150	240	0,7	0,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0104	9120073150	244	0,7	0,7
Резервные фонды	726	0111			100,0	100,0
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления</i>	<i>726</i>	<i>0111</i>	<i>9100000000</i>		<i>100,0</i>	<i>100,0</i>
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	<i>726</i>	<i>0111</i>	<i>9110000000</i>		<i>100,0</i>	<i>100,0</i>
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	726	0111	9110060000		100,0	100,0
Резервный фонд администрации муниципального образования	726	0111	9110060004		100,0	100,0
Иные бюджетные ассигнования	726	0111	9110060004	800	100,0	100,0
Резервные средства	726	0111	9110060004	870	100,0	100,0
Другие общегосударственные вопросы		0113			4 470,1	3 696,4
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления</i>	<i>726</i>	<i>0113</i>	<i>9100000000</i>		<i>4 470,1</i>	<i>3 696,4</i>
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	726	0113	9110000000		4 470,1	3 696,4
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	726	0113	9110060000		4 470,1	3 696,4
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций бюджетных, автономных и казенных учреждений	726	0113	9110060002		4 467,1	3 693,4

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	726	0113	9110060002	100	4 226,1	3 592,4
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	726	0113	9110060002	110	4 226,1	3 592,4
Фонд оплаты труда учреждений	726	0113	9110060002	111	3 245,1	2 612,4
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	726	0113	9110060002	119	981,0	980,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0113	9110060002	200	240,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0113	9110060002	240	240,0	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0113	9110060002	244	240,0	100,0
Иные бюджетные ассигнования	726	0113	9110060002	800	1,0	1,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	726	0113	9110060002	850	1,0	1,0
Уплата иных платежей	726	0113	9110060002	853	1,0	1,0
Строительство, реконструкция, капитальный ремонт в сфере установленных функций	726	0113	9110060008		3,0	3,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0113	9110060008	200	3,0	3,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0113	9110060008	240	3,0	3,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0113	9110060008	244	3,0	3,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	726	0200			473,9	0,0
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	726	0203			473,9	0,0
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления</i>	<i>726</i>	<i>0203</i>	<i>9100000000</i>		<i>473,9</i>	<i>0,0</i>
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств федерального бюджета</i>	<i>726</i>	<i>0203</i>	<i>9130000000</i>		<i>473,9</i>	<i>0,0</i>
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	726	0203	9130051180		473,9	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	726	0203	9130051180	100	470,9	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	726	0203	9130051180	120	470,9	0,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	726	0203	9130051180	121	356,2	0,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	726	0203	9130051180	129	114,7	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0203	9130051180	200	3,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0203	9130051180	240	3,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0203	9130051180	244	3,0	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	726	0300			100,0	100,0

Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	726	0310				100,0	100,0
<i>Программные расходы</i>	726	0310	2000000000			100,0	100,0
<i>Муниципальная программа "Пожарная безопасность и защита населения и территории Оекского муниципального образования от чрезвычайных ситуаций" на 2024-2028 годы</i>	726	0310	2140099000			100,0	100,0
Приобретение материальных и нематериальных активов в сфере установленных функций	726	0310	2140099015			100,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0310	2140099015	200		100,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0310	2140099015	240		100,0	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0310	2140099015	244		100,0	100,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	726	0400				5 010,5	5 049,1
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	726	0409				4 860,5	5 029,1
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	726	0409	9110060000			4 860,5	5 029,1
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	726	0409	9110060001			4 860,5	5 029,1
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций	726	0409	9110060001	200		4 860,5	5 029,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0409	9110060001	240		4 860,5	5 029,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0409	9110060001	244		4 860,5	5 029,1
Другие вопросы в области национальной экономики	726	0412				150,0	20,0
<i>Программные расходы</i>	726	0412	2000000000			100,0	0,0
<i>Муниципальная программа "Территориальное развитие Оекского муниципального образования на 2023-2025 годы"</i>	726	0412	2210000000			100,0	0,0
Мероприятия, связанные с территориальным развитием муниципального образования	726	0412	2210099019			100,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0412	2210099019	200		100,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0412	2210099019	240		100,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0412	2210099019	244		100,0	0,0
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления</i>	726	0412	9100000000			50,0	20,0
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	726	0412	9110000000			50,0	20,0
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	726	0412	9110060000			50,0	20,0
Иные мероприятия в сфере установленных функций	726	0412	9110060011			50,0	20,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0412	9110060011	200		50,0	20,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0412	9110060011	240	50,0	20,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0412	9110060011	244	50,0	20,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	726	0500			5 169,1	3 239,1
Благоустройство	726	0503			5 169,1	3 239,1
<i>Программные расходы</i>	<i>726</i>	<i>0503</i>	<i>2000000000</i>		<i>1 600,0</i>	<i>0,0</i>
<i>Муниципальная программа "Уличное освещение Оекского муниципального образования на 2023-2025 годы"</i>	<i>726</i>	<i>0503</i>	<i>2270000000</i>		<i>1 600,0</i>	<i>0,0</i>
Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения	726	0503	2270099030		1 600,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0503	2270099030	200	1 600,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0503	2270099030	240	1 600,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0503	2270099030	244	200,0	0,0
Закупка энергетических ресурсов	726	0503	2270099030	247	1 400,0	0,0
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления</i>	<i>726</i>	<i>0503</i>	<i>9100000000</i>		<i>3 569,1</i>	<i>3 239,1</i>
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	<i>726</i>	<i>0503</i>	<i>9110000000</i>		<i>380,0</i>	<i>50,0</i>
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	726	0503	9110060000		380,0	50,0
<i>Прочие мероприятия по благоустройству поселений</i>	<i>726</i>	<i>0503</i>	<i>9110060105</i>		<i>380,0</i>	<i>50,0</i>
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0503	9110060105	200	380,0	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0503	9110060105	240	380,0	50,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0503	9110060105	244	380,0	50,0
<i>Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив за счет средств областного и местного бюджета</i>	<i>726</i>	<i>0503</i>	<i>91400S2370</i>		<i>3 189,1</i>	<i>3 189,1</i>
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0503	91400S2370	200	3 189,1	3 189,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0503	91400S2370	240	3 189,1	3 189,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0503	91400S2370	244	3 189,1	3 189,1
ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	726	0600			100,0	100,0
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	726	0605			100,0	100,0
<i>Программные расходы</i>	<i>726</i>	<i>0605</i>	<i>2000000000</i>		<i>100,0</i>	<i>100,0</i>
<i>Муниципальная программа "Обращение с твердыми коммунальными отходами на территории Оекского муниципального образования на 2024-2026 годы"</i>	<i>726</i>	<i>0605</i>	<i>2130000000</i>		<i>100,0</i>	<i>100,0</i>
<i>Реализация программ по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов</i>	<i>726</i>	<i>0605</i>	<i>21300S2971</i>		<i>100,0</i>	<i>100,0</i>
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0605	21300S2971	240	100,0	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0605	21300S2971	244	100,0	100,0
ОБРАЗОВАНИЕ	726	0700			10,0	1,0
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	726	0705			10,0	1,0

Иные мероприятия в сфере установленных функций	726	0705	9110060011		10,0	1,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0705	9110060011	240	10,0	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0705	9110060011	244	10,0	1,0
КУЛЬТУРА,КИНЕМАТОГРАФИЯ	726	0800			117 256,9	6 571,0
КУЛЬТУРА	726	0801			117 256,9	6 571,0
<i>Программные расходы</i>		<i>0801</i>	<i>2000000000</i>		<i>109 647,4</i>	<i>0,0</i>
<i>Реализация муниципальной программы «Развитие культуры на территории Оекского муниципального образования» на 2019 - 2025 годы</i>	726	<i>0801</i>	<i>2050000000</i>		<i>109 647,4</i>	<i>0,0</i>
Капитальный ремонт объектов муниципальной собственности в сфере культуры	726	0801	2050062120	200	109 647,4	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0801	2050062120	200	109 647,4	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0801	2050062120	240	109 647,4	0,0
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	726	0801	2050062120	243	109 647,4	0,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	726	0801	9100000000		7 609,5	6 571,0
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	726	<i>0801</i>	<i>9110000000</i>		<i>7 609,5</i>	<i>6 571,0</i>
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	726	0801	9110060000		7 609,5	6 571,0
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций бюджетных, автономных и казенных учреждений	726	0801	9110060002		7 609,5	6 571,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	726	0801	9110060002	100	6 529,5	6 351,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	726	0801	9110060002	110	6 529,5	6 351,0
Фонд оплаты труда учреждений	726	0801	9110060002	111	5 184,0	5 184,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	726	0801	9110060002	119	1 345,5	1 167,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0801	9110060002	200	1 060,0	200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0801	9110060002	240	1 060,0	200,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0801	9110060002	244	310,0	100,0
Закупка энергетических ресурсов	726	0801	9110060002	247	750,0	100,0
Иные бюджетные ассигнования	726	0801	9110060002	800	20,0	20,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	726	0801	9110060002	850	20,0	20,0
Уплата прочих налогов, сборов	726	0801	9110060002	852	10,0	10,0
Уплата иных платежей	726	0801	9110060002	853	10,0	10,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	726	1000			807,1	839,4
Пенсионное обеспечение	726	1001			807,1	839,4
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления</i>	<i>726</i>	<i>1001</i>	<i>9100000000</i>		<i>807,1</i>	<i>839,4</i>

Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	726	1001	9110000000			807,1	839,4
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	726	1001	9110060000			807,1	839,4
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	726	1001	9110060018			807,1	839,4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	726	1001	9110060018	300		807,1	839,4
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	726	1001	9110060018	312		807,1	839,4
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА	726	1300				6,6	0,0
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	726	1301				6,6	0,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	726	1301	9100000000			6,6	0,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	726	1301	9110000000			6,6	0,0
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	726	1301	9110060000			6,6	0,0
Обслуживание муниципального долга	726	1301	9110060019			6,6	0,0
Обслуживание государственного (муниципального) долга	726	1301	9110060019	700		6,6	0,0
Обслуживание муниципального долга	726	1301	9110060019	730		6,6	0,0
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	726	1400				1,0	0,0
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	726	1403				1,0	0,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	726	1403	9100000000			1,0	0,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	726	1403	9110000000			1,0	0,0
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	726	1403	9110060000			1,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	726	1403	9110060020			1,0	0,0
Межбюджетные трансферты	726	1403	9110060020	500		1,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	726	1403	9110060020	540		1,0	0,0

Приложение № 7
к решению Думы Оекского
муниципального образования
от " _ " _____ 2023 г. № _____

ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2024 ГОД

Наименование показателей	Код источников финансирования	Сумма, тыс.руб
1	2	3
Всего источников финансирования дефицита бюджета		1 259,0
в том числе:	X	
источники внутреннего финансирования бюджета		1 259,0
из них:	X	
Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	7260102000000000000	2 763,0
Привлечение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	72601020000000000700	2 763,0

Привлечение кредитов от кредитных организаций бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации	72601020000100000710	2 763,0
Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	72601030000000000000	-1 504,0
Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	72601030100000000000	-1 504,0
Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	72601030000000000000	-1 504,0
Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	72601030100000000000	-1 504,0
Погашение бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	72601030100000000800	-1 504,0
Погашение бюджетами сельских поселений кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	72601030100100000810	-1 504,0
Изменение остатков средств	72601050000000000000	0,0
Увеличение остатков средств бюджетов	72601050000000000500	-162 315,3
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	72601050200000000500	-162 315,3
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	72601050201000000510	-162 315,3
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	72601050201100000510	-162 315,3
Уменьшение остатков средств бюджетов	72601050000000000600	162 315,3
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	72601050200000000600	162 315,3
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	72601050201000000610	162 315,3
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	72601050201100000610	162 315,3

Приложение № 8
к решению Думы Оекского
муниципального образования
от "___" _____ 2023 г. № _____

ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2025 И 2026 ГОДОВ

тыс.руб.

Наименование показателей	Код источников финансирования	Сумма на 2025 год	Сумма на 2026 год
1	2	3	4
Всего источников финансирования дефицита бюджета		1 293,0	1 329,0
Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	72601020000000000000	1 809,0	1 329,0
Привлечение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	72601020000000000700	1 809,0	1 329,0
Привлечение кредитов от кредитных организаций бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации	72601020000100000710	1 809,0	1 329,0
Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	72601030000000000000	-516,0	0,0
Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	72601030100000000000	-516,0	0,0
Погашение бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	72601030100000000800	-516,0	0,0
Погашение бюджетами сельских поселений кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	72601030100100000810	-516,0	0,0
Изменение остатков средств	72601050000000000000	0,0	0,0
Увеличение остатков средств бюджетов	72601050000000000500	-151 330,7	-31 140,7
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	72601050200000000500	-151 330,7	-31 140,7
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	72601050201000000510	-151 330,7	-31 140,7
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	72601050201100000510	-151 330,7	-31 140,7
Уменьшение остатков средств бюджетов	72601050000000000600	151 330,7	31 140,7

Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	72601050200000000600	151 330,7	31 140,7
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	72601050201000000610	151 330,7	31 140,7
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	72601050201100000610	151 330,7	31 140,7

Приложение № 9
к решению Думы Оекского
муниципального образования
от " _ " _____ 2023 г. № _____

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ НА РЕАЛИЗАЦИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2024 ГОД

тыс.руб.

№	Наименование программы	Исполнители	Бюджетная классификация				Сумма
			ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР	
1	Муниципальная программа "Пожарная безопасность и защита населения и территории Оекского муниципального образования от чрезвычайных ситуаций" на 2019-2023 годы	Всего, в том числе:			21.4.00.99000		678,6
		Администрация Оекского муниципального образования	726	0310	21.4.00.99015	200	678,6
2	Муниципальная программа «Развитие дорожного хозяйства на территории Оекского муниципального образования на 2022-2024 годы»	Всего, в том числе:			20.1.00.99000		4 717,0
		Администрация Оекского муниципального образования	726	0409	20.1.00.99020	200	4 717,0
3	Муниципальная программа "Территориальное развитие Оекского муниципального образования на 2023-2025 годы"	Всего, в том числе:			22.1.00.99000		100,0
		Администрация Оекского муниципального образования	726	0412	22.1.00.99019	200	100,0
4	Муниципальная программа "Уличное освещение Оекского муниципального образования на 2023-2025 годы"	Всего, в том числе:			22.7.00.99030		2 500,0
		Администрация Оекского муниципального образования	726	0503	22.7.00.99030	200	2 500,0
5	Муниципальная программа «Формирование современной городской среды на территории Оекского муниципального образования на 2018-2025 годы»	Всего, в том числе:			22.8.00.00000		300,0
		Администрация Оекского муниципального образования	726	0503	22.8.00.99033	200	300,0
			726	0503	22.8.F2.55551	200	0,0
6	Муниципальная программа "Обращение с твердыми коммунальными отходами на территории Оекского муниципального образования на 2024-2026 годы"	Всего, в том числе:			21.3.00.00000		200,0
		Администрация Оекского муниципального образования	726	0605	21.3.00.S2971	200	200,0
7	Реализация муниципальной программы «Развитие культуры на территории Оекского муниципального образования» на 2019 - 2023 годы	Всего, в том числе:			20.5.00.00000		120 064,1
		Администрация Оекского муниципального образования	726	0801	20.5.00.62120	200	120 064,1
Итого по программам						128 559,7	

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ НА РЕАЛИЗАЦИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ПРОГРАММ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2025 И 2026
ГОДОВ**

№	Наименование программы	Исполнители	Бюджетная классификация				Сумма на 2025 год	Сумма на 2026 год
			ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР		
1	Муниципальная программа "Пожарная безопасность и защита населения и территории Оекского муниципального образования от чрезвычайных ситуаций" на 2024-2028 годы	Всего, в том числе:			21.4.00.99000		100,0	100,00
		Администрация Оекского муниципального образования	726	0310	21.4.00.99015	200	100,0	100,00
2	Муниципальная программа "Территориальное развитие Оекского муниципального образования на 2023-2025 годы"	Всего, в том числе:			20.1.00.99000		100,0	0,00
		Администрация Оекского муниципального образования	726	0409	20.1.00.99020	200	100,0	0,00
3	Муниципальная программа "Уличное освещение Оекского муниципального образования на 2023-2025 годы"	Всего, в том числе:	726	0503	22.7.00.99000		1 600,0	0,00
		Администрация Оекского муниципального образования	726	0503	22.7.00.99030	200	1 600,0	0,00
4	Муниципальная программа "Обращение с твердыми коммунальными отходами на территории Оекского муниципального образования на 2024-2026 годы"	Всего, в том числе:			21.3.00.00000		100,0	100,0
		Администрация Оекского муниципального образования	726	0605	21.3.00.S2971	200	100,0	100,0
5	Реализация муниципальной программы «Развитие культуры на территории Оекского муниципального образования» на 2019 - 2023 годы	Всего, в том числе:	726	0801	20.5.00.00000		109 647,4	0,00
		Администрация Оекского муниципального образования	726	0801	20.5.00.62120	200	109 647,4	0,00
Итого по программам						111 547,4	200,0	

**ПРОГРАММА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ВНУТРЕННИХ ЗАИМСТВОВАНИЙ ОЕКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НА 2024 ГОД**

Виды долговых обязательств (привлечение/погашение)	Объем государственного долга на 1 января 2024 года	Объем привлечения в 2024 году	Объем погашения в 2024 году	Верхний предел государственного долга на 1 января 2025 года
Объем заимствований, всего	2 020,00	2 763,00	1 504,00	3 279,00
в том числе:				
1. Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	0,00	2 763,00	0,00	2 763,00
2. Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	2 020,0	0,0	1 504,0	516,0

**ПРОГРАММА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ВНУТРЕННИХ ЗАИМСТВОВАНИЙ ОЕКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НА 2025 и 2026 ГОДЫ**

Виды долговых обязательств (привлечение/ погашение)	Объем государст- венного долга на 1 января 2025 года	Объем привлеч- ения в 2025 году	Объем погаш- ения в 2025 году	Верхний предел государст- венного долга на 1 января 2026 года	Объем государст- венного долга на 1 января 2026 года	Объем привл- ечения в 2026 году	Объем погаш- ения в 2026 году	Верхний предел государст- венного долга на 1 января 2027 года
Объем заимствований, всего	3 279,0	1 809,0	516,0	4 572,0	4 572,0	1 329,0	0,0	5 901,0
в том числе:								
1. Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	2 763,0	1 809,0	0,0	4 572,0	4 572,0	1 329,0	0,0	5 901,0
2. Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	516,0	0,0	516,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ**

от «10» ноября 2023 года

№14-50 Д/сп

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ «О БЮДЖЕТЕ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2023 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2024 И 2025 ГОДОВ»

Руководствуясь ст. 49, ст. 63, ст. 65 Устава Оекского муниципального образования, Дума Оекского муниципального образования

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы Оекского муниципального образования от 23.12.2022 г. № 5-26 Д/сп «О бюджете Оекского муниципального образования на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» следующие изменения и дополнения:

- пункт 1 решения изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Оекского муниципального образования (далее местный бюджет) на 2023 год:

- прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета в сумме 92 677,6 тыс. рублей, из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 50 955,4 тыс. рублей;

- общий объем расходов местного бюджета в сумме 94 754,2 тыс. рублей;

- размер дефицита местного бюджета в сумме 2 076,6 тыс. рублей, или 5,0% утвержденного общего годового объема доходов местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений.

Установить, что превышение дефицита местного бюджета над ограничениями, установленными ст. 92.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, осуществлено в пределах суммы снижения остатков средств на счетах по учету средств местного бюджета в 231,6 тыс. рублей.»

2. Приложения 1, 3, 5, 7, 9, изложить в новой редакции (прилагаются).

3. Общему отделу администрации внести в оригинал решения Думы Оекского муниципального образования от 23.12.2022 г. № 5-26 Д/сп информацию о внесении изменений и дополнений.

4. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования» (официальная информация) и на официальном сайте <https://oek-adm.ru>.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на начальника финансово-экономического отдела администрации Л.Г. Арсёнову.

*Председатель Думы Оекского муниципального образования,
Глава Оекского муниципального образования О.А. Парфенов*

СПРАВКА

ОБ ИЗМЕНЕНИИ В БЮДЖЕТЕ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2023 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2024 И 2025 ГОДОВ

В доходную часть бюджета 2023 года внесены следующие изменения:

1. На основании фактических поступлений

- код дохода «18210503010010000110» Единый сельскохозяйственный налог увеличить на 104,3 тыс. рублей;

- код дохода «18210606033100000110» Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений увеличить на 4 594,5 тыс. рублей;

- код дохода «18211618000020000140» Доходы от сумм пеней, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, подлежащие зачислению в бюджеты субъектов Российской Федерации по нормативу, установленному Бюджетным кодексом Российской Федерации, распределяемые Федеральным казначейством между бюджетами субъектов Российской Федерации в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете увеличить на 4,0 тыс. рублей

Всего доходная часть бюджета в 2023 году увеличивается на 4 702,8 тыс. рублей и составляет 92 677,6 тыс. рублей.

В расходную часть бюджета на 2023 год внесены следующие изменения:

1. Раздел «Общегосударственные расходы»:

1.1. подраздел 0102 «Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования» по коду бюджетной классификации (далее – КБК) «9110060001» внести следующие изменения:

- по КВР 129 «Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов» увеличить на сумму 20,0 тыс. рублей

1.2. подраздел 0104 «Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций» по КБК «9110060001» внести следующие изменения:

- по коду вида расходов (далее – КВР) КВР 121 «Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов» увеличить на сумму 400,0 тыс. рублей;
- по КВР 129 «Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов» увеличить на сумму 600,0 тыс. рублей;
- по КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг» увеличить на сумму 237,8 тыс. рублей;
- по КВР 360 «Иные выплаты населению» увеличить на сумму 50,0 тыс. рублей.

1.3. в подраздел 0113 «Другие общегосударственные вопросы» КБК «9110060002» внести следующие изменения внести следующие изменения:

- по КВР 111 «Фонд оплаты труда учреждений» увеличить на 744,0 тыс. рублей;
- по КВР 119 «Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений» увеличить на 160,0 тыс. рублей;
- по КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг» увеличить на сумму 280,0 тыс. рублей.

2. Раздел «Жилищно-коммунальное хозяйство»:

2.1. подраздел 0503 «Благоустройство» внести следующие изменения:

- по КБК «2270099030» КВР 247 «Закупка энергетических ресурсов» уменьшить на сумму 257,7 тыс. рублей;
- по КБК «9110060105» КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг» увеличить на сумму 50,0 тыс. рублей.

3. Раздел «Охрана окружающей среды»

3.1. подраздел 0605 «Другие вопросы в области охраны окружающей среды» внести следующие изменения:

- по КБК «21300S2971» КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг» уменьшить на сумму 111,4 тыс. рублей.

4. Раздел «Образование»

4.1. подраздел 0705 «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации» внести следующие изменения:

- по КБК «9110060011» КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг» увеличить на сумму 19,0 тыс. рублей.

5. Раздел «Культура, кинематография»:

5.1. подраздел 0801 «Культура» по КБК «9110060002» внести следующие изменения:

- по КВР 111 «Фонд оплаты труда учреждений» увеличить на 1 735,0 тыс. рублей;
- по КВР 119 «Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений» увеличить на 671,0 тыс. рублей;
- по КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг» увеличить на сумму 551,0 тыс. рублей;
- по КВР 247 «Закупка энергетических ресурсов» уменьшить на сумму 390,0 тыс. рублей.

6. Раздел «Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации»

6.1. подраздел 1403 «Прочие межбюджетные трансферты общего характера» по КБК «9110060020» КВР 540 «Иные межбюджетные трансферты» уменьшить на 6,0 тыс. рублей;

Всего расходная часть бюджета в 2023 году увеличивается на 4 702,8 тыс. рублей и составит 94 754,2 тыс. рублей.

Приложение № 1
к решению Думы Оекского
муниципального образования
от "10" ноября 2023 г. № 14-50 Д/сп

ПРОГНОЗИРУЕМЫЕ ДОХОДЫ БЮДЖЕТА ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2023 ГОД

Наименование	Код БК	Сумма, тыс.руб
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	00010000000000000000	41 722,2
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	18210100000000000000	7 713,6
<i>Налог на доходы физических лиц</i>	<i>18210102000010000110</i>	<i>7 713,6</i>
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227 ¹ и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	18210102010010000110	7 663,7
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	18210102020010000110	3,1

Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	18210102030010000110	46,8
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	18210300000000000000	3 816,5
<i>Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации</i>	<i>18210302000010000110</i>	3 816,5
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	18210302231010000110	1 807,70
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	18210302241010000110	12,56
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	18210302251010000110	2 234,68
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	18210302261010000110	-238,41
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	18210500000000000000	138,1
Единый сельскохозяйственный налог	18210503010010000110	138,1
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	18210600000000000000	28 227,5
<i>Налог на имущество физических лиц</i>	<i>18210601000000000110</i>	<i>692,7</i>
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	18210601030100000110	692,7
Земельный налог	18210606000000000110	27 534,8
<i>Земельный налог с организаций</i>	<i>18210606030000000110</i>	<i>24 312,0</i>
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	18210606033100000110	24 312,0
<i>Земельный налог с физических лиц</i>	<i>18210606040000000110</i>	<i>3 222,8</i>
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	18210606043100000110	3 222,8
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	18211600000000000000	112,00
Доходы от сумм пеней, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, подлежащие зачислению в бюджеты субъектов Российской Федерации по нормативу, установленному Бюджетным кодексом Российской Федерации, распределяемые Федеральным казначейством между бюджетами субъектов Российской Федерации в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете	18211618000020000140	112,00
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	72610800000000000000	21,6
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	72610804000010000110	21,6
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	72610804020010000110	21,6
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления,	72610804020011000110	21,6

уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий (сумма платежа)		
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	72611100000000000000	413,9
Платежи от государственных и муниципальных унитарных предприятий	72611107000000000120	25,8
Доходы от перечисления части прибыли государственных и муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и обязательных платежей	72611107010000000120	25,8
Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных сельскими поселениями	72611107015100000120	25,8
Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	72611109000000000120	388,1
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	72611109040000000120	388,1
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	72611109045100000120	388,1
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	72611300000000000000	1 256,1
Доходы от оказания платных услуг (работ)	72611301000000000000	1 119,0
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ)	72611301990000000130	1 119,0
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений	72611301995100000130	1 119,0
Доходы от компенсации затрат государства	72611302000000000000	137,1
Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества	72611302060000000130	137,1
Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений	72611302065100000130	137,1
ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	72611400000000000000	2,0
<i>Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности</i>	<i>726114060000000000430</i>	<i>2,0</i>
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые разграничена (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	72611406020000000430	2,0
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	72611406025100000430	2,0
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	72611600000000000000	20,9
Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях	72611602000020000140	20,9
Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов	72611602020020000140	20,9
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	72620000000000000000	50 955,4
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	72620200000000000000	50 893,4
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	72620210000000000150	27 479,6
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутригородским делением	72620216001000000150	27 479,6
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	72620216001100000150	27 479,6
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)	72620220000000000150	22 507,8

Субсидии бюджетам на реализацию программ формирования современной городской среды	7262022555500000150	3 561,4
Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды	72620225555100000150	3 561,4
Прочие субсидии	72620229999000000150	18 946,4
Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	72620229999100000150	18 946,4
*субсидии на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив	72620229999100000150	2 864,4
*субсидии на осуществление мероприятий по капитальному ремонту объектов муниципальной собственности в сфере культуры	72620229999100000150	15 000,0
*субсидий на софинансирование мероприятий по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	72620229999100000150	1 082,0
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	72620230000000000150	434,9
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	72620230024100000150	0,7
Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	72620230024100000150	0,7
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	72620235118100000150	434,2
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	72620235118100000150	434,2
Иные межбюджетные трансферты	72620240000000000150	471,1
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	72620240014000000150	85,7
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	72620240014100000150	85,7
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам на поддержку отрасли культуры	72620245519000000150	208,3
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений на поддержку отрасли культуры	72620245519100000150	208,3
Иные межбюджетные трансферты	72620240000000000150	177,1
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	72620249999000000150	177,1
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	72620249999100000150	177,1
ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	72620700000000000150.	62,0
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	72620705030100000150	62,0
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	72620705030100000150	62,0
Итого доходов		92 677,6

Приложение № 3
к решению Думы Оекского
муниципального образования
от "10" ноября 2023 г. № 14-50 Д/сп

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ
ПО РАЗДЕЛАМ И ПОДРАЗДЕЛАМ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ
НА 2023 ГОД**

тыс.руб.

Функциональная статья	РЗ	ПР	Сумма
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01		34 823,1
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	3 048,7
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	03	1,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	23 007,3
Резервные фонды	01	11	100,0

Другие общегосударственные вопросы	01	13	8 666,1
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02		434,2
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	434,2
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03		1 025,6
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03	10	1 025,6
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04		9 498,9
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	7 524,4
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	1 974,5
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05		9 323,0
Благоустройство	05	03	9 323,0
ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	06		1 127,1
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	06	05	1 127,1
ОБРАЗОВАНИЕ	07		41,5
СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ	07	04	12,5
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	07	05	29,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08		37 467,9
Культура	08	01	37 467,9
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10		708,2
Пенсионное обеспечение	10	01	708,2
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА	13		51,1
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	13	01	51,1
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	14		253,6
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	14	03	253,6
ИТОГО РАСХОДОВ			94 754,2

Приложение № 5
к решению Думы Оекского
муниципального образования
от "10" ноября 2023 г. № 14-50 Д/сп

**ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ НА 2023 ГОД (ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ
(ГОСУДАРСТВЕННЫМ ПРОГРАММАМ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ),
ГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ)**

				тыс.руб.
Наименование	КФСР	КЦСР	КВР	Сумма на год
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ				94 754,2
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	0100			34 823,1
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	0102			3 048,7
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления</i>	0102	9100000000		3 048,7
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	0102	9110000000		3 048,7
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	0102	9110060000		3 048,7
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций	0102	9110060001		3 048,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0102	9110060001	100	3 048,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0102	9110060001	120	3 048,7
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	0102	9110060001	121	2 326,2

Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	0102	9110060001	129	722,5
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103	9110000000		1,0
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	<i>0103</i>	<i>9110000000</i>		1,0
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	0103	9110060000		1,0
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций	0103	9100000001		1,0
Иные бюджетные ассигнования	0103	9110060001	800	1,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	0103	9110060001	850	1,0
Уплата иных платежей	0103	9110060001	853	1,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104			23 007,3
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления</i>	<i>0104</i>	<i>9100000000</i>		<i>23 007,3</i>
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	<i>0104</i>	<i>9110000000</i>		23 006,6
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	0104	9110060000		23 006,6
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций	0104	9110060001		23 006,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0104	9110060001	100	20 852,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0104	9110060001	120	20 852,1
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	0104	9110060001	121	15 114,4
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	0104	9110060001	122	8,2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	0104	9110060001	129	5 729,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104	9110060001	200	2 034,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104	9110060001	240	2 034,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0104	9110060001	244	1 534,5
Закупка энергетических ресурсов	0104	9110060001	247	500,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	0104	9110060001	300	70,0
Премии и гранты	0104	9110060001	350	10,0
Иные выплаты населению	0104	9110060001	360	60,0
Иные бюджетные ассигнования	0104	9110060001	800	50,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	0104	9110060001	850	50,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	0104	9110060001	851	30,0
Уплата прочих налогов, сборов	0104	9110060001	852	10,0
Уплата иных платежей	0104	9110060001	853	10,0
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств областного бюджета</i>	<i>0104</i>	<i>9120000000</i>	<i>000</i>	<i>0,7</i>
Осуществление областного государственного полномочия по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности	0104	9120073150		0,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104	9120073150	200	0,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104	9120073150	240	0,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0104	9120073150	244	0,7
Резервные фонды	0111			100,0
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления</i>	<i>0111</i>	<i>9100000000</i>		<i>100,0</i>

Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	0111	9110000000		100,0
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	0111	9110060000		100,0
Резервный фонд администрации муниципального образования	0111	9110060004		100,0
Иные бюджетные ассигнования	0111	9110060004	800	100,0
Резервные средства	0111	9110060004	870	100,0
Другие общегосударственные вопросы	0113			8 666,1
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	0113	9100000000		8 666,1
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	0113	9110000000		8 666,1
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	0113	9110060000		8 666,1
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций бюджетных, автономных и казенных учреждений	0113	9110060002		8 663,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0113	9110060002	100	7 731,1
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	0113	9110060002	110	7 731,1
Фонд оплаты труда учреждений	0113	9110060002	111	5 568,0
Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	0113	9110060002	112	4,4
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	0113	9110060002	119	2 158,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	9110060002	200	930,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	9110060002	240	930,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0113	9110060002	244	930,0
Иные бюджетные ассигнования	0113	9110060002	800	2,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	0113	9110060002	850	2,0
Уплата иных платежей	0113	9110060002	853	2,0
Строительство, реконструкция, капитальный ремонт в сфере установленных функций	0113	9110060008		3,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	9110060008	200	3,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	9110060008	240	3,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0113	9110060008	244	3,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	0200			434,2
Мобилизационная и вневоинская подготовка	0203			434,2
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	0203	9100000000		434,2
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств федерального бюджета	0203	9130000000		434,2
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	0203	9130051180		434,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0203	9130051180	100	430,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0203	9130051180	120	430,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	0203	9130051180	121	330,3
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	0203	9130051180	129	99,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0203	9130051180	200	4,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0203	9130051180	240	4,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0203	9130051180	244	4,2
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	0300			1 025,6

Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	0310			1 025,6
<i>Программные расходы</i>	<i>0310</i>	<i>2000000000</i>		<i>678,6</i>
<i>Муниципальная программа "Пожарная безопасность и защита населения и территории Оекского муниципального образования от чрезвычайных ситуаций" на 2019-2023 годы</i>	<i>0310</i>	<i>2140099000</i>		<i>678,6</i>
Приобретение материальных и нематериальных активов в сфере установленных функций	0310	2140099015		678,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0310	2140099015	200	678,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0310	2140099015	240	678,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0310	2140099015	244	678,6
Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив за счет средств областного и местного бюджета	0310	91400S2370		347,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0310	91400S2370	200	347,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0310	91400S2370	240	347,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0310	91400S2370	244	347,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	0400			9 498,9
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0409			7 524,4
<i>Программные расходы</i>	<i>0409</i>	<i>2000000000</i>		<i>7 524,4</i>
<i>Муниципальная программа «Развитие дорожного хозяйства на территории Оекского муниципального образования на 2022-2024 годы»</i>	<i>0409</i>	<i>2010099000</i>		<i>7 524,4</i>
Иные мероприятия в сфере установленных функций	0409	2010099020		7 524,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0409	2010099020	200	7 524,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0409	2010099020	240	7 524,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0409	2010099020	244	7 524,4
Другие вопросы в области национальной экономики	0412			1 974,5
<i>Программные расходы</i>	<i>0412</i>	<i>2000000000</i>		<i>1 774,5</i>
<i>Муниципальная программа "Территориальное развитие Оекского муниципального образования на 2023-2025 годы"</i>	<i>0412</i>	<i>2210000000</i>		<i>1 774,5</i>
Мероприятия, связанные с территориальным развитием муниципального образования	0412	2210099019		1 774,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0412	2210099019	200	1 774,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0412	2210099019	240	1 774,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0412	2210099019	244	1 774,5
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	0412	9100000000		200,0
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	<i>0412</i>	<i>9110000000</i>		<i>200,0</i>
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	0412	9110060000		200,0
Иные мероприятия в сфере установленных функций	0412	9110060011		200,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0412	9110060011	200	200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0412	9110060011	240	200,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0412	9110060011	244	200,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	0500			9 323,0
Благоустройство	0503			9 323,0
<i>Программные расходы</i>	<i>0503</i>	<i>2000000000</i>		<i>6 256,2</i>
<i>Муниципальная программа "Уличное освещение Оекского муниципального образования на 2023-2025 годы"</i>	<i>0503</i>	<i>2270000000</i>		<i>2 042,3</i>
Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения	0503	2270099030		2 042,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	2270099030	200	2 042,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	2270099030	240	2 042,3

Прочая закупка товаров, работ и услуг	0503	2270099030	244	950,0
Закупка энергетических ресурсов	0503	2270099030	247	1 092,3
Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Оекского муниципального образования на 2018-2025 годы"	0503	2280000000		4 213,9
Мероприятия по формированию современной городской среды	0503	2280099033		622,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	2280099033	200	622,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	2280099033	240	622,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0503	2280099033	244	622,0
<i>Мероприятия по формированию современной городской среды</i>	<i>0503</i>	<i>228F255551</i>		<i>3 591,9</i>
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	228F255551	200	3 591,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	228F255551	240	3 591,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0503	228F255551	244	3 591,9
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	0503	9100000000		3 066,8
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	<i>0503</i>	<i>9110000000</i>		<i>430,0</i>
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	0503	9110060000		430,0
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	0503	9110060105		430,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	9110060105	200	430,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	9110060105	240	430,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0503	9110060105	244	430,0
Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив за счет средств областного и местного бюджета	0503	91400S2370		2 636,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	91400S2370	200	2 636,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	91400S2370	240	2 636,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0503	91400S2370	244	2 636,8
ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	0600			1 127,1
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	0605			1 127,1
Программные расходы	0605	2000000000		1 127,1
Муниципальная программа "Обращение с твердыми коммунальными отходами на территории Оекского муниципального образования на 2021-2023 годы"	0605	2130000000		1 127,1
<i>Реализация программ по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов</i>	<i>0605</i>	<i>21300S2971</i>		<i>1 127,1</i>
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0605	21300S2971	240	1 127,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0605	21300S2971	244	1 127,1
ОБРАЗОВАНИЕ	0700			41,5
СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ	0704			12,5
Иные мероприятия в сфере установленных функций	0704	9110060011		12,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0704	9110060011	240	12,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0704	9110060011	244	12,5
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	0705			29,0
Иные мероприятия в сфере установленных функций	0705	9110060011		29,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0705	9110060011	240	29,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0705	9110060011	244	29,0
КУЛЬТУРА,КИНЕМАТОГРАФИЯ	0800			37 467,9
КУЛЬТУРА	0801			37 467,9
Программные расходы	0801	2000000000		15 833,3

<i>Реализация муниципальной программы «Развитие культуры на территории Оекского муниципального образования» на 2019 - 2025 годы</i>	0801	2050000000		15 833,3
Капитальный ремонт объектов муниципальной собственности в сфере культуры	0801	2050062120	200	15 625,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0801	2050062120	200	15 625,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0801	2050062120	240	15 625,0
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	0801	2050062120	243	15 625,0
Государственная поддержка отрасли культуры (поддержка лучших работников сельских учреждений культуры)	0801	205A255195		208,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0801	205A255195	200	208,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0801	205A255195	240	208,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0801	205A255195	244	208,3
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	0801	9100000000		21 634,6
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	<i>0801</i>	<i>9110000000</i>		<i>21 634,6</i>
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	0801	9110060000		21 634,6
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций бюджетных, автономных и казенных учреждений	0801	9110060002		21 634,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0801	9110060002	100	17 245,7
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	0801	9110060002	110	17 245,7
Фонд оплаты труда учреждений	0801	9110060002	111	12 604,4
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	0801	9110060002	119	4 641,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0801	9110060002	200	4 368,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0801	9110060002	240	4 368,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0801	9110060002	244	1 897,9
Закупка энергетических ресурсов	0801	9110060002	247	2 471,0
Иные бюджетные ассигнования	0801	9110060002	800	20,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	0801	9110060002	850	20,0
Уплата прочих налогов, сборов	0801	9110060002	852	10,0
Уплата иных платежей	0801	9110060002	853	10,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	1000			708,2
Пенсионное обеспечение	1001			708,2
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	1001	9100000000		708,2
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	<i>1001</i>	<i>9110000000</i>		<i>708,2</i>
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	1001	9110060000		708,2
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	1001	9110060018		708,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1001	9110060018	300	708,2
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	1001	9110060018	312	708,2
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА	1300			51,1
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	1301			51,1
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	1301	9100000000		51,1
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	<i>1301</i>	<i>9110000000</i>		<i>51,1</i>
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	1301	9110060000		51,1
Обслуживание муниципального долга	1301	9110060019		51,1
Обслуживание государственного (муниципального) долга	1301	9110060019	700	51,1

Обслуживание муниципального долга	1301	9110060019	730	51,1
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	1400			253,6
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	1403			253,6
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления</i>	<i>1403</i>	<i>9100000000</i>		<i>253,6</i>
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	<i>1403</i>	<i>9110000000</i>		<i>253,6</i>
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	1403	9110060000		253,6
Иные межбюджетные трансферты	1403	9110060020		253,6
Межбюджетные трансферты	1403	9110060020	500	253,6
Иные межбюджетные трансферты	1403	9110060020	540	253,6

Приложение № 7
к решению Думы Оекского
муниципального образования
от "10" ноября 2023 г. № 14-50 Д/сп

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2023 ГОД (ПО ГЛАВНЫМ РАСПОРЯДИТЕЛЯМ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА, РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (ГОСУДАРСТВЕННЫМ ПРОГРАММАМ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ)

					тыс.руб.
Наименование		КФСР	КЦСР	КВР	Сумма на год
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	726				94 754,2
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	726	0100			34 823,1
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	726	0102			3 048,7
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления</i>	<i>726</i>	<i>0102</i>	<i>9100000000</i>		<i>3 048,7</i>
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	<i>726</i>	<i>0102</i>	<i>9110000000</i>		<i>3 048,7</i>
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	726	0102	9110060000		3 048,7
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций	726	0102	9110060001		3 048,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	726	0102	9110060001	100	3 048,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	726	0102	9110060001	120	3 048,7
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	726	0102	9110060001	121	2 326,2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	726	0102	9110060001	129	722,5
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	726	0103	9110000000		1,0
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	<i>726</i>	<i>0103</i>	<i>9110000000</i>		<i>1,0</i>
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	726	0103	9110060000		1,0
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций	726	0103	9100000001		1,0
Иные бюджетные ассигнования	726	0103	9110060001	800	1,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	726	0103	9110060001	850	1,0
Уплата иных платежей	726	0103	9110060001	853	1,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	726	0104			23 007,3
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления</i>	<i>726</i>	<i>0104</i>	<i>9100000000</i>		<i>23 007,3</i>

<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	726	0104	9110000000		23 006,6
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	726	0104	9110060000		23 006,6
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций	726	0104	9110060001		23 006,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		0104	9110060001	100	20 852,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	726	0104	9110060001	120	20 852,1
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	726	0104	9110060001	121	15 114,4
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	726	0104	9110060001	122	8,2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	726	0104	9110060001	129	5 729,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0104	9110060001	200	2 034,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0104	9110060001	240	2 034,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0104	9110060001	244	1 534,5
Закупка энергетических ресурсов	726	0104	9110060001	247	500,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	726	0104	9110060001	300	70,0
Премии и гранты	726	0104	9110060001	350	10,0
Иные выплаты населению	726	0104	9110060001	360	60,0
Иные бюджетные ассигнования	726	0104	9110060001	800	50,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	726	0104	9110060001	850	50,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	726	0104	9110060001	851	30,0
Уплата прочих налогов, сборов	726	0104	9110060001	852	10,0
Уплата иных платежей	726	0104	9110060001	853	10,0
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств областного бюджета</i>	726	0104	9120000000	000	0,7
Осуществление областного государственного полномочия по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности	726	0104	9120073150		0,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0104	9120073150	200	0,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0104	9120073150	240	0,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0104	9120073150	244	0,7
Резервные фонды	726	0111			100,0
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления</i>	726	0111	9100000000		100,0
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	726	0111	9110000000		100,0
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	726	0111	9110060000		100,0
Резервный фонд администрации муниципального образования	726	0111	9110060004		100,0
Иные бюджетные ассигнования	726	0111	9110060004	800	100,0
Резервные средства	726	0111	9110060004	870	100,0
Другие общегосударственные вопросы		0113			8 666,1
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления</i>	726	0113	9100000000		8 666,1
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	726	0113	9110000000		8 666,1
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	726	0113	9110060000		8 666,1
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций бюджетных, автономных и казенных учреждений	726	0113	9110060002		8 663,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами,	726	0113	9110060002	100	7 731,1

казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами					
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	726	0113	9110060002	110	7 731,1
Фонд оплаты труда учреждений	726	0113	9110060002	111	5 568,0
Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	726	0113	9110060002	112	4,4
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	726	0113	9110060002	119	2 158,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0113	9110060002	200	930,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0113	9110060002	240	930,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0113	9110060002	244	930,0
Иные бюджетные ассигнования	726	0113	9110060002	800	2,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	726	0113	9110060002	850	2,0
Уплата иных платежей	726	0113	9110060002	853	2,0
Строительство, реконструкция, капитальный ремонт в сфере установленных функций	726	0113	9110060008		3,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0113	9110060008	200	3,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0113	9110060008	240	3,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0113	9110060008	244	3,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	726	0200			434,2
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	726	0203			434,2
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	726	0203	9100000000		434,2
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств федерального бюджета</i>	726	0203	9130000000		434,2
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	726	0203	9130051180		434,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	726	0203	9130051180	100	430,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	726	0203	9130051180	120	430,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	726	0203	9130051180	121	330,3
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	726	0203	9130051180	129	99,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0203	9130051180	200	4,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0203	9130051180	240	4,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0203	9130051180	244	4,2
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	726	0300			1 025,6
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	726	0310			1 025,6
Программные расходы	726	0310	2000000000		678,6
Муниципальная программа "Пожарная безопасность и защита населения и территории Оекского муниципального образования от чрезвычайных ситуаций" на 2019-2023 годы	726	0310	2140099000		678,6
Приобретение материальных и нематериальных активов в сфере установленных функций	726	0310	2140099015		678,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0310	2140099015	200	678,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0310	2140099015	240	678,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0310	2140099015	244	678,6

<i>Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив за счет средств областного и местного бюджета</i>	726	0310	91400S2370		347,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0310	91400S2370	200	347,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0310	91400S2370	240	347,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0310	91400S2370	244	347,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	726	0400			9 498,9
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	726	0409			7 524,4
<i>Программные расходы</i>	<i>726</i>	<i>0409</i>	<i>2000000000</i>		<i>7 524,4</i>
<i>Муниципальная программа «Развитие дорожного хозяйства на территории Оекского муниципального образования на 2022-2024 годы»</i>	<i>726</i>	<i>0409</i>	<i>2010099000</i>		<i>7 524,4</i>
Иные мероприятия в сфере установленных функций	726	0409	2010099020		7 524,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0409	2010099020	200	7 524,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0409	2010099020	240	7 524,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0409	2010099020	244	7 524,4
Другие вопросы в области национальной экономики	726	0412			1 974,5
<i>Программные расходы</i>	<i>726</i>	<i>0412</i>	<i>2000000000</i>		<i>1 974,5</i>
<i>Муниципальная программа "Территориальное развитие Оекского муниципального образования на 2023-2025 годы"</i>	<i>726</i>	<i>0412</i>	<i>2210000000</i>		<i>1 974,5</i>
Мероприятия, связанные с территориальным развитием муниципального образования	726	0412	2210099019		1 974,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0412	2210099019	200	1 974,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0412	2210099019	240	1 974,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0412	2210099019	244	1 974,5
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	726	0412	9100000000		200,0
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	<i>726</i>	<i>0412</i>	<i>9110000000</i>		<i>200,0</i>
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	726	0412	9110060000		200,0
Иные мероприятия в сфере установленных функций	726	0412	9110060011		200,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0412	9110060011	200	200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0412	9110060011	240	200,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0412	9110060011	244	200,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	726	0500			9 323,0
Благоустройство	726	0503			9 323,0
<i>Программные расходы</i>	<i>726</i>	<i>0503</i>	<i>2000000000</i>		<i>6 256,2</i>
<i>Муниципальная программа "Уличное освещение Оекского муниципального образования на 2023-2025 годы"</i>	<i>726</i>	<i>0503</i>	<i>2270000000</i>		<i>2 042,3</i>
Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения	726	0503	2270099030		2 042,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0503	2270099030	200	2 042,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0503	2270099030	240	2 042,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0503	2270099030	244	950,0
Закупка энергетических ресурсов	726	0503	2270099030	247	1 092,3
<i>Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Оекского муниципального образования на 2018-2025 годы"</i>	<i>726</i>	<i>0503</i>	<i>2280000000</i>		<i>4 213,9</i>
Мероприятия по формированию современной городской среды	726	0503	2280099033		622,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0503	2280099033	200	622,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0503	2280099033	240	622,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0503	2280099033	244	622,0

Мероприятия по формированию современной городской среды	726	0503	228F255551		3 591,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0503	228F255551	200	3 591,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0503	228F255551	240	3 591,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0503	228F255551	244	3 591,9
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	726	0503	9100000000		3 066,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	726	0503	9110000000		430,0
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	726	0503	9110060000		430,0
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	726	0503	9110060105		430,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0503	9110060105	200	430,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0503	9110060105	240	430,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0503	9110060105	244	430,0
Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив за счет средств областного и местного бюджета	726	0503	91400S2370		2 636,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0503	91400S2370	200	2 636,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0503	91400S2370	240	2 636,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0503	91400S2370	244	2 636,8
ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	726	0600			1 127,1
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	726	0605			1 127,1
Программные расходы	726	0605	2000000000		1 127,1
Муниципальная программа "Обращение с твердыми коммунальными отходами на территории Оекского муниципального образования на 2021-2023 годы"	726	0605	2130000000		1 127,1
Реализация программ по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	726	0605	21300S2971		1 127,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0605	21300S2971	240	1 127,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0605	21300S2971	244	1 127,1
ОБРАЗОВАНИЕ	726	0700			41,5
СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ	726	0704			12,5
Иные мероприятия в сфере установленных функций	726	0704	9110060011		12,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0704	9110060011	240	12,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0704	9110060011	244	12,5
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	726	0705			29,0
Иные мероприятия в сфере установленных функций	726	0705	9110060011		29,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0705	9110060011	240	29,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0705	9110060011	244	29,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	726	0800			37 467,9
КУЛЬТУРА	726	0801			37 467,9
Программные расходы		0801	2000000000		15 833,3
Реализация муниципальной программы «Развитие культуры на территории Оекского муниципального образования» на 2019 - 2025 годы	726	0801	2050000000		15 833,3
Капитальный ремонт объектов муниципальной собственности в сфере культуры	726	0801	2050062120	200	15 625,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0801	2050062120	200	15 625,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0801	2050062120	240	15 625,0
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	726	0801	2050062120	243	15 625,0

Государственная поддержка отрасли культуры (поддержка лучших работников сельских учреждений культуры)	726	0801	205A255195		208,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0801	205A255195	200	208,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0801	205A255195	240	208,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0801	205A255195	244	208,3
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	726	0801	9100000000		21 634,6
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	726	0801	9110000000		21 634,6
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	726	0801	9110060000		21 634,6
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций бюджетных, автономных и казенных учреждений	726	0801	9110060002		21 634,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	726	0801	9110060002	100	17 245,7
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	726	0801	9110060002	110	17 245,7
Фонд оплаты труда учреждений	726	0801	9110060002	111	12 604,4
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	726	0801	9110060002	119	4 641,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0801	9110060002	200	4 368,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0801	9110060002	240	4 368,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0801	9110060002	244	1 897,9
Закупка энергетических ресурсов	726	0801	9110060002	247	2 471,0
Иные бюджетные ассигнования	726	0801	9110060002	800	20,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	726	0801	9110060002	850	20,0
Уплата прочих налогов, сборов	726	0801	9110060002	852	10,0
Уплата иных платежей	726	0801	9110060002	853	10,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	726	1000			708,2
Пенсионное обеспечение	726	1001			708,2
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	726	1001	9100000000		708,2
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	726	1001	9110000000		708,2
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	726	1001	9110060000		708,2
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	726	1001	9110060018		708,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	726	1001	9110060018	300	708,2
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	726	1001	9110060018	312	708,2
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА	726	1300			51,1
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	726	1301			51,1
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	726	1301	9100000000		51,1
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	726	1301	9110000000		51,1
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	726	1301	9110060000		51,1
Обслуживание муниципального долга	726	1301	9110060019		51,1
Обслуживание государственного (муниципального) долга	726	1301	9110060019	700	51,1
Обслуживание муниципального долга	726	1301	9110060019	730	51,1
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	726	1400			253,6
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	726	1403			253,6
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	726	1403	9100000000		253,6
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	726	1403	9110000000		253,6

Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	726	1403	9110060000		253,6
Иные межбюджетные трансферты	726	1403	9110060020		253,6
Межбюджетные трансферты	726	1403	9110060020	500	253,6
Иные межбюджетные трансферты	726	1403	9110060020	540	253,6

Приложение № 9
к решению Думы Оекского
муниципального образования
от "10" ноября 2023 г. № 14-50 Д/сп

**ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА ОЕКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2023 ГОД**

Наименование показателей	Код источников финансирования	Сумма, тыс.руб
1	2	3
Всего источников финансирования дефицита бюджета		2 076,6
в том числе:	X	
источники внутреннего финансирования бюджета		1 845,0
из них:	X	
Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	72601020000000000000	2 855,0
Привлечение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	72601020000000000700	2 855,0
Привлечение кредитов от кредитных организаций бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации	72601020000100000710	2 855,0
Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	72601030000000000000	-1 010,0
Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	72601030100000000000	-1 010,0
Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	72601030000000000000	-1 010,0
Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	72601030100000000000	-1 010,0
<i>Погашение бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации</i>	<i>72601030100000000800</i>	<i>-1 010,0</i>
Погашение бюджетами сельских поселений кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	72601030100100000810	-1 010,0
Изменение остатков средств	72601050000000000000	231,6
<i>Увеличение остатков средств бюджетов</i>	<i>72601050000000000500</i>	<i>-95 532,6</i>
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	72601050200000000500	-95 532,6
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	72601050201000000510	-95 532,6
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	72601050201100000510	-95 532,6
<i>Уменьшение остатков средств бюджетов</i>	<i>72601050000000000600</i>	<i>95 764,2</i>
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	72601050200000000600	95 764,2
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	72601050201000000610	95 764,2
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	72601050201100000610	95 764,2

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ**

от «10» ноября 2023 года

№14-51 Д/сп

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ
ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОГО РАЙОНА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

В целях реализации прав человека на благоприятную среду обитания, в соответствии со статьей ст. ст. 9, 18, 23-24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального закона "Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации", решения Думы Оекского муниципального образования №51-05 Д/сп от 28.01.2022 «Об утверждении порядка организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Оекском муниципальном образовании», ст. ст. 6, 49 Устава Оекского муниципального образования, Дума Оекского муниципального образования,

РЕШИЛА:

1. Внести следующие изменения и дополнения в решение Думы Оекского муниципального образования от 28.12.2012 года № 4-25 Д/сп «Об утверждении правил землепользования и застройки Оекского сельского поселения»:

- подраздел 1 «Основные виды и параметры разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства», раздел «Жилые зоны: «Зоны застройки индивидуальными жилыми домами (ЖЗ-1)»» статьи 41 «Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства в различных территориальных зонах» Книги 2 «Градостроительные регламенты» изложить в новой редакции согласно приложению 1.

2. Признать утратившим силу решение Думы Оекского муниципального образования от 25.08.2023 года №12-36 Д/сп «О внесении изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки Оекского сельского поселения Иркутского района Иркутской области».

3. Общему отделу администрации внести в оригинал решения Думы от 25.08.2023 года №12-36 Д/сп «О внесении изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки Оекского сельского поселения Иркутского района Иркутской области» информацию о признании утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)», разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Федеральной государственной информационной системе территориального планирования (ФГИС ТП) и на сайте администрации Оекского муниципального образования (<https://oek-adm.ru/>).

5. Контроль за исполнением данного решения возложить на начальника отдела по управлению имуществом, ЖКХ, транспортом и связью администрации Оекского муниципального образования В.А.Куклину.

*Председатель Думы Оекского муниципального образования,
Глава Оекского муниципального образования О.А. Парфенов*

Приложение
к решению Думы Оекского
муниципального образования
от «10» ноября 2023 года №14-51 Д/сп

ЖИЛЫЕ ЗОНЫ:

ЗОНЫ ЗАСТРОЙКИ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ЖИЛЫМИ ДОМАМИ (ЖЗ-1)

1. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЁННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА:

ВИДЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА			ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РЕГЛАМЕНТА
ВИДЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОБЪЕКТЫ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И ИНЫЕ ВИДЫ ОБЪЕКТОВ		
1	2	3	4	5
Для индивидуального жилищного строительства 2.1 ¹	Размещение жилого дома (отдельно стоящего здания количеством надземных этажей не более чем три, высотой не более двадцати метров, которое состоит из комнат и помещений вспомогательного	Индивидуальные жилые дома. Индивидуальные гаражи на 1-2 легковых автомобиля. Подсобные сооружения.	1. Минимальные размеры земельного участка не менее 1000 кв.м. Максимальный размер земельного участка – 6000 кв.м. 2. Минимальный отступ от границ земельного участка, а также между строениями:	Новое строительство, реконструкцию осуществлять по утвержденному проекту планировки, проекту межевания территории. При проектировании

¹ Здесь и далее - код в соответствии с классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным Приказом Росреестра от 10 ноября 2020 года № П/0412

ВИДЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА			ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РЕГЛАМЕНТА
ВИДЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОБЪЕКТЫ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И ИНЫЕ ВИДЫ ОБЪЕКТОВ		
1	2	3	4	5
	использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком здании, не предназначенного для раздела на самостоятельные объекты недвижимости); выращивание сельскохозяйственных культур; размещение гаражей для собственных нужд и хозяйственных построек		<ul style="list-style-type: none"> - от фронтальной границы до основного строения – 6 м (или в соответствии со сложившейся линией застройки). - от границ соседнего участка до основного строения – 3 м; - от границ соседнего участка до хозяйственных и прочих строений – 1 м; - от границ соседнего участка до открытой стоянки – 1м; - от границ соседнего участка до отдельно стоящего гаража – 1м; <p>3. Максимальное количество надземных этажей - 3. Максимальная высота от уровня земли до верха плоской кровли – 10м. - до конька скатной кровли – 15 м.</p> <p>4. Максимальный процент застройки - 30. Иные параметры: Минимальный процент озеленения – 20. Расстояние от сараев для скота и птицы до шахтных колодцев должно быть не менее 20м; Высота зданий для всех вспомогательных строений: - высота от уровня земли до верха плоской кровли – не более 4м; - до конька скатной кровли – не более 7 м. Ограждения с целью минимального затенения территории соседних земельных участков должны быть сетчатые или</p>	<p>руководствоваться СП 55.13330.2016, СП 42.13330.2016 со строительными нормами и правилами, СП, техническими регламентами. Субъекты землепользования в жилых зонах обязаны содержать придомовые территории в порядке и чистоте, сохранять зеленые насаждения, беречь объекты благоустройства.</p> <p>Запрещается складирование дров, строительных материалов, мусора и т.д. на придомовых территориях. При возведении на участке хозяйственных построек, располагаемых на расстоянии 1 м от границы соседнего участка, следует скат крыши ориентировать на свой участок. Использование земельных участков и объектов капитального строительства осуществлять с учетом режимов зон с особыми условиями</p>

ВИДЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА			ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РЕГЛАМЕНТА
ВИДЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОБЪЕКТЫ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И ИНЫЕ ВИДЫ ОБЪЕКТОВ		
1	2	3	4	5
			решетчатые высотой не более 1,8 м.	использования территорий, приведенных в статьях 31-38 настоящих Правил.
Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) 2.2	Размещение жилого дома, указанного в описании вида разрешенного использования с кодом 2.1; производство сельскохозяйственной продукции; размещение гаража и иных вспомогательных сооружений; □ содержание сельскохозяйственных животных	Индивидуальные жилые дома. Индивидуальные гаражи на 1-2 легковых автомобиля. Подсобные сооружения. Сооружения для содержания сельскохозяйственных животных.	<p>1. Минимальные размеры земельного участка 400 кв.м. Максимальный размер земельного участка – 6000 кв.м.</p> <p>2. Минимальный отступ от границ земельного участка, а также между строениями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - от фронтальной границы до основного строения – 6 м (или в соответствии со сложившейся линией застройки). - от границ соседнего участка до основного строения – 3 м; - от границ соседнего участка до хозяйственных и прочих строений – 1 м; - от границ соседнего участка до открытой стоянки – 1м; - от границ соседнего участка до отдельно стоящего гаража – 1м; <p>3. Максимальное количество надземных этажей - 3. Максимальная высота от уровня земли до верха плоской кровли – 10м. - до конька скатной кровли – 15 м.</p> <p>4. Максимальный процент застройки - 30.</p> <p>Иные параметры: Минимальный процент озеленения – 20. Расстояние от сараев для скота и птицы до шахтных колодцев</p>	

ВИДЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА			ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РЕГЛАМЕНТА
ВИДЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОБЪЕКТЫ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И ИНЫЕ ВИДЫ ОБЪЕКТОВ		
1	2	3	4	5
			должно быть не менее 20м; Высота зданий для всех вспомогательных строений: - высота от уровня земли до верха плоской кровли – не более 4м; - до конька скатной кровли – не более 7 м. Ограждения с целью минимального затенения территории соседних земельных участков должны быть сетчатые или решетчатые высотой не более 1,8 м.	
Блокированная жилая застройка 2.3.	Размещение жилого дома, блокированного с другим жилым домом (другими жилыми домами) в одном ряду общей боковой стеной (общими боковыми стенами) без проемов и имеющего отдельный выход на земельный участок; разведение декоративных и плодовых деревьев, овощных и ягодных культур; размещение гаражей для собственных нужд и иных вспомогательных сооружений; обустройство спортивных и детских площадок, площадок для отдыха	Индивидуальные блокированные жилые дома. Объекты хранения автотранспорта Подсобные сооружения. Спортивные и детские площадки. Площадки отдыха		
Малоэтажная многоквартирная жилая застройка 2.1.1.	Размещение малоэтажных многоквартирных домов (многоквартирные дома)	Малоэтажные многоквартирные жилые дома. Объекты хранения автотранспорта	1. Минимальный размер земельного участка – 0,06 га. 2. Минимальный отступ от границ	Новое строительство, реконструкцию осуществлять по утвержденному проекту

ВИДЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА			ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РЕГЛАМЕНТА
ВИДЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОБЪЕКТЫ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И ИНЫЕ ВИДЫ ОБЪЕКТОВ		
1	2	3	4	5
	<p>высотой до 4 этажей, включая мансардный); обустройство спортивных и детских площадок, площадок для отдыха; размещение объектов обслуживания жилой застройки во встроенных, пристроенных и встроенно-пристроенных помещениях малоэтажного многоквартирного дома, если общая площадь таких помещений в малоэтажном многоквартирном доме не составляет более 15% общей площади помещений дома</p>	<p>Подсобные сооружения. Спортивные и детские площадки. Площадки отдыха</p>	<p>земельного участка не устанавливается. 3. Максимальное количество этажей - 4. 4. Максимальный процент застройки – 40. <i>Иные параметры:</i> Предельная высота зданий - 14 м. Предельные параметры разрешенного строительства принимаются в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории. На территории земельного участка должны предусматриваться: Объекты хранения автотранспорта: Количество машиномест определяется из расчета не менее 45% расчетного числа легковых автомобилей, в том числе 11% должны быть организованы как плоскостные открытые стоянки. Площадь одного машиноместа составляет 18 кв.м (без учета проездов). Площадки в составе придомовой территории: Для игр детей дошкольного и младшего школьного возраста из расчета 0,7 кв.м на 1 жителя. Для отдыха взрослого населения из расчета 0,5 кв.м на 1 жителя. Для занятий физкультурой из</p>	<p>планировки, проекту межевания территории. При проектировании и руководствоваться СП 55.13330.2016, СП 42.13330.2016 со строительным и нормами и правилами, СП, техническими регламентами. Использование земельных участков и объектов капитального строительства осуществлять с учетом режимов зон с особыми условиями использования территорий, приведенных в статьях 31-38 настоящих Правил.</p>

ВИДЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА			ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РЕГЛАМЕНТА
ВИДЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОБЪЕКТЫ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И ИНЫЕ ВИДЫ ОБЪЕКТОВ		
1	2	3	4	5
			расчета 2,0 кв.м на 1 жителя. Минимальный процент озеленения – 25.	
Земельные участки (территории) общего пользования 12.0	Земельные участки общего пользования. Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с кодами 12.0.1-12.0.2	Объекты улично-дорожной сети, автомобильные дороги и, пешеходные тротуары, пешеходные переходы, набережные, береговые полосы водных объектов общего пользования, скверов, бульвары, площади, проезды, малые архитектурные формы благоустройства. Детские площадки	1.Предельные размеры земельных участков не устанавливаются. 2.Минимальный отступ от границ земельного участка не устанавливается. 3. Предельное количество этажей, предельная высота зданий, строений, сооружений не устанавливается. 4. Максимальный процент застройки не устанавливается.	Использование земельных участков и объектов капитального строительства осуществлять с учетом режимов зон с особыми условиями использования территорий, приведенных в статьях 31-38 настоящих Правил.
Площадки для занятий спортом 5.1.3	Размещение площадок для занятия спортом и физкультурой на открытом воздухе (физкультурные площадки, беговые дорожки, поля для спортивной игры)	Спортивные площадки		
Оказание услуг связи 3.2.3.	Размещение зданий, предназначенных для размещения пунктов оказания услуг почтовой, телеграфной, междугородней и международной телефонной связи)	Предприятия связи	1. Минимальная площадь земельных участков – 0,01 га. 2. Минимальный отступ от границ земельного участка – 3 м. 3. Максимальное количество этажей – 3 4.Максимальный процент застройки – 70. Иные параметры: Максимальная высота оград – 1,5 м Минимальный процент озеленения – 10	Встроенные и пристроенные в основные виды использования, отдельно стоящие. Строительство осуществлять в соответствии со СП 42.13330.2016, СП 118.13330.2012, со строительными нормами и правилами, СП, техническими регламентами,

ВИДЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА			ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РЕГЛАМЕНТА
ВИДЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОБЪЕКТЫ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И ИНЫЕ ВИДЫ ОБЪЕКТОВ		
1	2	3	4	5
				Использование земельных участков и объектов капитального строительства осуществлять с учетом режимов зон с особыми условиями использования территорий, приведенных в статьях 31-38 настоящих Правил.
Предоставление коммунальных услуг 3.1.1.	Размещение зданий и сооружений, обеспечивающих поставку воды, тепла, электричества, газа, отвод канализационных стоков, очистку и уборку объектов недвижимости (котельных, водозаборов, очистных сооружений, насосных станций, водопроводов, линий электропередач, трансформаторных подстанций, газопроводов, линий связи, телефонных станций, канализаций, стоянок, гаражей и мастерских для обслуживания уборочной и аварийной техники, сооружений, необходимых для сбора и плавки снега)	Котельные, водозаборы, очистные сооружения, насосные станции, водопроводы, линии электропередач, трансформаторные подстанции, газопроводы, линии связи, телефонные станции, канализация	1. Предельные размеры земельных участков не устанавливаются. 2. Минимальный отступ от границ земельного участка не устанавливается. 3. Максимальное количество этажей – 1. 4. Максимальный процент застройки не устанавливается.	Использование земельных участков и объектов капитального строительства осуществлять с учетом режимов зон с особыми условиями использования территорий, приведенных в статьях 31-38 настоящих Правил.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ**

от «10» ноября 2023 года

№14-52 Д/сп

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ЗВАНИЯ "ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

В целях выражения признательности и уважения к гражданам Оекского муниципального образования, внесшим значительный вклад в развитие поселения, руководствуясь статьями 32, 49 Устава Оекского муниципального образования, Дума Оекского муниципального образования

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о присвоении звания "Почетный гражданин Оекского муниципального образования" (Приложение №1).
2. Признать утратившими силу:
 - 2.1. решение Думы Оекского муниципального образования №24-131 Д/сп от 31.10.2007 года «Об утверждении Положения "О звании "Почетный гражданин Оекского муниципального образования"»;
 - 2.2. решение Думы Оекского муниципального образования №10-64 Д/сп от 23.07.2008 года «О внесении дополнений в решение Думы Оекского МО №24-131-Д/сп от 31.10.2007 г. «Об утверждении Положения «О звании Почетный гражданин Оекского муниципального образования»»;
 - 2.3. решение Думы Оекского муниципального образования №29-15 Д/сп от 24.04.2015 года «О внесении дополнений в решение Думы Оекского МО №24-131-Д/сп от 31.10.2007 г. «Об утверждении Положения «О звании Почетный гражданин Оекского муниципального образования»»;
3. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте www.oek-adm.ru.

*Председатель Думы Оекского муниципального образования,
Глава Оекского муниципального образования О.А. Парфенов*

Приложение №1
к решению Думы
Оекского муниципального образования
от «10» ноября 2023 года №14-52 Д/сп

**Положение
О присвоении звания "Почетный гражданин Оекского муниципального образования"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок присвоения почетного звания «Почетный гражданин Оекского муниципального образования», регламентирует условия присвоения статуса лицам, удостоенным этого звания.

1.2. Почетное звание «Почетный гражданин Оекского муниципального образования» (далее – звание "Почетный гражданин") является высшим знаком признательности гражданам, внесшим выдающийся личный вклад в развитие Оекского муниципального образования, повышение его авторитета в Российской Федерации, в Иркутской области. Почетный гражданин является гордостью Оекского муниципального образования.

1.3. Присвоение звания «Почетный гражданин» производится решением Думы Оекского муниципального образования:

- жителям Оекского муниципального образования, за особые личные заслуги перед населением при достижении высоких показателей в различных сферах деятельности (образование, культура, искусство, производство, спорт, здравоохранение, сельское хозяйство, общественная работа и т.д.), способствующих развитию Оекского муниципального образования;

- гражданам Российской Федерации, прославившим Оекское муниципальное образование своим трудовым или героическим подвигом.

1.4. Звание «Почетный гражданин» присваивается персонально, при жизни и не может быть присвоено повторно одному и тому же лицу.

1.5. Звание «Почетный гражданин» не может быть присвоено лицам, имеющим судимость, в том числе погашенную, за исключением лиц, прославивших Оекское муниципальное образование героическим подвигом.

1.6. Звание «Почетный гражданин» выборным должностным лицам в период исполнения своих полномочий и лицам, замещающим должности государственной и муниципальной службы, не присваивается.

1.7. Присвоение звания «Почетный гражданин» производится один раз в год накануне празднования Дня села (последняя суббота июня) не более чем одному гражданину из числа представленных к награждению. В юбилейные

годы звание «Почетный гражданин» присваивается не более чем трем гражданам из числа представленных к награждению.

1.8. Ходатайства о присвоении почетного звания «Почетный гражданин Оекского муниципального образования» принимаются Администрацией Оекского муниципального образования с 1 января по 1 мая соответствующего года. Ходатайства, представленные позже указанной даты, к рассмотрению не принимаются.

1.9. Имена почетных граждан Оекского муниципального образования администрация Оекского муниципального образования заносит в Книгу почета Оекского муниципального образования, которая хранится в Музее села Оек и на Доску почета, расположенную в Музее села Оек.

1.10. Имена почетных граждан могут присваиваться площадям, улицам муниципальных образований Оекского муниципального образования.

1.11. Почетные граждане Оекского муниципального образования вправе присутствовать на заседаниях Думы Оекского муниципального образования, на торжественных приемах официальных делегаций в администрации Оекского муниципального образования. Они являются гостями на всех торжествах, проводимых в Оекском муниципальном образовании. Приглашение почетных граждан осуществляет администрация Оекского муниципального образования.

1.12. Расходы, связанные с присвоением звания "Почетный гражданин Оекского муниципального образования" осуществляется за счет средств местного бюджета администрации Оекского муниципального образования.

2. ОСНОВАНИЯ И КРИТЕРИИ ПРИСВОЕНИЯ ПОЧЕТНОГО ЗВАНИЯ «ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

2.1. Звание «Почетный гражданин Оекского муниципального образования» может быть присвоено по одному из следующих оснований:

- особые общепризнанные заслуги в области государственной, муниципальной, хозяйственной, образовательной, научной, культурной, спортивной, политической, общественной или иной деятельности, направленной на процветание Оекского муниципального образования;

- личное мужество и героизм при исполнении гражданского долга перед Отечеством и населением Оекского муниципального образования;

- разработка и реализация авторских программ, освоение новых культурно-досуговых, спортивно-оздоровительных, научных, творческих методик и технологий, способствовавших достижению высоких результатов и повышению престижа Оекского муниципального образования на региональном и всероссийском уровне;

- многолетняя (не менее 10 лет) эффективная благотворительная, меценатская деятельность.

2.2. Критериями для присвоения звания «Почетный гражданин Оекского муниципального образования» являются:

- долговременная и устойчивая известность кандидата среди значительного числа жителей Оекского муниципального образования;

- наличие трудового стажа в учреждениях и предприятиях, расположенных на территории Оекского муниципального образования не менее 30 лет;

- высокая оценка достижений и заслуг кандидата в соответствующей сфере деятельности;

- безупречная репутация и высокий авторитет кандидата среди жителей Оекского муниципального образования.

3. ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ ЗВАНИЯ "ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

3.1. Право выдвигать кандидата на присвоение звания «Почетный гражданин Оекского муниципального образования» имеют: органы местного самоуправления, Глава Оекского муниципального образования, депутаты Думы Оекского муниципального образования (не менее 1/3 от установленной численности), трудовые коллективы работников предприятий, учреждений, организаций различных форм собственности, политические партии, общественные объединения (далее-инициаторы выдвижения). Случаи самовыдвижения не допускаются.

От каждого инициатора выдвижения к рассмотрению принимаются ходатайства только на одного кандидата.

3.2. Для представления к присвоению звания «Почетный гражданин» инициатор выдвижения представляет в Администрацию Оекского муниципального образования следующие документы:

- ходатайство о присвоении звания «Почетный гражданин Оекского муниципального образования» установленной формы с указанием конкретного основания для присвоения звания «Почетный гражданин», предусмотренного пунктом 2.1. настоящего Положения (Приложение № 1 к настоящему Положению);

- наградной лист о присвоении звания «Почетный гражданин» установленной формы (Приложение № 2 к настоящему Положению);

- выписка из протокола собрания трудового коллектива работников предприятия, учреждения, организации различных форм собственности, общественного объединения, политической партии;

- характеристика производственной, научной, общественной, иной деятельности лица, в отношении которого подается ходатайство о присвоении ему звания "Почетный гражданин Оекского муниципального образования ";

- иные документы, подтверждающие заслуги лица, представляемого к званию «Почетный гражданин» (документы о наградах, почетных званиях, отзывы о деятельности в средствах массовой информации и т.д.);

- 2 фотографии (размеры 3x4);

- ксерокопия паспорта кандидата;

- ксерокопии ИНН, СНИЛС;

- реквизиты лицевого счета в банке.

3.3. Документы на представление звания "Почетный гражданин" принимаются и регистрируются специалистом общего отдела администрации Оекского муниципального образования, который проверяет документы на комплектность и правильное оформление. Если документы представлены не полностью или неправильно оформлены, специалист общего отдела администрации Оекского муниципального образования вправе вернуть их для доработки и устранения замечаний.

После приема и проверки документы направляются за подписью Главы Оекского муниципального образования в постоянную комиссию по социальной политике Думы Оекского муниципального образования (далее – постоянная комиссия) для дальнейшей работы с ними и для дачи рекомендаций о присвоении почетного звания.

3.4. С момента поступления ходатайств постоянная комиссия совместно с Главой Оекского муниципального образования осуществляет рассмотрение ходатайств о присвоении почетного звания.

3.5. По результатам рассмотрения ходатайств и прилагаемых документов, комиссия не позднее 20 мая текущего года готовит одно из следующих заключений:

- представленные материалы соответствуют требованиям настоящего Положения. Комиссия поддерживает инициативу присвоения звания «Почетный гражданин Оекского муниципального образования»;
- представленные материалы не соответствуют требованиям настоящего Положения. Комиссия не поддерживает инициативу присвоения звания «Почетный гражданин Оекского муниципального образования».

3.6. В случае, если материалы соответствуют требованиям настоящего Положения и комиссия поддерживает инициативу присвоения звания, комиссия готовит проект решения Думы «О присвоении звания «Почетный гражданин Оекского муниципального образования»» и направляет его на рассмотрение в Думу Оекского муниципального образования.

В случае, если материалы не соответствуют требованиям настоящего Положения и комиссия не поддерживает инициативу присвоения звания, комиссия возвращает поступившие материалы лицу (органу, организации), ходатайствующему о присвоении звания с мотивированным отказом.

3.7. Заседание Думы, на котором рассматривается вопрос о присвоении звания «Почетный гражданин Оекского муниципального образования» должно быть проведено не позднее 15 июня текущего года.

3.8. Удостоверение, наградная лента и единовременная выплата вручается лицу, удостоенному почетного звания "Почетный гражданин Оекского муниципального образования" Главой Оекского муниципального образования в торжественной обстановке в присутствии депутатов Думы, представителей органов государственной власти, местного самоуправления, средств массовой информации и общественности. Удостоверение является документом, подтверждающим факт присвоения лицу данного звания.

3.9. В удостоверении почетного гражданина указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество гражданина;
- номер и дата принятия решения Думы о присвоении звания "Почетный гражданин Оекского муниципального образования";
- фотография владельца.

Удостоверение почетного гражданина подписывается Главой Оекского муниципального образования.

На фотографии, вклеенной в удостоверение, и на подписи Главы муниципального образования ставится гербовая печать Администрации Оекского муниципального образования.

3.10. Наградная лента имеет красный цвет и надпись: «Почетный гражданин Оекского муниципального образования», выполненная буквами желтого цвета.

3.11. Решение Думы о присвоении звания и информация о почетном гражданине Оекского муниципального образования подлежат официальному опубликованию.

3.12. Заказ на изготовление наградных лент и бланков удостоверений производится Администрацией Оекского муниципального образования.

3.13. Учет, хранение документов и регистрацию лиц, удостоенных звания, осуществляет Администрация Оекского муниципального образования.

4. ЛЬГОТЫ И ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОЧЕТНЫМ ГРАЖДАНАМ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

4.1. Лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Оекского муниципального образования», предоставляются следующие льготы:

- единовременная денежная выплата в размере 20 тысяч рублей.

4.2. В течение 30-дневного срока с момента принятия Думой Оекского муниципального образования решения о присвоении почетного звания «Почетный гражданин Оекского муниципального образования» Глава Оекского муниципального образования издает распоряжение о выплате единовременной денежной выплаты почетному гражданину Оекского муниципального образования.

5. ПОСЛЕДНИЕ ПОЧЕСТИ ПОЧЕТНОМУ ГРАЖДАНИНУ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

5.1. В случае смерти лица, удостоенного звания "Почетный гражданин Оекского муниципального образования", Администрацией Оекского муниципального образования осуществляется помощь в организации похорон почетного гражданина с необходимыми почестями и включает в себя оплату за:

- перевозку умершего в морг, услуги морга;
- предоставление и оформление помещения для прощания;
- предоставление и доставку гроба, венка, памятника;

- перевозку тела к месту погребения;
- погребение.

Оплата указанных мер производится по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, в размере не более 30 000 (тридцати тысяч) рублей по распоряжению Главы Оекского муниципального образования.

5.2. Администрация Оекского муниципального образования разъясняет почетному гражданину Оекского муниципального образования льготы, предусмотренные настоящим Положением, и осуществляет контроль за их предоставлением.

Приложение № 1

к Положению о присвоении почетного звания «Почетный гражданин Оекского муниципального образования», утвержденного решением Думы Оекского муниципального образования от «10» ноября 2023 года №14-52 Д/сп

Место углового штампа

В Главе администрации Оекского
муниципального образования

Ф.И.О.

ХОДАТАЙСТВО
о присвоении почетного звания «Почетный гражданин
Оекского муниципального образования»

Ходаатайствую о присвоении почетного звания «Почетный гражданин Оекского муниципального образования»

(Ф.И.О.)

за _____

(основание для присвоения почетного звания)

Приложение:

выписка из решения трудового коллектива на ____ л.;

наградной лист на ____ л.;

характеристика на ____ л.;

документы, подтверждающие заслуги и наличие

соответствующих наград, на ____ л.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(Инициатор)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 2
к Положению о присвоении почетного звания «Почетный гражданин
Оекского муниципального образования», утвержденного решением Думы
Оекского муниципального образования
от «10» ноября 2023 года №14-52 Д/сп

**Наградной лист
о присвоении почетного звания «Почетный гражданин Оекского муниципального образования»**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Должность, место работы (службы) _____
(полное наименование организации)
3. Число, месяц, год рождения _____
4. Образование _____
5. Ученая степень, (военское звание для военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел) _____
6. Какими государственными, областными и др. наградами награжден(а) и даты награждений

7. Домашний адрес _____
8. Паспортные данные _____
9. Общий стаж работы (службы) _____
10. Стаж работы в отрасли _____
11. Наличие (отсутствие) судимости _____

12. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу)

Дата поступления	Дата ухода	Наименование организации должность

13. Описание достижений и заслуг представляемого к награждению:

Инициатор ходатайства
(наименование должности) _____ / _____ /
М.П

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ**

от «10» ноября 2023 года

№14-53 Д/сп

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОЕКСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь ч.5 ст. 4, ст. 49 Устава Оекского муниципального образования, Дума Оекского муниципального образования:

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Оекского муниципального образования (прилагается).
2. Признать утратившим силу решение Думы Оекского муниципального образования от 24 февраля 2016 года № 38-14 Д/сп «Об организации конкурса на замещение вакантной должности (включение в кадровый резерв) муниципальной службы в Администрации Оекского муниципального образования»;
3. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте www.oek-adm.ru.

*Председатель Думы Оекского муниципального образования,
Глава Оекского муниципального образования О.А. Парфенов*

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), Уставом Оекского муниципального образования устанавливает порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее – конкурс), а также порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии в администрации Оекского муниципального образования.

2. Конкурс обеспечивает право граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее – граждане), на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

3. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона № 25-ФЗ в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

4. Конкурс проводится среди граждан, впервые или вновь поступающих на муниципальную службу, а также лиц из числа муниципальных служащих, подавших заявление на участие в конкурсе, предусмотренное подпунктом 1 пункта 23 настоящего Положения (далее – муниципальный служащий).

Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

5. Конкурс не проводится:

1) при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группам главных и ведущих должностей муниципальной службы;

2) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы Администрации Оекского муниципального образования;

3) при заключении срочного трудового договора в случаях, предусмотренных законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством;

4) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случаях невозможности в соответствии с медицинским заключением исполнения им должностных обязанностей по замещаемой должности, расторжении с ним трудового договора в связи с сокращением штата работников органа местного самоуправления, а также ввиду несоответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

5) при назначении на должности муниципальной службы в порядке перевода.

6. Целями проведения конкурса являются:

1) оценка профессионального уровня граждан, муниципальных служащих, подавших заявление на участие в конкурсе (далее в совокупности – претенденты на замещение должности муниципальной службы), их соответствия установленным для замещения должности муниципальной службы квалификационным требованиям;

2) обеспечение потребностей органов местного самоуправления, в высококвалифицированном составе муниципальных служащих;

3) формирование кадрового резерва.

7. Организационное обеспечение проведения конкурса в администрации Оекского муниципального образования (далее – администрация) осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за ведение кадровой работы (далее – должностное лицо).

Глава 2. Конкурсная комиссия

8. Для проведения конкурса представителем нанимателя (работодателем) создается конкурсная комиссия (далее – комиссия) в количестве 3 человек.

9. Персональный состав комиссии определяется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

10. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии.

11. Деятельность комиссии осуществляется под руководством председателя комиссии, а в его отсутствие – под руководством заместителя председателя комиссии.

12. Комиссия вправе привлекать к работе комиссии независимых экспертов, являющихся специалистами по вопросам, связанным с муниципальной службой. Произведенная независимыми экспертами оценка качества претендентов на замещение должности муниципальной службы учитывается комиссией при проведении конкурса.

13. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Иркутской области, Уставом Оекского муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами Оекского муниципального образования.

14. Комиссия осуществляет следующие полномочия:
- 1) определяет форму проведения второго этапа конкурса в соответствии с действующим законодательством;
 - 2) принимает решение о допуске претендентов на замещение должности муниципальной службы к участию во втором этапе конкурса;
 - 3) принимает решение по итогам конкурса;
 - 4) осуществляет иные полномочия, связанные с проведением конкурса.
15. Деятельность комиссии осуществляется на коллегиальной основе в форме заседаний.
16. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
17. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании.
- При равенстве голосов голос председателя комиссии (в случае неучастия председателя комиссии в заседании – голос председательствующего на заседании) является решающим.
18. На заседаниях комиссии секретарь комиссии ведет протокол, в который вносятся принятые решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами комиссии, принявшими участие в заседании.

Глава 3. Условия и порядок проведения конкурса

19. Конкурс объявляется на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя) при наличии вакантных должностей муниципальной службы.

20. Вакантной должностью муниципальной службы признается не замещенная муниципальным служащим должность, предусмотренная штатным расписанием администрации Оекского муниципального образования.

21. Правовой акт об объявлении конкурса должен содержать указание на дату, время и место проведения конкурса; наименование должности муниципальной службы, на замещение которой объявлен конкурс; период, время и место приема документов; перечень документов для участия в конкурсе; состав конкурсной комиссии; форму проведения конкурса; проект трудового договора, а также указание на источник официального опубликования нормативных правовых актов муниципального образования, в котором должно быть размещено сообщение о проведении конкурса.

22. Сообщение о проведении конкурса в обязательном порядке должно содержать сведения о дате, месте, времени и условиях проведения конкурса, а также проект трудового договора.

В сообщении о проведении конкурса могут быть также указаны основные требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности муниципальной службы, включая требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, а также иные условия, имеющие значение для проведения конкурса.

Сообщение о проведении конкурса публикуется в газете «Ангарские огни» не позднее чем за 20 календарных дней до дня проведения конкурса.

23. Гражданин (муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, предоставляет должностному лицу следующие документы:

- 1) личное заявление об участии в конкурсе по форме согласно приложению к настоящему Положению;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации», с приложением фотографии;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина (муниципального служащего) копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);
- 6) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) копии документов воинского учета – для граждан (муниципальных служащих), пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (для граждан);
- 10) сведения о полученных гражданином (муниципальным служащим) доходах, об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера, а также сведения о

доходах, своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки в порядке и сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами Иркутской области для государственных гражданских служащих Иркутской области (в случае если гражданин претендует на замещение должности муниципальной службы, включенной в соответствующий перечень);

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 25-ФЗ;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

24. Документы для участия в конкурсе представляются должностному лицу не позднее 20 календарных дней со дня опубликования сообщения о проведении конкурса.

25. Претендент на замещение должности муниципальной службы вправе в любое время до принятия комиссией решения, предусмотренного пунктом 38 настоящего Положения, подать должностному лицу заявление об отказе в участии в конкурсе. Заявление об отказе в участии в конкурсе отзывается претендентом на замещение должности муниципальной службы не подлежит и является основанием для прекращения в отношении данного претендента процедур, предусмотренных пунктами 26–35 настоящего Положения.

26. Должностное лицо проводит проверку достоверности представленных претендентами на замещение должности муниципальной службы сведений (далее – проверка), а также с их согласия оформление допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений.

Проверка проводится должностным лицом в течение 10 календарных дней со дня окончания срока приема документов, предусмотренного пунктом 24 настоящего Положения.

27. Представление документов для участия в конкурсе с нарушением срока, не в полном объеме и (или) представление документов, не соответствующих форме, установленной законодательством, являются основаниями для отказа гражданину (муниципальному служащему) в их приеме.

Мотивированный отказ в приеме документов направляется гражданину (муниципальному служащему) уполномоченным структурным подразделением через организацию почтовой связи в течение двух рабочих дней со дня представления документов.

28. Претендент на замещение должности муниципальной службы не допускается к участию в конкурсе в случае установления по результатам проверки обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу и ее прохождению, установленных статьей 13 Федерального закона № 25-ФЗ.

Мотивированный отказ в допуске к участию в конкурсе направляется претенденту на замещение должности муниципальной службы уполномоченным структурным подразделением в письменной форме через организацию почтовой связи в течение двух рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

29. Отказ в приеме документов, а также отказ в допуске к участию в конкурсе могут быть обжалованы претендентом на замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Конкурс проводится при наличии не менее двух претендентов на замещение должности муниципальной службы на каждую вакантную должность муниципальной службы.

31. Конкурс проводится в два этапа.

32. Первый этап конкурса – конкурс документов.

Конкурс документов заключается в отборе претендентов на замещение должности муниципальной службы на основании документов об образовании и о квалификации, о прохождении муниципальной (государственной) службы, иной трудовой деятельности, а также документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания.

33. Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня завершения проверки уполномоченным структурным подразделением рассматривает представленные документы и принимает решение о допуске (отказе в допуске) претендентов на замещение должности муниципальной службы к участию во втором этапе конкурса.

Претендент на замещение должности муниципальной службы не допускается к участию во втором этапе конкурса в случае его несоответствия квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

34. Должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о допуске (отказе в допуске) к участию во втором этапе конкурса направляет через организацию почтовой связи претендентам на замещение должности муниципальной службы письменное уведомление о месте и времени проведения второго этапа конкурса либо мотивированный отказ в допуске к участию во втором этапе конкурса.

35. Второй этап конкурса – конкурс-испытание. Дата и время проведения второго этапа конкурса устанавливаются правовым актом представителя нанимателя (работодателя) об объявлении конкурса.

Конкурс-испытание заключается в отборе претендентов на замещение должности муниципальной службы на основе результатов прохождения ими установленных форм конкурсных процедур.

36. В случае если в течение 20 календарных дней со дня опубликования сообщения о проведении конкурса документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Положения, не были представлены ни одним гражданином (муниципальным служащим) либо все претенденты на замещение должности муниципальной службы подали заявления об отказе в участии в конкурсе или не допущены к участию в конкурсе или не допущены к участию во втором этапе

конкурса, конкурс признается несостоявшимся, а представитель нанимателя (работодатель) вправе принять решение о проведении повторного конкурса.

37. В случае если в течение 20 календарных дней со дня опубликования сообщения о проведении конкурса документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Положения, были представлены одним претендентом на замещение должности муниципальной службы либо указанные документы были представлены более чем одним претендентом на замещение должности муниципальной службы, но указанные претенденты, кроме одного, подали заявления об отказе в участии в конкурсе или не допущены к участию в конкурсе или не допущены к участию во втором этапе конкурса, конкурс признается несостоявшимся, а представитель нанимателя (работодатель) вправе принять решение о проведении повторного конкурса либо при условии соответствия единственного претендента на замещение должности муниципальной службы установленным квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы – о назначении данного претендента на вакантную должность.

Глава 4. Результаты конкурса

38. По итогам конкурса комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о соответствии претендента на замещение должности муниципальной службы квалификационным требованиям с предложением о назначении на вакантную должность муниципальной службы;

2) о соответствии претендента на замещение должности муниципальной службы квалификационным требованиям с рекомендацией о включении в кадровый резерв муниципальной службы;

3) о несоответствии претендента на замещение должности муниципальной службы квалификационным требованиям с предложением об отказе в назначении на вакантную должность муниципальной службы;

4) о признании конкурса несостоявшимся.

39. Решение комиссии, предусмотренное пунктом 38 настоящего Положения, выносится в отсутствие претендентов на замещение должности муниципальной службы.

40. Протокол заседания комиссии в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 38 настоящего Положения, направляется представителю нанимателя (работодателю).

41. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы претендента на замещение должности муниципальной службы, рекомендованного комиссией для назначения на вакантную должность муниципальной службы (далее – победитель конкурса), не позднее чем через 5 рабочих дней со дня получения им соответствующего протокола заседания комиссии.

42. В случае отказа победителя конкурса от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений, либо отказа победителя конкурса от назначения на вакантную должность муниципальной службы, представитель нанимателя (работодатель) вправе заключить трудовой договор с иным претендентом на замещение должности муниципальной службы, соответствующим квалификационным требованиям, прошедшим конкурсный отбор и рекомендованным для включения в кадровый резерв муниципальной службы.

43. Должностное лицо направляет претендентам на замещение должности муниципальной службы, участвовавшим в конкурсе, уведомление о результатах конкурса в письменной форме через организацию почтовой связи в течение 7 календарных дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 38 настоящего Положения.

44. Информация о результатах конкурса и о победителе конкурса публикуется в источнике официального опубликования нормативных правовых актов муниципального образования – информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования» в течение 7 календарных дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 38 настоящего Положения.

45. Решение комиссии, предусмотренное пунктом 38 настоящего Положения, может быть обжаловано претендентом на замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 5. Заключительные положения

46. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи, медицинское обследование и иные расходы), претенденты на замещение должности муниципальной службы производят за счет собственных средств.

47. Выписка из протокола заседания комиссии хранится в личном деле муниципального служащего, назначенного на должность муниципальной службы по результатам конкурса.

48. Претенденты на замещение должности муниципальной службы, не допущенные к участию в конкурсе либо не прошедшие его, могут обратиться с письменным заявлением о получении документов, предоставленных для участия в конкурсе, в течение трех лет со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 38 настоящего Положения. До истечения этого срока документы хранятся в структурном подразделении органа местного самоуправления, уполномоченном на хранение соответствующих документов, после чего подлежат уничтожению.

Приложение
к Положению о конкурсе
на замещение вакантной должности муниципальной службы
в Оекском муниципальном образовании

Представителю нанимателя (работодателю)

(наименование должности)

От

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения

Место жительства

Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы

(полное наименование должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения органа местного самоуправления)

С условиями конкурса ознакомлен(а).

С 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 Оекского муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами Оекского муниципального образования, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности муниципальной службы, ознакомлен(а).

С проведением процедуры проверки согласен(а).

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен(а).

1. К заявлению прилагаю:

1) _____

2) _____

3) _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ**

от «10» ноября 2023 года

№14-54 Д/сп

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ИМУЩЕСТВА ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом Оекского муниципального образования, Дума Оекского муниципального образования,

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о Порядке ведения реестра муниципального имущества Оекского муниципального

образования (Приложение №1).

2. Утвердить форму Реестра муниципального имущества Оекского муниципального образования (Приложение № 2).

3. Признать утратившим силу решение Думы Оекского муниципального образования от 09 апреля 2012 года №62-21 Д/сп «Об утверждении Положения «Об организации учета и ведения Реестра муниципального имущества Оекского муниципального образования».

4. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)» и на интернет-сайте oek-adm.ru

5. Контроль за исполнением данного решения возложить на начальника отдела по управлению имуществом, ЖКХ, транспортом и связью администрации Оекского муниципального образования Куклину В.А.

*Председатель Думы Оекского муниципального образования,
Глава Оекского муниципального образования О.А. Парфенов*

Приложение №1
к решению Думы Оекского
муниципального образования
от «10» ноября 2023 года №14-54 Д/сп

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения реестра муниципального имущества Оекского муниципального образования

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения органами местного самоуправления Оекского муниципального образования реестра муниципального имущества Оекского муниципального образования (далее - реестр), в том числе правила внесения сведений об имуществе в реестр, общие требования к порядку предоставления информации из реестра, состав информации о муниципальном имуществе, принадлежащем на вещном праве или в силу закона органу местного самоуправления, муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, иным лицам (далее - правообладатель) и подлежащем учету в реестре.

2. Целью создания и ведения реестра является обеспечение единой системы учета и управления объектами муниципальной собственности Оекского муниципального образования (далее – муниципальной собственности).

3. Реестр формируется по Оекскому муниципальному образованию.

4. Объектами учета реестра являются:

- находящееся в муниципальной собственности недвижимое имущество (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

- находящееся в муниципальной собственности движимое имущество (автотранспортные средства), акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 г. N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях";

- муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

5. Реестр ведется на бумажных и электронных носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

6. Уполномоченным органом на ведение реестра (держатель реестра) является администрация Оекского муниципального образования (далее – администрация).

7. Реестры должны храниться и обрабатываться в местах, недоступных для посторонних лиц, с соблюдением условий, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты, искажения и подделки информации.

8. Документы реестров хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

II. Структура и порядок ведения реестра муниципального имущества

1. Учет объектов муниципального имущества включает в себя присвоение каждому объекту муниципального имущества реестрового номера.

Реестровый номер состоит из 6 цифр:

1 - раздел;

2-3 - подраздел;

4-6 - порядковый номер объекта в подразделе.

2. Реестр состоит из 3 разделов.

В раздел 1 включаются сведения о муниципальном недвижимом имуществе, в том числе:

- реестровый номер;

- наименование недвижимого имущества;

- адрес (местоположение) недвижимого имущества;

- кадастровый номер муниципального недвижимого имущества;
- площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества;
- сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества и начисленной амортизации (износе);
- сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества;
- даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество;
- реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на недвижимое имущество;
- сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества;
- сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

Раздел 1 «Недвижимое имущество» реестра состоит из подразделов:

- Подраздел 1.1. Жилищный фонд;
- Подраздел 1.2. Здания, объекты незавершенного строительства;
- Подраздел 1.3. Земельные участки;
- Подраздел 1.4. Сооружения.

В раздел 2 включаются сведения о муниципальном движимом имуществе, в том числе:

- реестровый номер;
- наименование движимого имущества;
- сведения о балансовой стоимости движимого имущества и начисленной амортизации (износе);
- даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на движимое имущество;
- реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на движимое имущество;
- сведения о правообладателе муниципального движимого имущества;
- сведения об установленных в отношении муниципального движимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

В отношении долей (вкладов) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ в раздел 2 реестра также включаются сведения о:

- наименовании хозяйственного общества, товарищества, его основном государственном регистрационном номере;
- размере уставного (складочного) капитала хозяйственного общества, товарищества и доли муниципального образования в уставном (складочном) капитале в процентах.

Раздел 2 «Движимое имущество» состоит из подразделов:

- Подраздел 2.1. Движимое имущество;
- Подраздел 2.2. Акции акционерных обществ;
- Подраздел 2.3. Доли (вклады) в уставной (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ;
- Подраздел 2.4. Особо ценное движимое имущество, закрепленное за муниципальными учреждениями.

В раздел 3 включаются сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, иных юридических лицах, в которых муниципальное образование является учредителем (участником), в том числе:

- реестровый номер;
- полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;
- адрес (местонахождение);
- основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации;
- реквизиты документа - основания создания юридического лица (участия муниципального образования в создании (уставном капитале) юридического лица);
- размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий);
- размер доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ);
- данные о балансовой и остаточной стоимости основных средств (фондов) (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий);
- среднесписочная численность работников (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий).

Раздел 3 «Муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, иные юридические лица, в которых муниципальное образование является учредителем (участником)» состоит из подразделов:

- Подраздел 3.1. Муниципальные унитарные предприятия;
- Подраздел 3.2. Муниципальные учреждения;
- Подраздел 3.3. Хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, иные юридические лица, в которых муниципальное образование является учредителем.

Разделы 1 и 2 группируются по видам имущества и содержат сведения о сделках с имуществом. Раздел 3 группируется по организационно-правовым формам лиц.

3. Совершение сделок и иное распоряжение объектами муниципального имущества осуществляются после включения сведений о них в реестр муниципального имущества.

4. Включение в реестр сведений об объектах учета и внесение записей об изменении сведений о них, сведения о которых подлежат включению в разделы 1 и 2 реестра, вносятся в реестр на основании документов, подтверждающих приобретение муниципальным образованием имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета; внесение сведений о создании администрацией муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии муниципальных образований в юридических лицах или об изменении сведений о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях и иных лицах, учтенных в разделе 3 реестра, вносятся в реестр на основании принятых решений о создании (участии в создании) таких юридических лиц.

5. В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности муниципального образования, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в реестр, администрация принимает решение об отказе включения сведений об имуществе в реестр.

При принятии решения об отказе включения в реестр сведений об объекте учета правообладателю направляется письменное сообщение об отказе (с указанием его причины).

Решение об отказе включения в реестр сведений об объектах учета может быть обжаловано правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. В случае прекращения права муниципальной собственности объект исключается из реестра.

7. Реестр в новой редакции принимается на 01 января каждого года.

III. Порядок предоставления сведений о муниципальном имуществе, содержащихся в реестре муниципального имущества

1. Сведения об объектах учета, содержащихся в реестрах, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из реестров.

2. Предоставление сведений об объектах учета осуществляется на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня регистрации запроса.

Реестр муниципального имущества Оекского муниципального образования

Раздел 1. НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО										
Раздел 1 Подраздел 1.1. Жилищный фонд										
Раздел 1 Подраздел 1.2. Здания, объекты незавершенного строительства										
Раздел 1 Подраздел 1.3. Земельные участки										
Раздел 1 Подраздел 1.4. Сооружения										
№ Реес тр	Наимен ова ние недвижи мо го имуще ства	Адрес (место положе ние) недви жимог о имуще ства	Кадастр овый номер муници пальног о недвижи мого имуще ства	Площадь, протяженно сть и (или) иные параметры, характеризу ющие физические свойства недвижимог о имущества	Балансо вая стоимос ть недвижи мого имуще ства и начисле нная амортиза ция (износ)	Кадас трова я стоим ость недви жимог о имуще ства	Дата возникн ования и прекра щения права муници пальной собствен ности на недвижи мое имуще ство	Реквизиты документов – оснований возникнове ния (прекраще ния) права муниципаль ной собственнос ти на недвижимое имущество	Сведени я о правооб ладател е муници пальног о недвижи мого имуще ства	Сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Раздел 2. ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО						
Раздел 2 Подраздел 2.1. Движимое имущество						
№ реес тр	Наименование движимого имущества	Балансовая стоимость движимого имущества и начисленная амортизация (износ)	Дата возникновения и прекращения права муниципальной собственности на движимое имущество	Реквизиты документов – оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на движимое имущество	Сведения о правообладателе муниципального движимого имущества	Сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения
1	2	3	4	5	6	7

Раздел 2 Подраздел 2.2. Акции акционерных обществ									
№ реес тр	Наимен ование движим ого имуще ства	Балансова я стоимость движимог о имуще ства и начисленн ая амортизац ия (износ)	Дата возникнов ения и прекраще ния права муниципа льной собственн ости на движимое имуще ство	Реквизиты документов – оснований возникнове ния (прекращения) права муниципаль ной собственнос ти на движимое имущество	Сведения о правообла дателе муниципа льного движимог о имуще ства	Основания и дата возникнове ния и прекраще ния ограничений (обременений) в отношении муниципальн ого недвижимого имущества	Наимен ование акционе рного обществ а- эмитент а, его основно й государ ственный номер	Количество акций, выпущенных акционерным обществом (с указанием количества привилегированн ых акций) и размер доли в уставном капитале, принадлежащем муниципальному образованию, в процентах	Ном инал ьная стои мость акц ий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Раздел 2 Подраздел 2.3. Доли (вклады) в уставных (складочных) капиталах

хозяйственных обществ и товариществ

№ реестр	Наименование движимого имущества	Балансовая стоимость движимого имущества и начисленная амортизация (износ)	Дата возникновения и прекращения права муниципальной собственности на движимое имущество	Реквизиты документов – оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на движимое имущество	Сведения о правообладателе муниципального движимого имущества	Основания и дата возникновения и прекращения ограничений (обременений) в отношении муниципального недвижимого имущества	Наименование хозяйственного общества, товарищества, его государственный регистрационный номер	Размер уставного (складочного) капитала хозяйственного общества, товарищества и доли муниципального образования в уставном (складочном) капитале в процентах
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Раздел 2 Подраздел 2.4. Особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями

№ Реестр	Наименование движимого имущества	Балансовая стоимость движимого имущества и начисленная амортизация (износ)	Дата возникновения и прекращения права муниципальной собственности на движимое имущество	Реквизиты документов – оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на движимое имущество	Сведения о правообладателе муниципального движимого имущества	Основания и дата возникновения и прекращения ограничений (обременений) в отношении муниципального недвижимого имущества
1	2	3	4	5	6	7

Раздел 3. Реестр

муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, иные юридические лица, в которых муниципальное образование является учредителем (участником)

Раздел 3 Подраздел 3.1. Муниципальные унитарные предприятия

Раздел 3 Подраздел 3.2. Муниципальные учреждения

№ реестр	Полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица	Адрес (местонахождения)	Основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации	Реквизиты документа – основания создания юридического лица (участия муниципального образования в создании (уставном капитале) юридического лица)	Размер уставного фонда	Данные о балансовой и остаточной стоимости основных средств (фондов) (тыс. Руб.)	Среднесписочная численность работников
1	2	3	4	5	6	7	8

Раздел 3 Подраздел 3.3. Хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, в которых муниципальное образование является учредителем (участником)

№ реестр	Полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица	Адрес (местонахождения)	Основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации	Реквизиты документа – основания создания юридического лица (участия муниципального образования в создании (уставном капитале) юридического лица)	Размер уставного фонда	Данные о балансовой и остаточной стоимости основных средств (фондов) (тыс. Руб.)	Среднесписочная численность работников
1	2	3	4	5	6	7	8

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ**

от «10» ноября 2023 года

№14-55 Д/сп

**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ РЕШЕНИЯ ДУМЫ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ОТ 21.12.2006 ГОДА №13-73 Д/СП «ОБ ОПЛАТЕ ЗА ФАКТИЧЕСКОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

В соответствии с действующим законодательством, руководствуясь статьями 49, 50 Устава Оекского муниципального образования, Дума Оекского муниципального образования:

РЕШИЛА:

1. Признать утратившим силу решение Думы Оекского муниципального образования от 21.12.2006 года №13-73 Д/сп «Об оплате за фактическое использование земельного участка».
2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте www.oek-adm.ru.

*Председатель Думы Оекского муниципального образования,
Глава Оекского муниципального образования О.А. Парфенов*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ**

от «10» ноября 2023 года

№14-56 Д/сп

**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ РЕШЕНИЯ ДУМЫ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ОТ 30.01.2009 ГОДА №16-106 Д/СП «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ «О ПОРЯДКЕ
РЕГИСТРАЦИИ, УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЕСХОЗЯЙНОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ НА ТЕРРИТОРИИ ОЕКСКОГО МО»**

В соответствии с действующим законодательством, руководствуясь статьями 49, 50 Устава Оекского муниципального образования, Дума Оекского муниципального образования:

РЕШИЛА:

1. Признать утратившим силу решение Думы Оекского муниципального образования от 30.01.2009 года №16-106 Д/сп «Об утверждении Положения «О порядке регистрации, учета и использования бесхозяйного недвижимого имущества, находящегося на территории Оекского МО».
2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте www.oek-adm.ru.

*Председатель Думы Оекского муниципального образования,
Глава Оекского муниципального образования О.А. Парфенов*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ**

от «10» ноября 2023 года

№14-57 Д/сп

**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ РЕШЕНИЯ ДУМЫ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ОТ 28.05.2010 ГОДА №36-35 Д/СП «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В
РЕШЕНИЕ ДУМЫ ОТ 29.04.2008 ГОДА №6-45 Д/СП «О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЗЕМЕЛЬНОМ КОНТРОЛЕ НА
ТЕРРИТОРИИ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

В соответствии с действующим законодательством, руководствуясь статьями 49, 50 Устава Оекского муниципального образования, Дума Оекского муниципального образования:

РЕШИЛА:

1. Признать утратившим силу решение Думы Оекского муниципального образования от 28.05.2010 года №36-35 Д/сп «О внесении изменений и дополнений в решение Думы от 29.04.2008 года №6-45 Д/сп «О муниципальном земельном контроле на территории Оекского муниципального образования».

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте www.oek-adm.ru.

*Председатель Думы Оекского муниципального образования,
Глава Оекского муниципального образования О.А. Парфенов*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ**

от «10» ноября 2023 года

№14-58 Д/сп

**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ РЕШЕНИЯ ДУМЫ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ОТ 30.07.2010 ГОДА №39-51 Д/СП «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ ОТ
26.02.2010 ГОДА №32-11 Д/СП «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА И УСЛОВИЙ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА
ТЕРРИТОРИИ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»»**

В соответствии с действующим законодательством, руководствуясь статьями 49, 50 Устава Оекского муниципального образования, Дума Оекского муниципального образования:

РЕШИЛА:

1. Признать утратившим силу решение Думы Оекского муниципального образования от 30.07.2010 года №39-51 Д/сп «О внесении изменений в решение Думы от 26.02.2010 года №32-11 Д/сп «Об утверждении порядка и условий благоустройства на территории Оекского муниципального образования».

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте www.oek-adm.ru.

*Председатель Думы Оекского муниципального образования,
Глава Оекского муниципального образования О.А. Парфенов*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ**

от «10» ноября 2023 года

№14-59 Д/сп

**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ РЕШЕНИЙ ДУМЫ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ОТ 25.12.2015 ГОДА №36-46 Д/СП, ОТ 23.12.2016 ГОДА №48-68 Д/СП «О ВНЕСЕНИИ
ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ ОТ 28.09.2012 Г № 70-61 Д/СП «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О
БЮДЖЕТНОМ ПРОЦЕССЕ В ОЕКСКОМ
МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ»»**

В соответствии с действующим законодательством, руководствуясь статьями 49, 50 Устава Оекского муниципального образования, Дума Оекского муниципального образования:

РЕШИЛА:

1. Признать утратившими силу решения Думы Оекского муниципального образования:
 - от 25.12.2015 года №36-46 Д/сп «О внесении изменений в решение Думы от 28.09.2012 г № 70-61Д/сп «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Оекском муниципальном образовании в новой редакции»»;
 - от 23.12.2016 года №48-68 Д/сп «О внесении изменений в решение Думы от 28.09.2012 г № 70-61Д/сп «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Оекском муниципальном образовании в новой редакции»».
2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте www.oek-adm.ru.

*Председатель Думы Оекского муниципального образования,
Глава Оекского муниципального образования О.А. Парфенов*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ**

от «10» ноября 2023 года

№14-60 Д/сп

**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ РЕШЕНИЙ ДУМЫ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ОТ 24.02.2012 ГОДА №60-11 Д/СП «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ
О СОЗДАНИИ, РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ ОЕКСКОГО
МО», ОТ 25.05.2012 ГОДА №64-32 Д/СП «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ ОТ 24
ФЕВРАЛЯ 2012 ГОДА №60-11 Д/СП «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ О
СОЗДАНИИ, РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ ОЕКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

В соответствии с действующим законодательством, руководствуясь статьями 49, 50 Устава Оекского муниципального образования, Дума Оекского муниципального образования:

РЕШИЛА:

1. Признать утратившими силу:
 - 1.1. решение Думы Оекского муниципального образования 24.02.2012 года №60-11 Д/сп «Об утверждении Порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий Оекского МО»;
 - 1.2. решение Думы Оекского муниципального образования от 25.05.2012 года №64-32 Д/сп «О внесении изменений в решение Думы от 24 февраля 2012 года №60-11 Д/сп «Об утверждении Порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий Оекского муниципального образования»
2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте www.oek-adm.ru.

*Председатель Думы Оекского муниципального образования,
Глава Оекского муниципального образования О.А. Парфенов*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ**

от «10» ноября 2023 года

№14-61 Д/сп

**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ РЕШЕНИЯ ДУМЫ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ОТ 23.03.2013 ГОДА №7-15 Д/СП «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В
РЕШЕНИЕ ДУМЫ ОТ 27.05.2009Г. № 21-130 Д/СП «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ
НАЗНАЧЕНИЯ, ПЕРЕРАСЧЕТА, ИНДЕКСАЦИИ И ВЫПЛАТЫ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ
ГРАЖДАНАМ, ЗАМЕЩАВШИМ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ
ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»»**

В соответствии с действующим законодательством, руководствуясь статьями 49, 50 Устава Оекского муниципального образования, Дума Оекского муниципального образования:

РЕШИЛА:

1. Признать утратившим силу решение Думы Оекского муниципального образования от 23.03.2015 года №7-15 Д/сп «О внесении изменений и дополнений в решение Думы от 27.05.2009г. № 21-130 Д/сп «Об утверждении Положения о порядке назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Оекского муниципального образования»».

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте www.oek-adm.ru.

*Председатель Думы Оекского муниципального образования,
Глава Оекского муниципального образования О.А. Парфенов*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ**

от «10» ноября 2023 года

№14-62 Д/сп

**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ РЕШЕНИЯ ДУМЫ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ОТ 27.10.2006 ГОДА №11-46 Д/СП «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОСТОЯННЫХ
КОМИССИЯХ ДУМЫ ОЕКСКОГО М.О»**

В соответствии с действующим законодательством, руководствуясь статьями 49, 50 Устава Оекского муниципального образования, Дума Оекского муниципального образования:

РЕШИЛА:

1. Признать утратившим силу решение Думы Оекского муниципального образования от 27.10.2006 года №11-46 Д/сп «Об утверждении Положения о постоянных комиссиях Думы Оекского М.О».

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте www.oek-adm.ru.

*Председатель Думы Оекского муниципального образования,
Глава Оекского муниципального образования О.А. Парфенов*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ**

от «10» ноября 2023 года

№14-63 Д/сп

**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ РЕШЕНИЙ ДУМЫ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ОТ 30.04.2010 ГОДА №35-28 Д/СП, ОТ 30.07.2010 ГОДА №39-52 Д/СП «О ВНЕСЕНИИ
ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ ОТ 25.12.2009 ГОДА №28-177 Д/СП «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ
«О ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ОЁКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»»**

В соответствии с действующим законодательством, руководствуясь статьями 49, 50 Устава Оекского муниципального образования, Дума Оекского муниципального образования:

РЕШИЛА:

1. Признать утратившими силу решения Думы Оекского муниципального образования:
 - от 30.04.2010 года №35-28 Д/сп «О внесении дополнений в решение Думы от 25.12.2009 года №28-177 Д/сп «Об утверждении Положения «О приватизации муниципального имущества Оёкского муниципального образования»;
 - от 30.07.2010 года №39-52 Д/сп «О внесении изменений в решение Думы от 25.12.2009 года №28-177 Д/сп «Об утверждении Положения «О приватизации муниципального имущества Оёкского муниципального образования»».
2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте www.oek-adm.ru.

*Председатель Думы Оекского муниципального образования,
Глава Оекского муниципального образования О.А. Парфенов*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ**

от «10» ноября 2023 года

№14-64 Д/сп

**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ РЕШЕНИЯ ДУМЫ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ОТ 18.07.2012 ГОДА №66-43 Д/СП «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПЕРВИЧНЫХ
СЛУШАНИЯХ ПО ВОПРОСАМ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ, ЗАСТРОЙКИ И ПЛАНИРОВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ
ОЁКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

В соответствии с действующим законодательством, руководствуясь статьями 49, 50 Устава Оекского муниципального образования, Дума Оекского муниципального образования:

РЕШИЛА:

1. Признать утратившим силу решение Думы Оекского муниципального образования от 18.07.2012 года №66-43 Д/сп «Об утверждении Положения о первичных слушаниях по вопросам землепользования, застройки и планирования территории Оёкского сельского поселения».
2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте www.oek-adm.ru.

*Председатель Думы Оекского муниципального образования,
Глава Оекского муниципального образования О.А. Парфенов*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ**

от «10» ноября 2023 года

№14-65 Д/сп

**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ РЕШЕНИЯ ДУМЫ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ОТ 25.01.2008 ГОДА №3-21 Д/СП «О РАСХОДАХ, СВЯЗАННЫХ С ДЕПУТАТСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ»**

В соответствии с действующим законодательством, руководствуясь статьями 49, 50 Устава Оекского муниципального образования, Дума Оекского муниципального образования:

РЕШИЛА:

1. Признать утратившим силу решение Думы Оекского муниципального образования от 25.01.2008 года №3-21 Д/сп «О расходах, связанных с депутатской деятельностью».
2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте www.oek-adm.ru.

*Председатель Думы Оекского муниципального образования,
Глава Оекского муниципального образования О.А. Парфенов*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ**

от «10» ноября 2023 года

№14-66 Д/сп

**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ РЕШЕНИЯ ДУМЫ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ОТ 30.11.2006 ГОДА №12-53 Д/СП «О САМООБЛОЖЕНИИ ГРАЖДАН ОЕКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

В соответствии с действующим законодательством, руководствуясь статьями 49, 50 Устава Оекского муниципального образования, Дума Оекского муниципального образования:

РЕШИЛА:

1. Признать утратившим силу решение Думы Оекского муниципального образования от 30.11.2006 года №12-53 Д/сп «О самообложении граждан Оекского муниципального образования».
2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте www.oek-adm.ru.

*Председатель Думы Оекского муниципального образования,
Глава Оекского муниципального образования О.А. Парфенов*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ**

от «10» ноября 2023 года

№14-67 Д/сп

**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ РЕШЕНИЯ ДУМЫ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ОТ 30.11.2006 ГОДА №12-55 Д/СП «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ «О ПОРЯДКЕ
НАЗНАЧЕНИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЙ, КОНФЕРЕНЦИЙ ГРАЖДАН (СОБРАНИЕ ДЕЛЕГАТОВ) В
ОЕКСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ»**

В соответствии с действующим законодательством, руководствуясь статьями 49, 50 Устава Оекского муниципального образования, Дума Оекского муниципального образования:

РЕШИЛА:

1. Признать утратившим силу решение Думы Оекского муниципального образования от 30.11.2006 года №12-55 Д/сп «Об утверждении Положения «О порядке назначения и проведения собраний, конференций граждан (собрание делегатов) в Оекском муниципальном образовании».

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте www.oek-adm.ru.

*Председатель Думы Оекского муниципального образования,
Глава Оекского муниципального образования О.А. Парфенов*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ**

от «10» ноября 2023 года

№14-68 Д/сп

**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ РЕШЕНИЯ ДУМЫ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ОТ 27.02.2009 ГОДА №17-115 Д/СП «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ «О ПОРЯДКЕ
ПРИСУЖДЕНИЯ СТИПЕНДИИ ГЛАВЫ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»»**

В соответствии с действующим законодательством, руководствуясь статьями 49, 50 Устава Оекского муниципального образования, Дума Оекского муниципального образования:

РЕШИЛА:

1. Признать утратившим силу решение Думы Оекского муниципального образования от 27.02.2009 года №17-115 Д/сп «Об утверждении Положения «О порядке присуждения стипендии Главы Оекского муниципального образования»».

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте www.oek-adm.ru.

*Председатель Думы Оекского муниципального образования,
Глава Оекского муниципального образования О.А. Парфенов*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ**

от «10» ноября 2023 года

№14-69 Д/сп

**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ РЕШЕНИЙ ДУМЫ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ОТ 27.10.2006 ГОДА №11-45 Д/СП «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ
ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ
ОЕКСКОГО М.О.» И ОТ 30.11.2006 ГОДА №12-63 Д/СП «О ПОРЯДКЕ РЕГИСТРАЦИИ УСТАВА
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ОЕКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

В соответствии с действующим законодательством, руководствуясь статьями 49, 50 Устава Оекского муниципального образования, Дума Оекского муниципального образования:

РЕШИЛА:

1. Признать утратившими силу решения Думы Оекского муниципального образования:

- от 27.10.2006 года №11-45 Д/сп «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления территориального самоуправления на территории Оекского М.О.»;

- от 30.11.2006 года №12-63 Д/сп «О порядке регистрации Устава территориального общественного самоуправления на территории Оекского муниципального образования»

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте www.oek-adm.ru.

*Председатель Думы Оекского муниципального образования,
Глава Оекского муниципального образования О.А. Парфенов*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «03» ноября 2023 года

№197-п

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОТ 12.01.2022 Г. № 5-П «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» НА 2022-2024 ГОДЫ»

В целях обеспечения развития автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в границах Оекского муниципального образования, в соответствии со ст.14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Оекского муниципального образования № 49-п от 22.02.2019г. «Об утверждении Перечня муниципальных программ Оекского муниципального образования», руководствуясь п.5 ч.1 ст.6, ст. 48 Устава Оекского муниципального образования, Администрация Оекского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в постановление администрации Оекского муниципального образования от 12.01.2022 года № 5-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие дорожного хозяйства на территории Оекского муниципального образования» на 2022-2024 годы»:

- раздел «Ресурсное обеспечение программы» Паспорта муниципальной программы изложить в новой редакции:

Ресурсное обеспечение программы	Финансирование подпрограммы предусматривается за счет средств местного бюджета, за счет доходов от акцизов на автомобильный и прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла, производимые на территории Российской Федерации Общий объем финансирования, всего – 16887,4 тыс. рублей, в том числе по годам реализации муниципальной подпрограммы: 2022 год – 4299,4 тыс. рублей; 2023 год – 7647,5 тыс. рублей; 2024 год – 4940,5 тыс. рублей.
---------------------------------	--

- Абзац 1 раздела 3 Программы «Обоснование создание программы» изложить в следующей редакции: «Ответственным исполнителем программы является администрация Оекского муниципального образования. Объем финансирования мероприятий программы на 2022-2024 годы составляет 16547,4 тыс. рублей из местного бюджета».

- Раздел 5 Программы «Ресурсное обеспечение программы» изложить в новой редакции (Приложение №1).

- Приложение № 2 к постановлению администрации «Перечень основных мероприятий муниципальной программы «Развитие дорожного хозяйства на территории Оекского муниципального образования» на 2022-2024 годы» изложить в новой редакции (Приложение № 2).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Оекского муниципального образования от 16.01.2023 №3-п «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Оекского муниципального образования от 12.01.2022г. №5-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие дорожного хозяйства на территории Оекского муниципального образования» на 2022-2024».

3. Общему отделу администрации внести в оригинал постановлений администрации Оекского муниципального образования:

3.1. от 12.01.2022 № 5-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие дорожного хозяйства на территории Оекского муниципального образования» на 2022-2024 годы» информацию о внесении изменений и дополнений.

3.2. от 16.01.2023 №3-п «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Оекского муниципального образования от 12.01.2022г. №5-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие дорожного хозяйства на территории Оекского муниципального образования» на 2022-2024» информацию о признании утратившим силу .

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)» и на интернет-сайте www.oek-adm.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению имуществом, ЖКХ, транспортом и связью администрации Оекского муниципального образования Куклину В.А.

Глава администрации Оекского муниципального образования О.А. Парфенов

РАЗДЕЛ 5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Реализация мероприятий муниципальной программы осуществляется за счет средств местного бюджета, в том числе за счет отчислений в местные бюджеты от акцизов на автомобильный и прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации, подлежащих зачислению в консолидированный бюджет Иркутской области

Общий объем финансирования, всего –16887,4 тыс. рублей, в том числе по годам реализации муниципальной подпрограммы:

- 2022 год – 4299,4 тыс. рублей;
- 2023 год – 7647,5 тыс. рублей;
- 2024 год – 4940,5 тыс. рублей;

Объем финансирования муниципальной программы подлежит ежегодному уточнению.

Таблица № 1

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» НА 2022-2024 ГОДЫ»

№ п/п	Мероприятия по реализации программы	Источник и финансирования	Срок исполнения	Всего (тыс.руб.)	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)			Ответственный за выполнение мероприятий программы	Результаты выполнения мероприятий программы
					2022	2023	2024		
1.	Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, дворовых территорий к многоквартирным домам, проездов к дворовым территориям								
1.1.	Мероприятие 1 Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения: уточнения ежегодно, согласно перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных в граница населенных пунктов Оекского муниципального образования: - с. Оек, ул. Осенняя, ул. Болотная; - с. Оек, ул. Октября; - д. Бутырки, ул. Школьная, ул. Новая, ул. Хохловщина; - с. Оек, пер. Пролетарский; - с. Оек, ул. Изумрудная; - с. Оек, а/д от «Хлебокомбинат» до а/д Оек-Зыкова; -Примыкание с. Оек ул. Победы к («Парк Победы»); -Примыкание к ул. Осенняя с. Оек	Средства местного бюджета	2022-2024	6092,6	600,0	2407,8	3084,8	Начальник отдела по управлению имуществом, ЖКХ, транспортом и связи администрации Оекского МО	Текущий ремонт автомобильных дорог местного значения, протяженностью 4,5 км.
Другие источники		2022-2024	-	-	-	-			
Итого		2022-2024	6092,6	600,0	2407,8	3084,8			
1.2	Мероприятие 2 Оборудование тротуаром территории Котинской начальной школы (ул. Депутатская, д. Коты)	Средства местного бюджета	2022-2024	300,0	-		300,0	Начальник отдела по управлению имуществом, ЖКХ,	Оборудование тротуаром территории Котинской начальной школы
Другие источники		2022-2024	-	-	-	-			

		Итого	2022-2024	300,0	-	-	300,0	транспорт и связи администрации Оекского МО	(д. Коты, ул. Депутатская) протяженностью 0,08 км.
	Итого по разделу 1		2022-2024	6392,6	600,0	2407,8	3384,8		
2. Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения									
2.1.	Мероприятие 1 Содержание дорог общего пользования местного значения в зимний период	Средства местного бюджета	2022-2024	4013,0	1062,5	2350,5	600,0	Начальник отдела по управлению имуществом, ЖКХ, транспортом и связи администрации Оекского МО	Содержание дорог в зимний период 62,2 км
Другие источники		2022-2024	-	-	-	-			
Итого		2022-2024	4013,0	1062,5	2350,5	600,0			
2.2.	Мероприятие 2 Содержание дорог общего пользования местного значения в летний период:	Средства местного бюджета	2022-2024	4216,6	850,5	2766,1	600,0	Начальник отдела по управлению имуществом, ЖКХ, транспортом и связи администрации Оекского МО	Содержание дорог в летний период 62,2 км.
Другие источники		2022-2024	-	-	-	-			
Итого		2022-2024	4216,6	850,5	2766,1	600,0			
2.3.	Мероприятие 3 Оформление прав собственности на автомобильные дороги местного значения - с. Оек, ул. Октября; - с. Оек, ул. Горная; - с. Оек ул. 1-я, 2-я, 3-я Советская; - д. Коты, пер. Колхозный; - д. Галки, ул. Луговая	Средства местного бюджета	2022-2024	140,0	140,0	-	-	Начальник отдела по управлению имуществом, ЖКХ, транспортом и связи администрации Оекского МО	Оформление в собственность Оекского МО автомобильных дорог местного значения, протяженностью 5,7 км.
Другие источники		2022-2024	-	-	-	-			
Итого		2022-2024	140,0	140,0	-	-			
	Итого по разделу 2		2022-2024	8369,6	2053,0	5116,6	1200,0		
3. Монтаж линий искусственного освещения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения									
3.1.	Мероприятие 1 Освещение автомобильных дорог общего пользования местного значения: с.Оек: а/д от «Хлебокомбината» до а/д «Оек-Зыкова»; ул.1я, 2я, 3я, 4я, 5я, 6я Солнечные.	Средства местного бюджета	2022-2024	1646,4	1646,4	-	-	Начальник отдела по управлению имуществом, ЖКХ, транспортом и связи администрации Оекского МО	Оборудовано искусственным освещением автомобильных дорог, протяженностью (2,8 км.)
Другие источники		2022-2024	-	-	-	-			
Итого		2022-2024	1646,4	1646,4	-	-			
3.2	Мероприятие 2 Освещение остановочных пунктов (д. Жердовка, ул. Тракторная, д. Максимовщина, ул. Веселая)	Средства местного бюджета	2022-2024	123,1	-	123,1	-	Начальник отдела по управлению имуществом, ЖКХ, транспортом и связи администрации Оекского МО	Освещение остановочных пунктов, расположенных на автомобильных дорогах местного значения
Другие источники		2022-2024	-	-	-	-			
Итого		2022-2024	123,1	-	123,1	-			
3.2	Мероприятие 3 Устройство уличного освещения: с. Оек, ул. Октября	Средства местного бюджета	2022-2024	15,7			15,7	Начальник отдела по управлению имуществом, ЖКХ, транспортом	Оборудовано искусственным освещением автомобильной дороги местного значения
Средства областного бюджета		2022-2024	249,0			249,0			

		Другие источники	2022-2024	91,0			91,0	и связи администрации Оекского МО	протяженностью 1,8(км.)
		Итого	2022-2024	355,7			355,7		
	Итого по разделу 3		2022-2024	2125,2	1646,4	123,1	355,7		
	Всего по программе		2022-2024	16887,4	4299,4	7647,5	4940,5		

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «03» ноября 2023 года

№199-п

О ПРОВЕДЕНИИ ДЕКАДНИКА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В БЫТУ НА ТЕРРИТОРИИ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В целях обеспечения первичных мер пожарной безопасности и защиты населения от чрезвычайных ситуаций на территории Оекского муниципального образования, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 21.12.1994 года №68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», руководствуясь п.10 ст.6 Устава Оекского муниципального образования, администрация Оекского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести с 03.11.2023 г. по 11.11.2023 г. на территории Оекского муниципального образования декадник пожарной безопасности в быту.
2. Утвердить план проведения профилактической работы на территории Оекского муниципального образования в рамках декадника пожарной безопасности в быту (приложение N 1).
3. Консультанту по делам ГО И ЧС администрации Оекского муниципального образования (Кузнецовой А.В.) обеспечить реализацию Плана мероприятий в установленные сроки.
4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)» и на официальном интернет-сайте www.oek-adm.ru.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Оекского муниципального образования О.А. Парфенов

Приложение N 1
к постановлению Администрации
Оекского муниципального образования
от «03» ноября 2023 года №199-п

**ПЛАН
проведения профилактической работы на территории Оекского муниципального образования в рамках
декадника пожарной безопасности в быту**

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные за выполнение	Дата проведения	Отметка об исполнении
1.	Информирование населения посредством размещения информации на интернет-сайтах (группах в социальных сетях), задействовать группы мессенджеров Viber, WhatsApp, о мерах пожарной безопасности в быту	Кузнецова А.В.	Ежедневно до 11.11.2023	
2.	Изготовить брошюры-памятки на противопожарную тематику в количестве 1000 шт.	Кузнецова А.В.	Ежедневно до 11.11.2023	
3.	Обеспечить наличие информации о мерах пожарной безопасности в быту на информационных стендах, остановочных пунктах, здании администрации и учреждений культуры, здравоохранения, почтовых отделений	Кузнецова А.В.	До 11.11.2023	
4.	Обеспечить широкомасштабное информирование с вручением памяток на противопожарную тематику	Кузнецова А.В. старосты населенных пунктов	До 19.09.2022	

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «08» ноября 2023 года

№200-п

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ОБРАЩЕНИЕ С ТВЕРДЫМИ
КОММУНАЛЬНЫМИ ОТХОДАМИ НА ТЕРРИТОРИИ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НА 2024-2026 ГОДЫ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1998г. №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», руководствуясь Уставом Оекского муниципального образования, администрация Оекского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Обращение с твердыми коммунальными отходами на территории Оекского муниципального образования на 2024-2026 годы» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)» и на официальном сайте администрации Оекского муниципального образования (www.oek-adm.ru).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел по управлению имуществом, ЖКХ, транспортом и связью администрации Оекского муниципального образования.

Глава администрации Оекского муниципального образования О.А. Парфенов

**Муниципальная программа
"Обращение с твердыми коммунальными отходами на территории Оекского муниципального образования на
2024-2026 годы"**

1. Паспорт муниципальной Программы

Наименование Программы	"Обращение с твердыми коммунальными отходами на территории Оекского муниципального образования на 2024-2026 годы"
Ответственный исполнитель Программы	Администрация Оекского муниципального образования – администрация сельского поселения
Соисполнители Программы	-
Цель Программы	Создание и развитие комплексной эффективной системы обращения с твердыми коммунальными отходами (далее - ТКО) на территории Оекского муниципального образования, предусматривающей снижение негативного воздействия ТКО на население и окружающую среду, создание условий для приведения инфраструктуры в области обращения с ТКО в соответствие с требованиями законодательства, улучшение санитарной и эпидемиологической безопасности населения, соблюдения законодательства в области охраны окружающей среды, а так же обеспечение своевременного сбора и вывоза ТКО с территории Оекского муниципального образования.
Задачи Программы	1. Создание и обустройство мест (площадок) размещения контейнерных площадок для сбора (накопления) твердых коммунальных отходов на территории Оекского муниципального образования; 2. Создание и обустройство площадки для складирования снега.
Мероприятия программы	1. Создание контейнерных площадок. 2. Создание и обустройство площадки для складирования снега.
Срок реализации Программы	2024-2026 годы
Объемы и источники финансирования Программы	Общий объем расходов на реализацию муниципальной программы составляет: <u>200 тыс.</u> руб., из них средств: местного бюджета <u>200 тыс.</u> руб.; областного бюджета <u>0,0 тыс.</u> руб.; иные источники <u>0 тыс.</u> руб. на 2024 год <u>200 тыс.</u> руб., из них средств: местного бюджета <u>200 тыс.</u> руб.; областного бюджета _____руб.; иные источники _____руб.; на 2025 год _____тыс.руб., из них средств: местного бюджета _____тыс.руб.; областного бюджета _____тыс.руб.; иные источники <u>0 тыс.</u> руб.; на 2026 год _____руб., из них средств: местного бюджета _____руб.; областного бюджета _____руб.; иные источники _____руб.
Целевые показатели Программы	- Количество созданных и обустроенных мест (площадок) размещения контейнерных площадок для сбора (накопления) твердых коммунальных отходов на территории Оекского муниципального образования; - Создание и обустройство площадки для складирования снега.
Ожидаемый конечный результат реализации Программы	1. Ввод в эксплуатацию новых контейнерных площадок для сбора (накопления) твердых коммунальных отходов, обустроенных на территории Оекского муниципального образования; 2. Обеспечение доступности услуг по сбору и вывозу ТКО для населения Оекского муниципального образования; 3. Проведение модернизации инфраструктуры в сфере обращения с ТКО; 4. Складирование снега, собранного на территории Оекского муниципального образования, на специализированной площадке;

	5. Повышение экологической культуры и степени вовлеченности населения в сферу безопасного обращения ТКО; 6. Улучшение санитарного состояния Оекского муниципального образования.
--	---

2. Характеристика текущего состояния сферы реализации муниципальной программы

В состав Оекского муниципального образования входят деревни Бутырки, Галки, Жердовка, Зыкова, Коты, Максимовщина, Мишонкова и Турская, село Оёк.

Численность населения Оёкского муниципального образования на начало 2023 г. составила 8 076 человек.

На территории Оекского муниципального образования имеются 32 контейнерные площадки. Из-за отсутствия достаточного количества мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – ТКО) на всей территории Оекского муниципального образования часть не собранных ТКО генерируются в несанкционированные свалки, негативно влияющие на здоровье людей и окружающую природную среду.

Проблема утилизации отходов производства и потребления с каждым годом становится все более серьезной. Загрязнение окружающей среды отходами является одной из самых значимых проблем в настоящее время.

Сложившаяся в Оекском муниципальном образовании ситуация в сфере обращения с ТКО ведет к загрязнению окружающей среды, нерациональному использованию природных ресурсов, значительному экономическому, экологическому ущербу и представляет потенциальную угрозу здоровью населения.

Отсутствие централизованной системы сбора твердых коммунальных отходов в населенных пунктах муниципального образования влечет образование несанкционированных площадок для временного размещения, которые являются крупными источниками загрязнения окружающей среды.

3. Основные цели и задачи муниципальной программы

Целью программы является создание и развитие комплексной эффективной системы обращения с ТКО на территории Оекского муниципального образования, предусматривающей снижение негативного воздействия ТКО на население и окружающую среду, создание условий для приведения инфраструктуры в области обращения с ТКО в соответствии с требованиями законодательства, улучшение санитарной и эпидемиологической безопасности населения, соблюдения законодательства в области охраны окружающей среды, а также обеспечения своевременного сбора и вывоза ТКО с территории Оекского муниципального образования.

Задачами программы являются:

- создание и обустройство мест (площадок) размещения контейнерных площадок для сбора (накопления) ТКО на территории Оекского муниципального образования;

- создание и обустройство площадок для складирования снежных масс.

Задача характеризуется следующими показателями (индикаторами):

- количество обустроенных мест (площадок) для накопления ТКО;

- оснащение мест (площадок) для накопления ТКО емкостями для накопления ТКО;

- обустройство площадки для складирования снега, в соответствии с требованиями санитарного законодательства.

4. Мероприятия муниципальной программы

№ п/п	Мероприятие	Описание
1	Создание контейнерных площадок	- разработка локального сметного расчета на строительство контейнерных площадок; - строительство контейнерных площадок.
2	Обустройство площадки для складирования снега	- разработка локального сметного расчета на обустройство площадки для складирования снега; - обустройство площадки для складирования снега

5. Объем и источники финансирования муниципальной программы

Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 200 тыс. руб.

Источник финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.	
	1	2
	За весь период реализации муниципальной программы	
Ответственный исполнитель (соисполнитель)	Администрация Оекского муниципального образования – администрация сельского поселения	
Всего, в том числе:	200	
Местный бюджет	200	
Областной бюджет	0	
Другие источники	0	

6. Сроки и этапы реализации муниципальной программы

Муниципальная программа реализуется без деления на этапы в период 2024 - 2026 г.

7. Система мероприятий муниципальной программы

Наименование основных мероприятий	Ответственный исполнитель и соисполнители	Период реализации	Источники финансирования	Объем финансирования всего, тыс. руб.	Связь с показателями результативности подпрограммы
1	2	3	4	5	6
Задача: создание и обустройство мест (площадок) размещения контейнерных площадок для сбора (накопления) твердых коммунальных отходов на территории Оекского муниципального образования.					
мероприятие 1: Создание мест (площадок) накопления ТКО, приобретение бункеров	Администрация Оекского муниципального образования – администрация сельского поселения	2024-2026	местный	100	10 штук
Мероприятие 2: Создание и обустройство площадки для складирования снега		2024-2026	местный	100	1

8. Ресурсное обеспечение муниципальной программы

Источником финансирования мероприятий Программы являются средства бюджета Оекского муниципального образования в размере – 200 тыс.руб. по годам:

2024 год – 200 тыс.руб.;

2025 год – _____ тыс.руб.;

2026 год – _____ тыс.руб.;

Источником финансирования мероприятий Программы являются средства бюджета Иркутской области в размере - _____ тыс.руб. по годам:

2024 год – _____ тыс.руб.;

2025 год – _____ тыс.руб.;

2026 год – _____ тыс.руб.;

Привлечение внебюджетных средств на реализацию мероприятий Программы не предполагается.

9. Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы

Реализация муниципальной программы позволит путем ввода в эксплуатацию новых контейнерных площадок для сбора (накопления) твердых коммунальных отходов, обустроенных на территории Оекского муниципального образования и оборудования площадки для складирования загрязненного снега обеспечить модернизацию инфраструктуры в сфере обращения с ТКО, повысить уровень экологической культуры и степени вовлеченности населения в сферу безопасного обращения ТКО, улучшить санитарное состояние территории Оекского муниципального образования и доступность услуг по сбору и вывозу ТКО для населения Оекского муниципального образования

10. Показатели результативности муниципальной программы

№ п/п	Наименование показателя результативности	Ед. изм.	Базовое значение показателя результативности за 2024 - 2026 год
1	2	3	4
1	Количество организованных контейнерных площадок	ед.	10
2	Количество оборудованных площадок для складирования снега	ед.	1

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от "09" ноября 2023 года

№ 201-п

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ОТ 16.01.2023 Г. № 4-П "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА ВОДИТЕЛЕЙ ПОЖАРНЫХ МАШИН ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

В целях упорядочения оплаты труда водителей пожарных машин органов местного самоуправления Оекского муниципального образования, руководствуясь указом Губернатора Иркутской области от 26.10.2023 г. № 357-уг "Об индексации размеров должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, и вспомогательного персонала органов государственной власти Иркутской области и иных государственных органов Иркутской области", статьями 59, 61 Устава Оекского муниципального образования, администрация Оекского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Положение об оплате труда водителей пожарных машин органов местного самоуправления Оекского муниципального образования, утвержденное постановлением администрации Оекского муниципального образования от 16.01.2023 г. № 4-п:

1.1. Приложение №1 к Положению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Общему отделу администрации Оекского муниципального образования внести в оригинал постановления от 16.01.2023 г. №4-п информацию о внесении изменений.

3. Действие настоящего постановления распространить с 01.10.2023 г.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Вестник Оекского муниципального образования" (официальная информация) и на официальном сайте <https://oek-adm.ru>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансово-экономического отдела Л.Г. Арсёнову.

Глава администрации Оекского муниципального образования О.А. Парфенов

Приложение 1
к Постановлению администрации
Оекского муниципального образования
от "09" ноября 2023 г. № 201-П

РАЗМЕРЫ

должностных окладов водителей пожарных машин органов местного самоуправления Оекского муниципального образования

Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.
Водитель пожарной машины	7812

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от "09" ноября 2023 года

№202-п

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ОТ 31.01.2020 Г. № 18-П "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА СТАРШЕГО ИНСПЕКТОРА ПО ПЕРВИЧНОМУ ВОИНСКОМУ УЧЕТУ (ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

В целях упорядочения оплаты труда старшего инспектора по первичному воинскому учету (государственные полномочия) администрации Оекского муниципального образования, руководствуясь указом Губернатора Иркутской области от 26.10.2023 г. № 357-уг "Об индексации размеров должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, и вспомогательного персонала органов государственной власти Иркутской области и иных государственных органов Иркутской области", статьями 59, 61 Устава Оекского муниципального образования, администрация Оекского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Положение об оплате труда старшего инспектора по первичному воинскому учету (государственные полномочия) администрации Оекского муниципального образования, утвержденное постановлением администрации Оекского муниципального образования от 31.01.2020 г. № 18-п:

- 1.1. Приложение № 1 к Положению изложить в новой редакции (прилагается).
2. Общему отделу администрации Оекского муниципального образования внести в оригинал постановления от 31.01.2020 г. №18-п информацию о внесении изменений.
3. Действие настоящего постановления распространить с 01.10.2023 г.
4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Вестник Оекского муниципального образования" (официальная информация) и на официальном сайте <https://oek-adm.ru>.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансово-экономического отдела Л.Г. Арсёнову.

Глава администрации Оекского муниципального образования О.А. Парфенов

Приложение 1
к Постановлению администрации
Оекского муниципального образования
от "09" ноября 2023 г. № 202-П

РАЗМЕР ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА СТАРШЕГО ИНСПЕКТОРА ВУС

Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.
Старший инспектор ВУС	10 622

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от "09" ноября 2023 года

№ 203-п

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ОТ 22.12.2022 Г. № 204-П "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, И ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

В целях упорядочения оплаты труда работников, замещающих должности не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала органов местного самоуправления Оекского муниципального образования, руководствуясь указом Губернатора Иркутской области от 26.10.2023 г. № 357-уг "Об индексации размеров должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, и вспомогательного персонала органов государственной власти Иркутской области и иных государственных органов Иркутской области", статьями 59, 61 Устава Оекского муниципального образования, администрация Оекского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала органов местного самоуправления Оекского муниципального образования, утвержденное постановлением администрации Оекского муниципального образования от 22.12.2022 г. № 204-п:

- 1.1. Приложения №1 и №2 к Положению изложить в новой редакции (прилагаются).
2. Общему отделу администрации Оекского муниципального образования внести в оригинал постановления от 22.12.2022 г. №204-п информацию о внесении изменений.
3. Действие настоящего постановления распространить с 01.10.2023 г.
4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Вестник Оекского муниципального образования" (официальная информация) и на официальном сайте <https://oek-adm.ru>.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансово-экономического отдела Л.Г. Арсёнову.

Глава администрации Оекского муниципального образования О.А. Парфенов

РАЗМЕРЫ

должностных окладов работников органов местного самоуправления Оекского муниципального образования, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.
Ведущий экономист	16095
Программист	10037

РАЗМЕРЫ

должностных окладов вспомогательного персонала органов местного самоуправления Оекского муниципального образования

Наименование квалификационного разряда	Размер должностного оклада, руб.
2 квалификационный разряд	12455
5 квалификационный разряд	12792

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «15» ноября 2023 года

№207-п

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ОЕКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОТ 15.12.2022 № 197-П «О ДОБРОВОЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ
КОМАНДЕ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года №69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 6 мая 2011 года №100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 6, ст. 48 Устава Оекского муниципального образования, администрация Оекского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в постановление администрации Оекского муниципального образования от 15.12.2022 № 197-п «О добровольной пожарной команде Оекского муниципального образования», изложив приложение №2 к постановлению в редакции приложения к настоящему постановлению (прилагается).
2. Общему отделу администрации внести в оригинал постановления от 15.12.2022 № 197-п «О добровольной пожарной команде Оекского муниципального образования» информацию о внесении изменений.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)» и на официальном сайте администрации Оекского муниципального образования www.oek-adm.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации Оекского муниципального образования Н.П. Пихето-Новосельцева

Состав добровольной пожарной команды Оекского муниципального образования

№	ФИО добровольного пожарного	Место жительства (регистрации)	Место основной работы, адрес, должность
1	Верхозин Иван Николаевич	Иркутская область, Иркутский район, с. Оек, ул. Ленина, д.10.	Администрация Оекского муниципального образования водитель
3	Бялик Сергей Евгеньевич	Иркутская область, Иркутский район, с. Оек, ул. Кирова, д. 5	Администрация Оекского муниципального образования водитель
4	Куклин Олег Васильевич	Иркутская область, Иркутский район, с. Оек, ул. 1-я Солнечная, д. 2	Администрация Оекского муниципального образования водитель
4	Вишневатский Вячеслав Александрович	Иркутская область, Иркутский район, с. Оек, ул. Коммунистическая, д. 74 «А»	Администрация Оекского муниципального образования водитель

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «16» ноября 2023 года

№212-п

О ЗАПРЕТЕ ВЫХОДА (ВЫЕЗДА) ЛЮДЕЙ НА ЛЕДОВОЕ ПОКРЫТИЕ ВОДОЕМОВ В ОСЕННЕ-ВЕСЕННИЙ, ЗИМНИЙ ПЕРИОД 2023-2024 ГОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В целях обеспечения безопасности людей и недопущения несчастных случаев на водных объектах Оекского муниципального образования, во исполнение ст. 21 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», п. 21 ст. 15 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 27 Водного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Оекского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Запретить выход и нахождение людей на водных объектах, в период становления и вскрытия ледового покрова на территории Оекского муниципального образования.
2. Запретить выезд транспортных средств на лед водоемов, находящихся на территории Оекского муниципального образования.
3. Рекомендовать руководителям общеобразовательных и культурных учреждений провести разъяснительную работу среди детей и подростков, а также руководителям предприятий и организаций независимо от форм собственности, расположенных на территории сельского поселения, довести настоящее распоряжение до трудовых коллективов и принять меры, направленные на предотвращение случаев гибели людей в период становления и вскрытия ледового покрова.
4. Обеспечить выставление запрещающих аншлагов о запрете выхода (выезда) на лед.
5. Специалистам администрации провести профилактическую работу с населением по правилам безопасности поведения людей на льду.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования
7. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)» и на официальном сайте администрации Оекского муниципального образования www.oek-adm.ru.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации Оекского муниципального образования Н.П. Пихето-Новосельцева

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «21» ноября 2023 года

№215-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Оекского муниципального образования от 19 августа 2011 года №217-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Оекского муниципального образования», руководствуясь статьями 48, 52 Устава Оекского муниципального образования, администрация Оекского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Оекского муниципального образования» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Оекского муниципального образования от 04.07.2022 года № 99-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Оекского муниципального образования».
3. Общему отделу администрации внести в оригинал постановления администрации от 04.07.2022 года № 99-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Оекского муниципального образования» информацию о признании утратившими силу.
4. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)» и на интернет-сайте <https://oek-adm.ru>.
5. Контроль за исполнением постановления возлагаю на себя.

ИО главы администрации Оекского муниципального образования Н.П. Пихето-Новосельцева

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Оекского муниципального образования
от «21» ноября 2023 года №215-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Оекского муниципального образования», в том числе порядок взаимодействия администрации Оекского муниципального образования (далее – администрация) с гражданами или их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о переводе жилых помещений, расположенных на территории Оекского муниципального образования (далее соответственно – жилое помещение, муниципальное образование), в нежилые помещения и нежилых помещений, расположенных на территории муниципального образования (далее – нежилое помещение), в жилые помещения.

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

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых (нежилых) помещений, подлежащих переводу в нежилые (жилые) помещения (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 <https://oek-adm.ru/> (далее – официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал), по электронной почте администрации admin.oek@mail.ru (далее – электронная почта администрации);

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

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и 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, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

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

Прием заявителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(3952) 434-829.

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 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:

- а) место нахождения: 664541, Иркутская область, Иркутский район, с. Оек, ул. Кирова, 91 «Г»;
- б) телефон: 8(3952) 434098;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 664541, Иркутская область, Иркутский район, с. Оек, ул. Кирова, 91 «Г»;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <https://oek-adm.ru/>;

д) адрес электронной почты: admin.oek@mail.ru

е) график приема заявителей:

понедельник	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 12.48)
вторник	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 12.48)
среда	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 12.48)
четверг	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 12.48)
пятница	8.00 – 16.00	(перерыв 12.00 – 12.48)

суббота, воскресенье – выходные дни

График приема заявителей главой администрации Оекского муниципального образования:

среда 14.00 – 17.00

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 перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение).

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 Иркутской области;

2) Служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области;

3) в орган (организацию) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации.

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 Оекского муниципального образования от 17.10.2014 года №22-39 Д/сп.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- 2) решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через сорок пять дней со дня поступления в администрацию документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

23. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

24. Решение о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение направляется (выдается) заявителю или его представителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

б) Жилищный кодекс Российской Федерации (Российская газет, № 1, 12.01.2005, Собрание законодательства Российской Федерации, № 1 (часть 1), ст.14, 03.01.2005, Парламентская газета, № 7-8, 15.01.2005);

в) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации), 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

г) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

д) Постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Российская газета, № 180, 17.08.2005, Собрание законодательства Российской Федерации, № 33, ст. 3430, 15.08.2005);

е) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Российская газета, № 41, 27.02.2008, Собрание законодательства Российской Федерации, № 8, ст. 744, 25.02.2008);

ж) Устав Оекского муниципального образования, утвержденный решением Думы Оекского муниципального образования №1-1 Д/сп от 02 декабря 2005 года (с изменениями и дополнениями) («Ангарские огни», декабрь 2005 года).

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявителем в администрацию представляется (направляется) письменное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

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

1) документы, удостоверяющие личность заявителя;

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

3) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

4) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

5) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

6) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

7) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение (в случае подачи заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение);

8) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение).

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

Для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них соответствующих документов обращаются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в соответствии с законодательством в целях получения документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем и членами его семьи жилым помещением (жилыми помещениями), права на которые не зарегистрированы в ЕГРН.

Для получения документа, указанного в подпункте 4 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается в проектную организацию.

Для получения документов, указанных в подпунктах 5, 6 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к собственникам соответствующих помещений.

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 прилагаемые к заявлению документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий, или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

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 (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью в соответствии с пунктом 73 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 вправе представить

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 вправе представить, относятся:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в ЕГРН;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

33. Для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 32 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель 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 или 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, 3 пункта 32 настоящего административного регламента, заявитель обращается в орган (организацию) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации.

34. Подлинники документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, представляются заявителем или его представителем в администрацию для ознакомления и в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, возвращаются представившему их лицу.

35. 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

36. 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, 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»;

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

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

37. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

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

38. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 85 настоящего административного регламента.

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

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

40. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

41. Основания для 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

42. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Оекского муниципального образования от 17.10.2014 года № 22-39 Д/сп, услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является выдача органом (организацией) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации документов, предусмотренных в подпунктах 2, 3 пункта 32 настоящего регламента.

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

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

44. 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

45. 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

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

47. 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

48. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами администрации путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

49. 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 или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрации указанных документов.

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

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

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

52. 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.

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

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

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

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

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

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

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

60. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя 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.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

61. 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.

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

63. 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.

64. 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.

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

66. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала.

Возможность получения муниципальной услуги посредством использования МФЦ не предусмотрена.

67. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 8–15 настоящего административного регламента.

Заявителю или его представителю, подавшему заявления через Портал, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Портале.

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

68. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

69. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным распоряжением администрации Оекского муниципального образования от 02.11.2017 года №175-р "О плане перехода на предоставление муниципальных услуг Оекского муниципального образования в электронном виде", предусматривающим четыре 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;

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала.

70. 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.

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

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

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

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

73. 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.

74. 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

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка и принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- 4) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

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

- 1) прием заявления и документов, представленных заявителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

77. Основаниями для начала осуществления административной процедуры являются:

- 1) поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента;
- 2) представление заявителем дополнительных документов в связи с уведомлением заявителя администрацией об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, одним из способов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента.

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

79. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами администрации.

80. 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 или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

81. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и документов:

- 1) просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность;
- 2) в случае личного представления заявителем подлинников документов, предусмотренных пунктами 27, 32 настоящего административного регламента, снимает с них копии и заверяет верность указанных копий своей подписью, немедленно возвращает указанные подлинники заявителю;
- 3) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента.

82. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 81 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 73 настоящего административного регламента.

83. 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.

84. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента, должностное лицо, указанное в пункте 79 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 81 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

85. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо, указанное в пункте 79 настоящего административного регламента, выдает (направляет) заявителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо, указанное в пункте 79 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо, указанное в пункте 79 настоящего административного регламента, направляет уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

86. При отсутствии в представленных заявителем документах оснований, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, указанное в пункте 79 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 81 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

87. В случае принятия указанного в пункте 86 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении указанных документов (по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту) в двух экземплярах с указанием их перечня и даты их получения администрацией. В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя 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 заявителя, указанный в заявлении, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

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

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

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

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

90. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, при условии его (их) отсутствия в распоряжении администрации.

91. 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 службу государственной регистрации, кадастра и картографии Иркутской области – в целях получения правоустанавливающих документов на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в ЕГРН;

2) в орган (организацию) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации – в целях получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технического паспорта такого помещения), а также поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

3) в Службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области – в целях получения заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

92. 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».

93. 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.

94. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами администрации.

95. В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос подготавливает уведомление об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, обеспечивает подписание указанного уведомления главой администрации и направляет его заявителю в порядке, предусмотренном главой 26 настоящего административного регламента.

В уведомлении, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, указывается документ (документы) и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также необходимость представления заявителем указанных документа (документов) и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

96. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, либо поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

97. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами администрации.

Глава 25. Подготовка и принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

98. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 26, 27, 32 настоящего административного регламента;

2) получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, комплекта документов, в котором отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 26, подпунктами 3–6 пункта 27 настоящего административного регламента;

3) истечение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления, предусмотренного пунктом 95 настоящего административного регламента.

99. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти календарных дней со дня получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 26, 27 и 32 настоящего административного регламента, проводит правовую экспертизу указанных документов.

100. По результатам проведенной экспертизы и оценки документов, указанных в пункте 99 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает один из следующих документов:

1) решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

2) решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

101. Решения, предусмотренные в пункте 100 настоящего регламента, оформляются в форме уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

102. Решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 100 настоящего административного регламента, принимается при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 104 настоящего административного регламента.

Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 100 настоящего административного регламента, принимается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 104 настоящего административного регламента, и должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на соответствующий подпункт (подпункты) части 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

103. После подготовки документа, указанного в пункте 100 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней со дня его подготовки обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа главой администрации.

104. Критерием принятия решения о принятии гражданина на учет или решения об отказе в принятии гражданина на учет является наличие или отсутствие следующих оснований:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 26, подпунктами 3–6 пункта 27 настоящего административного регламента;

2) поступление в администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в соответствии с пунктом 32 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 32 настоящего административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

105. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня подписания решения, предусмотренного пунктом 100 настоящего административного регламента, производит соответствующую отметку в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

106. Результатом административной процедуры является уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

107. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение отметки о принятом главой администрации решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 26. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

108. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

109. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:

1) производит соответствующую отметку в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

2) направляет заявителю указанное решение почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя – вручает его лично.

110. При личном получении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

111. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

112. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

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

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

114. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 29 настоящего административного регламента.

115. 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.

116. 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.

117. Критерием принятия решения, указанного в пункте 116 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

118. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 116 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект правового акта администрации об исправлении технической ошибки.

119. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 116 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.

120. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 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.

121. Глава администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 120 настоящего административного регламента, передает его:

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

122. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения им решения об исправлении технической ошибки производит соответствующую отметку в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, после чего не позднее рабочего дня, следующего за днем внесения соответствующих отметок передает решение об исправлении технической ошибки должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

123. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения им документа в соответствии с пунктами 121 или 122 настоящего административного регламента направляет указанный документ заявителю почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя – вручает его лично.

124. 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.

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

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

126. 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.

127. 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.
128. 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

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

130. Плановые проверки 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.

131. 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.

132. 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».

133. 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

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

135. 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

136. 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.

137. Информацию, указанную в пункте 136 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 по адресу электронной почты администрации.

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

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

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

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

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

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

141. 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, 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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;

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».

142. 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 в досудебном (внесудебном) порядке

143. Жалобы на решения и действия (бездействия) главы администрации подаются главе администрации.

144. Жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются главе администрации.

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

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

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

2) на официальном сайте администрации, сайте МФЦ;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего администрации, у работников МФЦ;

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

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

7) по электронной почте администрации.

146. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично или с использованием средств электросвязи 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

147. 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»;

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Оекского муниципального образования»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести _____ помещение в _____
(жилое/нежилое-указать) (нежилое/жилое-указать)
от _____
(указывается собственник помещения, либо собственники помещения, находящегося в общей
_____ собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников, не уполномочен
_____ в _____ установленном _____ порядке _____ представлять _____ их _____ интересы)

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: _____
_____ (указываются улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) помещения: _____

Прошу разрешить перевод _____ помещения в _____
(жилого/нежилого – указать) (нежилое/жилое – указать)

помещение, занимаемого на основании права собственности.

Нежилое _____ помещение _____ будет _____ использоваться _____ для _____ размещения _____ в _____ нем _____

Подтверждаю, что право собственности на помещение не обременено правами каких-либо лиц.

Обязуюсь использовать данное помещение, не нарушая прав и охраняемых законом интересов других лиц согласно действующему законодательству, участвовать в расходах по совместной эксплуатации и обслуживанию всего строения, соразмерно занимаемой площади.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ на _____ листах; (указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
- 2) техническая документация _____
(план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) _____ на _____ листах;
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на _____ листах.
- 4) проект переустройства и (или) перепланировки _____ на _____ листах.
(в случае, если переустройство (и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).
- 5) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Уведомление о принятом решении о переводе помещения прошу направить:

_____ (указывается способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично, посредством почтового отправления, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью):

Подписи лиц, подавших заявление:

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «__» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «__» _____ 20__ г. № _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Расписку получил «__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения
в жилое помещение на территории Оекского муниципального
образования»

РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ
от _____

Выдана _____
Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем (представителем заявителя):

1. _____
2. _____
3. _____

Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1. _____
2. _____
3. _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица, выдавшего расписку) дата, подпись

« ____ » _____ 2 ____ г. _____
(подпись заявителя или представителя заявителя)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «23» ноября 2023 года

№216-п

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ
ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ
БЕСПЛАТНО» НА ТЕРРИТОРИИ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Иркутской области от 28 декабря 2015 года № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан», постановлением администрации Оекского муниципального образования от 19 августа 2011 года №217-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Оекского муниципального образования», руководствуясь статьями 48, 52 Устава Оекского муниципального образования, администрация Оекского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Оекского муниципального образования от 26.09.2022 года № 152-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».
3. Общему отделу администрации внести в оригинал постановления от 26.09.2022 года № 152-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», информацию о признании утратившим силу.

4. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)» и на интернет-сайте <https://oek-adm.ru>.

5. Контроль за исполнением постановления возлагаю на себя.

И.о. Главы администрации Оекского муниципального образования Н.П. Пихето-Новосельцева

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Оекского муниципального образования
от «21» ноября 2023 года №216-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории Оекского муниципального образования

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в Оекском муниципальном образовании Иркутского района Иркутской области.

Возможные цели обращения:

- постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, граждан, имеющим трех и более детей;
- постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, отдельных категорий граждан в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами субъектов Российской Федерации.

При подготовке административных регламентов по предоставлению услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» настоящий Административный регламент, применяется в части, не противоречащей закону субъекта Российской Федерации.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее – Заявители) граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами субъектов Российской Федерации.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией Оекского муниципального образования Иркутского района Иркутской области.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное взаимодействие с:

2.2.1. органами опеки и попечительства;
2.2.2. публично-правовой компанией «Роскадастр» в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
2.2.3. органами (организациями) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;
2.2.4. управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации;
2.2.5. органами ЗАГС;
2.2.6. иными органами, предусмотренными в соответствии с законом Иркутской области от 28 декабря 2015 года № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан» (далее – закон № 146 - ОЗ).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1. решение о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.4.2. решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.5. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, является правовой акт Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

2.6. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ и на официальном сайте Уполномоченного органа <https://oek-adm.ru>.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.9.1. в электронной форме посредством ЕПГУ.

а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 – 5 пункта 2.10 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

2.9.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) документы, удостоверяющие личность многодетного гражданина;

4) документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации многодетного гражданина (если эти сведения не содержатся в документах, удостоверяющих личность);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя – в случае, если заявление подается представителем. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью;

6) документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если ребенок родился за пределами Российской Федерации;

7) документ о заключении брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если заключение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации;

8) документ о расторжении брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если расторжение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации.

9) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны или удостоверение, образец которого утвержден до 1 января 1992 года (для ветеранов Великой Отечественной войны);

10) удостоверение ветерана боевых действий или свидетельство (удостоверение) о праве на льготы, образец которого утвержден до 1 января 1992 года (для ветеранов боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств);

11) копия трудовой книжки, заверенная работодателем (для работников государственных и муниципальных учреждений, для которых учреждение является основным местом работы);

12) свидетельство о смерти одного из родителей;

13) решение суда о расторжении брака или признании брака недействительным, вступившее в законную силу.

14) документ, подтверждающий награждение заявителя соответственно орденом "За заслуги перед Отечеством" I степени, орденом "За заслуги перед Отечеством" II степени, орденом "За заслуги перед Отечеством" III степени, орденом "За заслуги перед Отечеством" IV степени.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

б) выписка из архива органа (организации) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;

в) документы, содержащие информацию о постановке на учет и предоставлении многодетному гражданину земельного участка по месту жительства супруга(и) заявителя от органа местного самоуправления муниципального образования по месту жительства супруга(и) заявителя;

г) документы, выданные органами опеки и попечительства, подтверждающие отнесение гражданина к категории лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Российской Федерации;

д) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении;

е) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о заключении брака;

ж) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о расторжении брака;

- з) сведения из Единого государственного реестра о смерти;
- и) иные документы, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.
- к) документ об образовании;
- л) копия трудовой книжки, заверенная работодателем;
- м) выписка из единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении работодателя.

Указанные документы могут быть предоставлены Заявителем по собственной инициативе.

Непредоставление Заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- 4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- 5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.13. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

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

2.14. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 2.14.1. представление неполного комплекта документов;
- 2.14.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 2.14.3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2.14.4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 2.14.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2.14.6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 2.14.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 2.14.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.16. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.17. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

2.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о постановке на земельный учет обратились граждане, не обладающие в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящим Законом правом на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

2) заявление о постановке на земельный учет не соответствует требованиям, установленным частью 2 настоящей статьи, и (или) к заявлению о постановке на земельный учет не приложены документы, предусмотренные частью 3 настоящей статьи;

3) заявители обратились в уполномоченный орган с заявлением о постановке на земельный учет не по месту своего жительства, за исключением случаев обращения с заявлением многодетной семьи в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный на предоставление земельных участков в соответствии с законодательством, а также переселенцев, граждан, переселяемых из затопляемых территорий, граждан, постоянно проживающих в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории;

4) заявителю (одному из заявителей) предоставлен земельный участок в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктами 6, 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) молодая семья, многодетная семья состоят на земельном учете в другом муниципальном образовании Иркутской области по месту жительства одного из членов семьи, за исключением случаев обращения с заявлением молодой семьи, многодетной семьи, члены которой постоянно проживают в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.9.1 и 2.9.2 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.21. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.9.1 и 2.9.2 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.22. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес; режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

2.23.2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.23.3. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

2.23.4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

2.23.5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

2.23.6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

2.23.7. возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.24.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.24.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.24.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.25. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.26. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:
 - а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;
 - б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме Приложения № 5 к настоящему Административному регламенту;
 - 2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:
 - а) направление межведомственных запросов в органы и организации;
 - б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;
 - 3) рассмотрение документов и сведений:
 - а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;
 - б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
 - 4) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;
 - а) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;
 - б) выдача результата (независимо от выбора Заявителю):
 - а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

- 3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:
- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
 - формирование заявления;
 - прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - получение результата предоставления муниципальной услуги;
 - получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
 - осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
 - досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.20 и 2.21 настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.4.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее Постановление Правительства № 1198).

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- 1) постановка на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка;
- 2) отказ в предоставлении услуги.

Профилирование заявителя

3.8. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 7 настоящего Административного регламента (далее – заявление по форме Приложения № 7) и приложением документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 7;

2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения № 7, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 7.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов администрации Оекского муниципального образования;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов Уполномоченного органа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом 210-ФЗ;

Постановлением Правительства № 1198.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

6.1. МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных (муниципальных) услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование показателя	Значения критерия
1	2	3
1	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель
2	Какие основания для получения земельного участка в собственность бесплатно	1. Наличие в семье трех или более детей 2. Иные основания, предусмотренные федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации
3	Фамилия, имя и отчество заявителя изменялись?	1. Не изменялись 2. Изменялись
4	Выберите, что изменялось у заявителя?	1. Фамилия 2. Имя 3. Отчество
5	Укажите семейное положение заявителя	1. В браке 2. В разводе 3. Вдова (вдовец) 4. В браке никогда не состоял(а)
6	Где зарегистрирован брак?	1. В Российской Федерации 2. За пределами Российской Федерации
7	Фамилия, имя и отчество супруга (супруги) изменялись?	1. Не изменялись 2. Изменялись
8	Выберите, что изменялось у супруга?	1. Фамилия 2. Имя 3. Отчество
9	Где зарегистрировано расторжение брака?	1. В Российской Федерации 2. За пределами Российской Федерации

Приложение № 2 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка

РЕШЕНИЕ

о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка

№ _____ от _____

В соответствии с Законом субъекта Российской Федерации от _____ № _____

Федеральным законом от _____ № _____¹, по результатам рассмотрения запроса

от _____ № _____ принято решение _____ об учете гражданина:
_____ в целях бесплатного предоставления земельного
участка в собственность.

Номер очереди: _____.

Дополнительная информация: _____.

Сведения об электронной подписи

¹ Указываются реквизиты закона субъекта Российской Федерации, определяющего порядок постановки гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, федерального закона или закона субъекта Российской Федерации, которыми установлены права отдельных категорий граждан на получение земельного участка в собственность бесплатно

²Указывается информация о гражданине, поставленном на учет в качестве лица, имеющего права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Кому: _____
Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги № _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.18.1	Несоответствие Заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение услуги	Указываются основания такого вывода
2.18.2	Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
2.18.3	Отсутствие у Заявителя и членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.18.4	Ранее было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка	Указываются основания такого вывода
2.18.5	Иные основания для отказа, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате электронной подписи

Форма заявления о предоставлении услуги

Кому:

(наименование уполномоченного органа)

От кого:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес электронной почты,
адрес регистрации, адрес фактического проживания
уполномоченного лица)

(данные представителя)

Заявление

**о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в
собственность бесплатно**

В соответствии с Законом субъекта Российской Федерации от №__ , Федеральным законом от №__³,
прошу поставить меня на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка
Приложение:

(документы, которые представил заявитель)

(подпись)

(фамилия и инициалы заявителя)

Дата _____

³ Указываются реквизиты закона субъекта Российской Федерации, определяющего порядок постановки
гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность
бесплатно, федерального закона или закона субъекта Российской Федерации, которыми установлены права
отдельных категорий граждан на получение земельного участка в собственность бесплатно

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от № _____ и приложенных
к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по
следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.14.1	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
2.14.2	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.14.3	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.14.4	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
<u>2.14.5</u>	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
2.14.6	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.14.7	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода
2.14.8	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____ . Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в _____ , а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 6
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме	1 рабочий день	Уполномоченный орган, ответственный за предоставление	Уполномоченный орган / ГИС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица,

муниципальной услуги в Уполномоченный орган	документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента		муниципальной услуги			ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день				
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган / ГИС		
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС		Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2 Административного регламента	в день регистрации и заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ		направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.11 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ

муниципальной услуги	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	В день получения межведомственных запросов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.18 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в Приложениях №2 - №4 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги по формам согласно Приложениях № 2 – № 4 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	10 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в Приложениях № 2 - № 4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата	в сроки, установленные	должностное лицо Уполномоченного	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указания	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме

	муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	соглашении о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	ого органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги		заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации и результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.4 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат Предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 Административного регламента внесен в реестр

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Кому:

(наименование уполномоченного органа)

От кого:

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес электронной почты,
адрес регистрации, адрес фактического проживания
уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____,
указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): _____,
прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «23» ноября 2023 года

№217-п

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В
СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 6, 48, 52 Устава Оекского муниципального образования, администрация Оекского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда Оекского муниципального образования в собственность граждан в порядке приватизации» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Оекского муниципального образования от 26.07.2023 года № 134-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда Оекского муниципального образования (приватизация жилищного фонда)».

3. Общему отделу администрации внести в оригинал постановления от 26.07.2023 года № 134-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда Оекского муниципального образования (приватизация жилищного фонда)», информацию о признании утратившим силу.

4. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)» и на интернет-сайте <https://oek-adm.ru>.

5. Контроль за исполнением постановления возлагаю на себя.

И.о. Главы администрации Оекского муниципального образования Н.П. Пихето-Новосельцева

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Оекского муниципального образования
от «21» ноября 2023 года №217-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ 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 Оекского муниципального образования в собственность граждан в порядке приватизации», в том числе порядок взаимодействия местной администрации Оекского муниципального образования (далее – администрация) с гражданами Российской Федерации и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования Оекского муниципального образования 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 Оекского муниципального образования (далее – жилые помещения) на условиях социального найма (далее – заявители).

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

5. В случае обращения заявителя или его представителя с запросом о предоставлении муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), за исключением государственных услуг и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, при условии, что одной из муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, является муниципальная услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим административным регламентом, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный уполномоченным работником МФЦ и скрепленный печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания такого запроса заявителем или его представителем.

Глава 3. Предоставление муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией либо МФЦ (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

7. 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

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

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;
- 2) министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;
- 3) организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;
- 4) органы записи актов гражданского состояния.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

10. 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

11. Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

12. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

13. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – 3 календарных дня 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. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

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

15. 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.

16. 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; свидетельство об усыновлении (удочерении); свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, если они выданы компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык), – в случае, если от имени заявителя (заявителей) действует представитель;

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

4) 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.

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

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

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

18. Заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) направляет (направляют) заявление и документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

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

3) через МФЦ.

19. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) подает (подают) сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях и у уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) подает (подают) в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

20. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 16 настоящего административного регламента.

21. 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 заявителем (каждого из заявителей) занимаемым жилым помещением;

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

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

5) акт органа 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) свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о смерти, за исключением свидетельств, выданных компетентными органами иностранного государства;

7) сведения об использовании (неиспользовании) гражданином права на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения.

22. Для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 21 настоящего административного регламента, заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) вправе обратиться в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через 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 и 3 пункта 21 настоящего административного 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.

Для получения документов, указанных в подпунктах 4 и 5 пункта 21 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган либо через МФЦ.

Для получения документов, указанных в подпункте 6 пункта 21 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы записи актов гражданского состояния с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган либо через МФЦ.

Для получения сведений, указанных в подпункте 7 пункта 21 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в организацию либо через МФЦ.

23. Заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) вправе представить в администрацию документы и сведения, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 18 настоящего административного регламента.

24. 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.

25. 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) 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 Оекского муниципального образования от 17.10.2014 года №22-39 Д/сп;

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

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Основаниями для отказа в приеме заявления к рассмотрению являются:

- 1) с заявлением обратилось лицо (лица), не относящееся (не относящиеся) к кругу заявителей, установленному пунктом 3 настоящего административного регламента;
- 2) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке, или документов, подтверждающих статус законного представителя несовершеннолетнего, представителя гражданина, признанного в установленном порядке недееспособным или ограниченного в дееспособности.
- 3) не представлены документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента;
- 4) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 24 настоящего административного регламента.

27. В случае установления оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, совершает действия по уведомлению заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) в порядке, предусмотренном пунктом 83 настоящего административного регламента.

28. Отказ в приеме заявления к рассмотрению не препятствует повторному обращению заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

Глава 14. Срок регистрации заявления

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

35. 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.

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

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

38. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

47. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ;

3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

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

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

49. 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.

50. 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 49 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

52. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством МФЦ.

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

Глава 17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

54. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

55. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Оекского муниципального образования от 17.10.2014 года №22-39 Д/сп, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

56. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя.

При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляются административные действия, указанные в пункте 60 настоящего административного регламента.

57. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусматриваются.

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

Глава 18. Состав и последовательность административных процедур

58. 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 приеме заявления и документов к рассмотрению или решения об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению;
- 4) 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;
- 5) заключение договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации, выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

59. 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 (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

60. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

- 1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием заявления и документов, представленных заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями), в том числе комплексного запроса;
- 3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;
- 4) направление заявления и документов, представленных заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями), в администрацию;
- 5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;
- 6) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе) или уведомления об отказе в приеме заявления к рассмотрению.

Глава 19. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем (заявителями)

61. 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 18 настоящего административного регламента.

62. Прием заявления и документов от заявителей и (или) их представителей осуществляется в администрации по предварительной записи, которая производится по телефону, указанному на официальном сайте администрации, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

63. В день поступления (получения через организации почтовой связи, от МФЦ) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений.

64. 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.

65. При личном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) в администрацию или поступлении заявления в администрацию через организации почтовой связи должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении администрацией заявления и документов 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 (представителям) 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 организации 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.

66. 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.

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

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

69. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов в журнале регистрации обращений.

Глава 20. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (заявителями) хотя бы одного из документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента.

71. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления, представленного заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями), а в случае подачи заявления через МФЦ – работник МФЦ в течение трех рабочих дней со дня обращения с заявлением в МФЦ, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» – в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах каждого отдельного лица, участвующего в приватизации жилого помещения, на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

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

а) акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя в случае обращения в качестве представителя заявителя опекуна или попечителя;

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

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

4) в организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации – в целях получения сведений об использовании (неиспользовании) гражданином права на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения.

72. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 21 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».

73. 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.

74. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации обращений.

75. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов и сведений, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента.

76. 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.

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

77. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, указанных в пунктах 15, 16 и 21 настоящего административного регламента.

78. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления и документов осуществляет проверку заявления и представленных документов на наличие оснований, установленных в пункте 26 настоящего административного регламента, и принимает решение о приеме заявления и документов к рассмотрению или решение об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению.

79. В случае установления наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению

и подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению с указанием причин возврата заявления и документов.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о приеме заявления и документов к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении и в журнале регистрации обращений.

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

81. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений о приеме заявления и документов к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению.

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

83. Уведомление об отказе в приеме заявления и документов 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 вручается ему лично в течение 3 календарных дней со дня подписания главой администрации уведомления об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению.

Глава 22. 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

84. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 15, 16 и 21 настоящего административного регламента.

85. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем тридцать календарных 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 пункте 86 настоящего административного регламента, решение об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

86. 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.

87. По результатам проведенной проверки документов, указанной в пункте 85 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем тридцать пять календарных 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.

88. 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. 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.

89. После подготовки документов, указанных в пункте 87 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подготовки документов обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документов, предусмотренных пунктом 87 настоящего административного регламента, главой администрации.

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

91. 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.

92. 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 в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

Глава 23. Заключение договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации, выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

93. 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.

94. 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.

В случае, если заявление представлялось через МФЦ, договор о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации и доверенность (по одному экземпляру для каждой стороны указанного договора и один экземпляр для органа регистрации прав) направляется должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, в МФЦ для предоставления договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации на подписание заявителю (заявителям) и выдачу заявителю (заявителям) указанного договора и доверенности.

95. 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.

В случае, если заявление представлялось через МФЦ, уведомление об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации направляется должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, в МФЦ для предоставления заявителю (заявителям).

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

97. 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.

98. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений 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) или о передаче указанных документов МФЦ.

Глава 24. Особенности выполнения административных действий в МФЦ

99. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) вправе обратиться в МФЦ.

100. Информация, указанная в пункте 99 настоящего административного регламента, предоставляется МФЦ:

1) при личном обращении заявителя или его представителя в МФЦ или при поступлении обращений в МФЦ с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет» <https://mfc38.ru>;

2) с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных и (или) муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

101. МФЦ предоставляет информацию:

1) по общим вопросам предоставления муниципальных услуг в МФЦ;

2) о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, в том числе:

а) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, организация предоставления которых необходима заявителю;

б) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, указанными в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получение которых требуется для предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках комплексного запроса;

в) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг на основании комплексного запроса;

г) перечень результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

102. Прием заявителей или их представителей в МФЦ осуществляется как по предварительной записи, так и в порядке «живой» очереди при получении талона из терминала «Электронная очередь» в зале ожидания МФЦ.

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется по телефону или через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

103. В случае подачи заявления посредством МФЦ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 106 настоящего административного регламента), работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя (заявителей) или личность и полномочия его (их) представителя (представителей);

3) проводит проверку правильности заполнения формы заявления и обеспечивает подписание заявления всеми гражданами, указанными в заявлении, или его (их) представителем (представителями) в его присутствии;

4) проводит проверку полноты пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 24 настоящего административного регламента;

5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело в автоматизированной системе МФЦ, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой, и заверяет электронное дело своей электронной подписью;

б) направляет пакет документов в администрацию:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

104. В случае если при приеме документов от заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) работник МФЦ выявляет несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 24 настоящего административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

105. По окончании приема документов работник МФЦ оформляет расписку в получении МФЦ документов, которая оформляется по одному экземпляру для каждого заявителя, участвующего в приватизации, которые выдаются заявителю (заявителям) или его (их) представителю (представителям), один экземпляр расписки – остается в МФЦ, один экземпляр расписки – вместе с комплектом документов передается в администрацию.

Каждый экземпляр расписки подписывается работником МФЦ и заявителем или его представителем.

106. При организации предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса работник МФЦ в ходе взаимодействия с заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями) выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя (заявителей) или личность и полномочия представителя заявителя (заявителей);

2) определяет событие, обусловившее обращение заявителя (заявителей), перечень государственных и (или) муниципальных услуг, необходимых заявителю (заявителям), которые могут быть объединены одним (несколькими) событием (событиями), взаимосвязаны или нет между собой;

3) формирует перечень необходимых заявителю (заявителям) государственных и (или) муниципальных услуг, предоставляемых на основании комплексного запроса;

4) определяет последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи и информирует об этом заявителя (заявителей) или его (их) представителя;

5) в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление необходимых заявителю (заявителям) государственных и (или) муниципальных услуг (в том числе административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг), определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

6) формирует перечень документов, необходимых для обращения за государственными и (или) муниципальными услугами в рамках комплексного запроса, и информирует об этом заявителя (заявителей) или его (их) представителя с указанием на документы;

7) уведомляет заявителя (заявителей) о возможной необходимости личного участия в отдельных процедурах при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг (в случае если указанное предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг);

8) информирует заявителя (заявителей) или его (их) представителя о том, что результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса возможно получить исключительно в МФЦ;

9) информирует заявителя (заявителей) о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов от органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, одновременно;

10) уведомляет заявителя (заявителей) о том, что он (они) имеет (имеют) право обратиться в МФЦ с заявлением о прекращении предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги (отзывом) в рамках комплексного запроса в случае, если нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление указанной государственной и (или) муниципальной услуги, предусмотрена возможность направления соответствующего заявления (отзыва);

11) формирует и распечатывает для заявителя (заявителей) или его (их) представителя комплексный запрос, примерная форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России от 21 марта 2018 года № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов»;

12) принимает у заявителя (заявителей) или его (их) представителя комплексный запрос и документы и передает его работнику МФЦ, ответственному за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

107. Работник МФЦ, ответственный за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах:

1) от имени заявителя заполняет запрос о предоставлении каждой государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;

2) переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем, подписывает их и заверяет печатью (электронной подписью) с указанием на указанных копиях наименования МФЦ, должности работника МФЦ и даты их изготовления;

3) направляет запросы о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг в государственные органы и (или) органы местного самоуправления, предоставляющие соответствующие услуги, в сроки и способами, указанными в подпункте 6 пункта 103 настоящего административного регламента.

108. В случае подачи заявителем заявления об исправлении технической ошибки, указанного в пункте 110 настоящего административного регламента, посредством МФЦ, работник МФЦ осуществляет прием указанного заявления и осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

2) осуществляет сканирование заявления об исправлении технической ошибки и присваивает электронному документу уникальный идентификационный код и заверяет его своей электронной подписью;

3) направляет заявление об исправлении технической ошибки в администрацию:

а) в электронном виде – в день обращения заявителя в МФЦ;

б) на бумажном носителе – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемого документа (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

109. При получении МФЦ договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации и доверенности, уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации, уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению от администрации работник МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает заявителю (заявителям) о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или другим возможным способом, а также обеспечивает подписание договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации и выдачу указанного договора по одному экземпляру для каждой стороны и один для органа регистрации прав заявителю (заявителям) или его (их) представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

После выдачи 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, уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению или правового акта администрации об исправлении технической ошибки заявитель (заявители) или его (их) представитель расписывается в их получении, а работник МФЦ производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Глава 25. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

110. 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.

111. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

112. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 14 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

113. 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.

114. Критерием принятия решения, указанного в пункте 113 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

115. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 113 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект правового акта администрации об исправлении технической ошибки.

116. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 113 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.

117. 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.

118. Глава администрации в течение одного рабочего дня после подписания документов, указанных в пункте 117 настоящего административного регламента, передает их должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги.

119. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документов, указанных в пункте 117 настоящего административного регламента, направляет указанные документы 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.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документов, указанных в пункте 117 настоящего административного регламента, направляет указанные документы в МФЦ.

120. 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.

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

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

122. 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.

123. 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.

124. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

126. Плановые проверки 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.

127. 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.

128. 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».

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

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

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

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

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

132. 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.

133. Информацию, указанную в пункте 132 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 по адресу электронной почты администрации.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 16-00 часов). При поступлении обращения после 16-00 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем. В случае поступления обращения в электронной форме днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (в случае поступления обращения в рабочий день до 16-00 часов) либо следующий за ним рабочий день (в случае поступления обращения в рабочий день после 16-00 часов либо в нерабочий день).

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

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

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

- 1) путем личного обращения в администрацию;
- 2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;
- 3) через личный кабинет на Портале;
- 4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации;
- 5) через МФЦ.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

137. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 136 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц или муниципальных служащих администрации.

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

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

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

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

141. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

142. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития и связи Иркутской области или министру цифрового развития и связи Иркутской области.

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

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

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, или в помещениях МФЦ;
- 2) на официальном сайте администрации, сайте МФЦ;
- 3) на Портале;
- 4) лично у муниципального служащего администрации, у работников МФЦ;
- 5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию, МФЦ с использованием средств телефонной связи;
- 6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;
- 7) по электронной почте администрации.

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

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

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

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

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда Оекского муниципального образования в собственность граждан в порядке приватизации»

В администрацию Оекского муниципального образования

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим (прошу) передать в _____

(единоличную, общую совместную, общую долевую)

собственность, жилое помещение, расположенное по адресу: Иркутская область, Иркутский район, нас.пункт (с.,дер.) _____,

улица(пер.) _____, дом N ____, квартира N ____, занимаемое нами (мной)

на условиях договора социального найма от «__» _____ 20__ г. № ____,

и оформить договор передачи жилого помещения (квартиры, дома) в собственность в порядке приватизации.

ПОДПИСИ ГРАЖДАН, ПРИНИМАЮЩИХ УЧАСТИЕ В ПРИВАТИЗАЦИИ

Фамилия, Имя, Отчество, телефон	Дата рождения	Паспортные данные	Подпись, дата	Доля
1	2	3	4	5

К заявлению прилагаю(ем) следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи заявителей заверяю, заявление и документы приняты к производству

_____ «__» _____ 20__
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «28» ноября 2023 года

№223-п

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ НА ТЕРРИТОРИИ
ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Оекского муниципального образования, администрация Оекского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Оекского муниципального образования» (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановление администрации Оекского муниципального образования от 17 сентября 2021 года №153-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Оекского муниципального образования»».
3. Общему отделу администрации внести в оригинал постановления администрации от 17.09.2021 года №153-п информацию о признании утратившими силу.
4. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)» и на интернет-сайте www.oek-adm.ru.
5. Контроль за исполнением постановления возлагаю на себя.

И.о. Главы администрации Оекского муниципального образования Н.П. Пихето-Новосельцева

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Оекского муниципального образования
от «28» ноября 2023 года №223-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" на территории Оекского муниципального образования

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочными в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органы местного самоуправления (далее - орган местного самоуправления) полномочия по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (далее - услуга) в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Круг заявителей

- 1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики (далее – заявитель).
- 1.3. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

- 1.4. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:
 - 1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
 - 2) по телефону в уполномоченном органе местного самоуправления, организации или многофункциональном центре;
 - 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);
через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал),
на официальном сайте администрации www.oek-adm.ru;

5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3³ статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для получения указанного разрешения в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

о предоставлении услуги;

адресов уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа местного самоуправления;

документов, необходимых для предоставления услуги;

порядка и сроков предоставления услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.9. На официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления, на стендах в местах предоставления услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа местного самоуправления и их структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа местного самоуправления, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона- автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа местного самоуправления в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания уполномоченного органа местного самоуправления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа местного самоуправления при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://oek-adm.ru/> и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган местного самоуправления заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах "б" - "д" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - региональный портал).

В случае направления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах "б" - "д" пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. №33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи,

использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы направляются в уполномоченный в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию орган местного самоуправления исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган местного самоуправления либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган местного самоуправления через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

г) в электронной форме посредством единой информационной системы жилищного строительства.

Направить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию посредством единой информационной системы жилищного строительства вправе заявители - застройщики, наименование которых содержат слова "специализированный застройщик", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости".

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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 государственных или муниципальных услуг

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

б) разрешение на строительство;

в) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

г) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

д) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью Г¹ статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

е) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

ж) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости".

2.10. Документы, указанные в подпунктах "а", "г" пункта 2.9 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.11. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанный в подпункте "г" пункта 2.8 и подпункте "д" пункта 2.9 настоящего Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.12. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленного заявителем указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган местного самоуправления, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию посредством Единого портала, регионального портала или единой информационной системы жилищного строительства вне рабочего времени уполномоченного органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

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 (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.14. Срок предоставления услуги составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в уполномоченный орган местного самоуправления.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию считается поступившим в уполномоченный орган местного самоуправления со дня его регистрации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Оснований для приостановления при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию предусмотрены пунктом 2.22 настоящего Административного регламента.

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

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

- а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которой не входит предоставление услуги;
- б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;
- в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента;
- г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
- д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
- е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- ж) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, указанные в подпунктах "б" - "г" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 - 2.7 настоящего Административного регламента;
- з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.17. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.18. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган местного самоуправления.

2.19. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления за получением услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.20. Результатом предоставления услуги является:

а) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства);

б) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при наличии оснований, указанных в пункте 2.22 настоящего Административного регламента.

2.21. Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом "г" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью б² статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью б² статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.23. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.20 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале, в единой информационной системе жилищного строительства в случае, если это указано в заявлении о предоставлении услуги;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается уполномоченным в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органом местного самоуправления исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.24. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.25. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленного посредством Единого портала, регионального портала, единой информационной системы жилищного строительства, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале, в единой информационной системе жилищного строительства.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленного способами, указанными в подпунктах «б», «в» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган местного самоуправления, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

- а) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;
- б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган местного самоуправления, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.26. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом "а" пункта 2.20 настоящего Административного регламента:

а) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов;

б) в срок не позднее пяти рабочих дней с даты его принятия подлежит направлению в федеральный орган исполнительной власти (его территориальный орган), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

в) подлежит направлению в течение трех рабочих дней со дня его направления (выдачи) заявителю в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае выдачи заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5* статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае выдачи заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства), или в органы государственной власти или органы местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

г) в течение трех рабочих дней после выдачи его заявителю в отношении объекта капитального строительства жилого назначения подлежит размещению уполномоченным органом местного самоуправления в единой информационной системе жилищного строительства.

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

2.27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.7, 2.13 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченный орган местного самоуправления вносит исправления в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Дата и номер выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.23 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию:

- а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;
- б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

2.29. Порядок выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению №6 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.7, 2.13 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 2.30 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган местного самоуправления выдает дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию. В случае, если ранее заявителю было выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.23 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.31. Порядок оставления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения по форме согласно Приложению №8 в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.7, 2.13 настоящего Административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения уполномоченный орган местного самоуправления принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в Приложении №9 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктом 2.23 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

Оставление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления за предоставлением услуги.

2.32. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

наличие ошибок в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления, служащего, работника многофункционального центра, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги,

о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа местного самоуправления, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.33. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги, отсутствуют.

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

2.34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в уполномоченном органе местного самоуправления или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.35. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, письменными принадлежностями.

- Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.36. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.37. Основными показателями качества предоставления услуги являются: своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка документов и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении №10 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- прием и регистрация уполномоченным органом местного самоуправления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, указанных в подпунктах "б"- "д" пункта 2.8, пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

г) заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в уполномоченный орган местного самоуправления посредством Единого портала, регионального портала.

3.4. Уполномоченный орган местного самоуправления обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на Едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

б) регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.5. Электронное заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию становится доступным для должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления, ответственного за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом местного самоуправления для предоставления услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенные к ним документы;

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа местного самоуправления, должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа местного самоуправления, утверждаемых руководителем уполномоченного органа местного самоуправления. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Оекского муниципального образования;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Оекского муниципального образования осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган местного самоуправления - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа местного самоуправления, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа местного самоуправления, руководителя уполномоченного органа местного самоуправления;

в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа местного самоуправления;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе местного самоуправления, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа местного самоуправления, на Едином портале, региональном портале или в единой информационной системе жилищного строительства а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2022, № 1, ст. 18);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при
предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган местного самоуправления передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами

государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом местного самоуправления таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в ГИС;

распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

20 2

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.	Сведения о юридическом лице:	
	Полное наименование	
1.2.1.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.2.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения об объекте

2.1.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <i>указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком и заказчиком проектной документацией)</i>	
2.2.	Адрес (местоположение) объекта: <i>(указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)</i>	

3. Сведения о земельном участке

3.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства <i>(заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)</i>	
-----	---	--

4. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии)
(указывается в случае, предусмотренном частью 3⁵ статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

При этом сообщаю, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка		
2	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 38 и 39 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) <i>(указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>		

3	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
---	--	--	--

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____ Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

_____ (подпись)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в приеме документов

_____ (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "а" пункта 2.16	заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представлено в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении

подпункт "б" пункта 2.16	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале	Указываются основания такого вывода
подпункт "в" пункта 2.16	непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
подпункт "г" пункта 2.16	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт "д" пункта 2.16	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
подпункт "е" пункта 2.16	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт "ж" пункта 2.16	заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, указанные в подпунктах "б" - "д" пункта 2.8 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 – 2.7 Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию
подпункт "з" пункта 2.16	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания соответствующих указанному критерию квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем:

_____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

_____ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

_____ (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ принято

(дата и номер регистрации)

решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

№ пункта Административно-регламента	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объектов эксплуатацию
подпункт "а" пункта 2.22	отсутствие документов, предусмотренных подпунктами "г"- "д" пункта 2.8, пунктом 2.9 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "б" пункта 2.22	несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "в" пункта 2.22	несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6 ² статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "г" пункта 2.22	несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6 ² статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "д" пункта 2.22	несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

"___" _____ 20___ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, содержащем опечатку/ ошибку

2.1.	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

3.1.	Данные (сведения), указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____ Результат рассмотрения
настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

_____ (подпись)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"
ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении (дата и номер регистрации)
исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт "а" пункта 2.27	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт "б" пункта 2.27	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"

ФОРМА

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

" ____ " _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления)

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	

1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

2.1.	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____ Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

_____ (подпись)

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

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

_____ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

_____ (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от _____ № _____ принято
(дата и номер регистрации)

решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
пункт 2.28	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

Дата

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от _____ № _____ без рассмотрения.

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"
ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е

об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об оставлении
(дата и номер регистрации)

заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от _____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме			должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию		

	документов		корреспонденции			
2. Получение сведений по средством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации и заявления и документо в	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ	отсутствие документов в, необходимых для предоставления государственно (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ	–	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 2 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.22 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	-	Результат Предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги					

	Принятие решения об отказе в предоставлении услуги		Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо			Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					Результат Предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №3 к Административному у регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.20 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.20 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации и результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «30» ноября 2023 года

№ 226-п

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ОТ 25.11.2022 Г. № 186-П «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИМЕНЕНИЯ БЮДЖЕТНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ЧАСТИ, ОТНОСЯЩЕЙСЯ К БЮДЖЕТУ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

В соответствии с п. 1 ст. 9, 21 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст. 18 Положения о бюджетном процессе в Оекском муниципальном образовании, утвержденным решением Думы Оекского муниципального образования от 27 августа 2021 года № 47-45 Д/сп, администрация Оекского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Оекского муниципального образования, утвержденный постановлением администрации Оекского муниципального образования от 25 ноября 2022 года № 186-п «Об утверждении порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Оекского муниципального образования»:

1.1. Раздел 2. Порядка изложить в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление от 15 марта 2023 года № 28-п «О внесении изменений в постановление администрации от 25.11.2022 г. № 186-п «Об утверждении порядка применения бюджетной классификации российской федерации в части, относящейся к бюджету Оекского муниципального образования».

3. Общему отделу администрации Оекского муниципального образования внести в оригинал постановления от 25 ноября 2022 года № 186-п информацию о внесении изменений, от 15 марта 2023 года № 28-п информацию об отмене.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования» и разместить на официальном сайте <https://oek-adm.ru>.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования, но не ранее 1 января 2024 года.

6. Контроль за выполнением данного постановления возложить на начальника финансово-экономического отдела Л.Г. Арсёнову.

И.о. главы администрации Оекского муниципального образования Н.П. Пихето-Новосельцева

Приложение
к постановлению администрации
Оекского муниципального образования
от «30» ноября 2023 года № 226-П

Раздел 2. Перечень кодов целевых статей муниципального образования

КЦСР очередной финансовый год	Наименование КЦСР
91.0.00.00000	Непрограммные расходы органов местного самоуправления
91.1.00.00000	Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета
<i>91.1.00.60000</i>	<i>Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения</i>
91.1.00.60001	Обеспечение деятельности в сфере установленных функций
91.1.00.60002	Обеспечение деятельности в сфере установленных функций бюджетных, автономных и казенных учреждений
91.1.00.60003	Проведение выборов и референдумов
91.1.00.60004	Резервный фонд администрации муниципального образования
91.1.00.60008	Строительство, реконструкция, капитальный ремонт в сфере установленных функций
91.1.00.60011	Иные мероприятия в сфере установленных функций

91.1.00.60018	Доплаты к пенсиям муниципальных служащих
91.1.00.60019	Обслуживание муниципального долга
91.1.00.60020	Иные межбюджетные трансферты
91.1.00.60022	Осуществление мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных, обитающих на территории поселения
91.1.00.60100	<i>Мероприятия в области жилищно-коммунального хозяйства</i>
91.1.00.60104	Организация и содержание мест захоронения
91.1.00.60105	Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений
91.2.00.00000	Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств областного бюджета
91.2.00.73150	Осуществление областного государственного полномочия по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности
91.3.00.00000	Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств федерального бюджета
91.3.00.51180	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
91.4.00.00000	Непрограммные расходы органов местного самоуправления
91.4.00.S2370	Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив за счет средств областного и местного бюджета
91.4.00.S2870	Реализация общественно значимых проектов на поддержку местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности по благоустройству сельских территорий
20.0.00.00000	<i>Программные расходы</i>
20.1.00.00000	Дорожное хозяйство
20.1.00.99000	<i>Реализация мероприятий муниципальной программы за счет средств местного бюджета</i>
20.1.00.99020	Иные мероприятия в сфере установленных функций
20.5.00.00000	Развитие культуры
20.5.00.62120	Капитальный ремонт объектов муниципальной собственности в сфере культуры
21.4.00.00000	Муниципальная программа "Обеспечение пожарной безопасности"
21.4.00.99000	<i>Реализация мероприятий муниципальной программы за счет средств местного бюджета</i>
21.4.00.99015	Приобретение материальных и нематериальных активов в сфере установленных функций
21.3.00.00000	Муниципальная программа "Обращение с твердыми коммунальными отходами"
21.3.00.S2971	Реализация программ по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов
22.1.00.00000	Муниципальная программа "Территориальное развитие Оекского муниципального образования на 2023-2025 годы"
22.1.00.99019	Мероприятия, связанные с территориальным развитием муниципального образования
22.7.00.00000	Муниципальная программа "Уличное освещение Оекского муниципального образования на 2023-2025 годы"
22.7.00.99030	Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения
22.8.00.00000	Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Оекского муниципального образования на 2018-2025 годы"
22.8.00.99033	Мероприятия по формированию современной городской среды
22.8.F2.55551	Мероприятия по формированию современной городской среды

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «10» ноября 2023 года

№ 181-р

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В СВОДНУЮ БЮДЖЕТНУЮ РОСПИСЬ БЮДЖЕТА
ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2023 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2024 И 2025
ГОДОВ**

В соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Оекского муниципального образования, бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств и главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, утвержденного постановлением администрации Оекского муниципального образования от 24.03.2023 года № 58-п:

1. Финансово-экономическому отделу администрации внести в распоряжение администрации Оекского муниципального образования от 23.12.2022 года № 172-Р «Об утверждении сводной бюджетной росписи бюджета Оекского муниципального образования на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» следующие изменения:

- в раздел I «Роспись расходов местного бюджета» внести изменения в числовые значения существующих кодов БК:

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации					Сумма на 2023 год	Сумма на 2024 год	Сумма на 2025 год
	ГРБС	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов			
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	726	01	04	9110060001	121	1 000,0	0,0	0,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	726	01	04	9110060001	129	800,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	01	04	911006001	244	237,9	0,0	0,0
Иные выплаты населению	726	01	04	911006001	360	50,0	0,0	0,0
Фонд оплаты труда учреждений	726	01	13	911006002	111	500,0	0,0	0,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	726	01	13	911006002	119	300,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	01	13	911006002	244	230,0	0,0	0,0
Закупка энергетических ресурсов	726	05	03	2270099030	247	92,3	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	05	03	911060105	244	50,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	06	05	21300S2971	244	-111,4	0,0	0,0
Фонд оплаты труда учреждений	726	08	01	911006002	111	900,0	0,0	0,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	726	08	01	911006002	119	400,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	08	01	911006002	244	190,0	0,0	0,0

Итого расходов						4 702,8	0,0	0,0
----------------	--	--	--	--	--	---------	-----	-----

2. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования» (официальная информация) и на официальном сайте <https://oek-adm.ru>.

3. Общему отделу администрации внести в оригинал распоряжения администрации от 23.12.2022 года № 172-р информацию о внесении изменений.

4. Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на начальника финансово-экономического отдела администрации Л.Г. Арсёнову.

Глава администрации Оекского муниципального образования О.А. Парфенов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «30» ноября 2023 года

№ 190-р

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В СВОДНУЮ БЮДЖЕТНУЮ РОСПИСЬ БЮДЖЕТА
ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2023 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2024 И 2025
ГОДОВ**

В соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Оекского муниципального образования, бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств и главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, утвержденного постановлением администрации Оекского муниципального образования от 24.03.2023 года № 58-п:

1. Финансово-экономическому отделу администрации внести в распоряжение администрации Оекского муниципального образования от 23.12.2022 года № 172-Р «Об утверждении сводной бюджетной росписи бюджета Оекского муниципального образования на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» следующие изменения:

- в раздел I «Распись расходов местного бюджета» внести изменения в числовые значения существующих кодов БК:

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации					Сумма на 2023 год	Сумма на 2024 год	Сумма на 2025 год
	ГРБС	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов			
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	726	01	04	91100600 01	121	225,0	0,0	0,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	726	01	04	91100600 01	129	-400,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	01	04	91100600 1	244	15,0	0,0	0,0
Закупка энергетических ресурсов	726	01	04	91100600 1	247	-100,0	0,0	0,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	726	01	13	91100600 2	119	-28,7	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	03	10	21400990 15	244	- 500,0	0,0	0,0
Закупка энергетических ресурсов	726	05	03	22700990 30	247	257,7	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	05	03	91106010 5	244	123,0	0,0	0,0
Фонд оплаты труда учреждений	726	08	01	91100600 2	111	355,0	0,0	0,0

Закупка энергетических ресурсов	726	08	01	91100600 02	247	53,0	0,0	0,0
Итого расходов						0,0	0,0	0,0

2. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования» (официальная информация) и на официальном сайте <https://oek-adm.ru>.

3. Общему отделу администрации внести в оригинал распоряжения администрации от 23.12.2022 года № 172-Р информацию о внесении изменений.

4. Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на начальника финансово-экономического отдела администрации Л.Г. Арсёнову.

И.о. главы администрации Оекского муниципального образования Н.П. Пихето-Новосельцева

Главный редактор – Пихето-Новосельцева Надежда Петровна

Источник финансирования – бюджет Оёкского муниципального образования

Отпечатано в ООО «Типография «Иркут». **Тираж:** 50 экземпляров.

Пожелания и предложения отправлять по адресу: 664541, с. Оек, ул. Кирова, 91 «Г», Иркутского района, тел. 434-084