

Вестник Оёкского муниципального образования

(официальная информация)

31 мая 2022 года

№ 06 (181)

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 «27» мая 2022 г.

№ 55-25 Д/сп

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ «О БЮДЖЕТЕ ОЕКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2022 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2023 И 2024 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 24.12.2021 г. № 50-66 Д/сп «О бюджете Оекского муниципального образования на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» следующие изменения и дополнения:

- пункт 1 решения изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Оекского муниципального образования (далее местный бюджет) на 2022 год:

- прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета в сумме 71 427,6 тыс. рублей, из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 40 306,9 тыс. рублей;

- общий объем расходов местного бюджета в сумме 74 083,9 тыс. рублей;

- размер дефицита местного бюджета в сумме 2 656,3 тыс. рублей, или 8,5% 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 1 106,3 тыс. рублей.»

- пункт 13 решения изложить в следующей редакции:

«13. Утвердить предельный объем муниципального долга Оекского муниципального образования:

на 2022 год в сумме 15 560,4 тыс. рублей;

на 2023 год в сумме 15 500,0 тыс. рублей;

на 2024 год в сумме 16 500,0 тыс. рублей.»

2. Приложения 1, 3, 5, 7, 9, 11 изложить в новой редакции (прилагаются).

3. Общему отделу администрации внести в оригинал решения Думы Оекского муниципального образования от 24.12.2021 г. № 50-66 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 www.oek.su.

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 2022 ГОД И НА
ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2023 И 2024 ГОДОВ**

В доходную часть бюджета 2022 года внесены следующие изменения:

1. На основании проекта решения Думы администрации Иркутского района от 13.05.2022 г. бюджету Оекского муниципального образования предоставлены безвозмездные перечисления в виде: межбюджетных трансфертов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в сумме 1 943,3 тыс. рублей и отражены по коду «72620204999100000150» - Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений.

Всего доходная часть бюджета в 2022 году увеличивается на 1 943,3 тыс. рублей и составит 71 427,6 тыс. рублей.

В расходную часть бюджета на 2022 год по разделам внесены следующие изменения:

1. Раздел «Общегосударственные вопросы»:

1.1. подраздел 0104 «Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций» увеличить код бюджетной классификации (далее – КБК) «9110060001»:

- по коду вида расходов (далее – КВР) 121 «Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов» на сумму 650,0 тыс. рублей;

- по КВР 129 «Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов» на сумму 650,0 тыс. рублей;

- по КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг» на сумму 104,8 тыс. рублей.

1.2. в соответствии предоставленной предварительной сметой расходов Иркутской районной территориальной комиссии на подготовку и проведению выборов Думы Оекского муниципального образования подраздел 0107 «Обеспечение проведения выборов и референдумов» увеличить КБК «9110060003» по КВР 880 «Специальные расходы» на сумму 307,0 тыс. рублей.

1.3. подраздел 0113 «Другие общегосударственные вопросы» увеличить КБК «9110060002»:

- по КВР 111 «Фонд оплаты труда учреждений» на сумму 500,0 тыс. рублей;

- по КВР 119 «Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений» на сумму 500,0 тыс. рублей.

2. Раздел «Охрана окружающей среды»:

2.1. в результате проведения электронного аукциона была снижена сумма контракта на проведение мероприятий (Установка контейнерных площадок на территории Оекского муниципального образования) в рамках муниципальной программы «Обращение с твердыми коммунальными отходами на территории Оекского муниципального образования на 2021-2023 годы». На основании этого с Министерством природных ресурсов заключено дополнительное соглашение на уменьшение суммы:

- подраздел 0605 «Другие вопросы в области охраны окружающей среды» КБК «21300S2971» по КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг» уменьшить на 3 068,5 тыс. рублей.

3. Раздел «Культура, кинематография»:

3.1. подраздел 0801 «Культура» по КБК «9110060002» увеличить:

- КВР 111 «Фонд оплаты труда казенных учреждений» на сумму 1 000,0 тыс. рублей;

- КВР 119 «Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений» на сумму 1 000 тыс. рублей;

- КВР 247 «Закупка энергетических ресурсов» на сумму 300,0 тыс. рублей.

Всего расходная часть бюджета в 2022 году увеличивается на 1 943,3 тыс. рублей и составит 74 083,9 тыс. рублей.

Приложение № 1
к решению Думы Оекского
муниципального образования
от "27" мая 2022 г. №55-25 Д/сп

**ПРОГНОЗИРУЕМЫЕ ДОХОДЫ БЮДЖЕТА
ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2022 ГОД**

Наименование	Код БК	Сумма, тыс.руб
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	00010000000000000000	31 120,8
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	18210100000000000000	6 984,7
<i>Налог на доходы физических лиц</i>	<i>18210102000010000110</i>	<i>6 984,7</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	6 942,6
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	0,2
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	18210102030010000110	41,9
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	10010300000000000000	3 346,4
<i>Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации</i>	<i>10010302000010000110</i>	3 346,4
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)	10010302231010000110	1 513,0
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)	10010302241010000110	8,4
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)	10010302251010000110	2 014,7
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)	10010302261010000110	-189,7
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	18210500000000000000	21,3
Единый сельскохозяйственный налог	18210503010010000110	21,3
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	18210600000000000000	18 382,0
<i>Налог на имущество физических лиц</i>	<i>18210601000000000110</i>	<i>631,0</i>
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	18210601030100000110	631,0
Земельный налог	18210606000000000110	17 751,0
<i>Земельный налог с организаций</i>	<i>18210606030000000110</i>	<i>14 078,0</i>
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	18210606033100000110	14 078,0
<i>Земельный налог с физических лиц</i>	<i>18210606040000000110</i>	<i>3 673,0</i>
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	18210606043100000110	3 673,0
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	00010800000000000000	35,3
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	00010804000010000110	35,3
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	72610804020010000110	35,3

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	35,3
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	00011100000000000000	441,0
Платежи от государственных и муниципальных унитарных предприятий	00011107000000000120	92,8
Доходы от перечисления части прибыли государственных и муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и обязательных платежей	00011107010000000120	92,8
Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных сельскими поселениями	72611107015100000120	92,8
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)	00011109000000000120	348,2
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)	00011109040000000120	348,2
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	348,2
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	00011300000000000000	1 882,8
Доходы от оказания платных услуг (работ)	00011301000000000000	1 119,0
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ)	00011301990000000130	1 119,0
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений	72611301995100000130	1 119,0
Доходы от компенсации затрат государства	00011302000000000000	763,8
Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества	00011302060000000130	763,8
Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений	72611302065100000130	763,8
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	00011600000000000000	27,3
Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях	00011602000020000140	27,3
Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов	72611602020020000140	27,3
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	00020000000000000000	40 306,9
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	00020200000000000000	26 150,1
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	00020210000000000150	20 285,7
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутригородским делением	00020216001000000150	20 285,7
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	72620216001100000150	20 285,7
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)	00020220000000000150	3 563,5
Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды	72620225555100000150	3 563,5
Прочие субсидии	00020229999000000150	14 099,6
Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	72620229999100000150	14 099,6

*субсидии на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив	72620229999100000150	2 862,3
*субсидии на развитие домов культуры	72620229999100000150	664,4
*субсидий на софинансирование мероприятий по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	72620229999100000150	9 502,9
*субсидии местным бюджетам на реализацию общественно значимых проектов по благоустройству сельских территорий в рамках обеспечения комплексного развития сельских территорий	72620229999100000150	1 070,0
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	00020230000000000150	357,6
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	00020230024100000150	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	00020235118100000150	356,9
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	72620235118100000150	356,9
Иные межбюджетные трансферты	00020240000000000150	37,2
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	00020240014000000150	37,2
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	37,2
ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	00020700000000000150.	20,0
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	00020705030100000150	20,0
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	72620705030100000150	20,0
Иные межбюджетные трансферты	00020240000000000150	1 943,3
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	00020249999000000150	1 943,3
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	72620249999100000150	1 943,3
Итого доходов		71 427,6

Приложение № 3
к решению Думы Оекского
муниципального образования
от "27" мая 2022 г. №55-25 Д/сп

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ
ПО РАЗДЕЛАМ И ПОДРАЗДЕЛАМ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ
НА 2022 ГОД**

тыс.руб.

Функциональная статья	РЗ	ПР	Сумма
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01		29 739,5
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	2 425,2
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	18 742,6
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	1 449,3
Резервные фонды	01	11	100,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	7 021,4
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02		356,9
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	356,9
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03		1 285,2
Обеспечение пожарной безопасности	03	10	1 285,2
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04		4 193,9
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	3 949,9

Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	244,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05		10 691,7
Благоустройство	05	03	10 691,7
ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	06		6 830,3
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	06	05	6 830,3
ОБРАЗОВАНИЕ	07		100,0
СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ	07	04	50,0
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	07	05	50,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08		19 972,8
Культура	08	01	19 972,8
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10		608,0
Пенсионное обеспечение	10	01	608,0
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	13		20,3
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	20,3
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	14		285,3
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	14	03	285,3
ИТОГО РАСХОДОВ			74 083,9

Приложение № 5
к решению Думы Оекского
муниципального образования
от "27" мая 2022 г. №55-25 Д/сп

**ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ НА 2022 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				74 083,9
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	0100			29 739,5
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	0102			2 425,2
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления</i>	<i>0102</i>	<i>9100000000</i>		<i>2 425,2</i>
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	<i>0102</i>	<i>9110000000</i>		<i>2 425,2</i>
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	0102	9110060000		2 425,2
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций	0102	9110060001		2 425,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0102	9110060001	100	2 425,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0102	9110060001	120	2 425,2
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	0102	9110060001	121	1 863,1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	0102	9110060001	129	562,1
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>		<i>1,0</i>
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			18 742,6
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	0104	9100000000		18 742,6
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	0104	9110000000		18 741,9
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	0104	9110060000		18 741,9
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций	0104	9110060001		18 741,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0104	9110060001	100	16 620,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0104	9110060001	120	16 620,3
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	0104	9110060001	121	13 124,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	0104	9110060001	129	3 496,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104	9110060001	200	1 813,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104	9110060001	240	1 813,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0104	9110060001	244	1 513,6
Закупка энергетических ресурсов	0104	9110060001	247	300,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	0104	9110060001	300	40,0
Премии и гранты	0104	9110060001	350	30,0
Иные выплаты населению	0104	9110060001	360	10,0
Иные бюджетные ассигнования	0104	9110060001	800	268,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	0104	9110060001	850	268,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	0104	9110060001	851	200,0
Уплата прочих налогов, сборов	0104	9110060001	852	48,0
Уплата иных платежей	0104	9110060001	853	20,0
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств областного бюджета</i>	0104	<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
Обеспечение проведения выборов и референдумов	0107			1 449,3
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления</i>	<i>0107</i>	<i>9100000000</i>		<i>1 449,3</i>
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	0107	9110000000		1 449,3
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	0107	9110060000		1 449,3
Проведение выборов и референдумов	0107	9110060003	000	1 449,3
Иные бюджетные ассигнования	0107	9110060003	800	1 449,3
Специальные расходы	0107	9110060003	880	1 449,3
Резервные фонды	0111			100,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	0111	9100000000		100,0
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	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			7 021,4
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	0113	9100000000		7 021,4
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	0113	9110000000		7 021,4
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	0113	9110060000		7 021,4
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций бюджетных, автономных и казенных учреждений	0113	9110060002		7 018,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0113	9110060002	100	6 111,8
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	0113	9110060002	110	6 111,8
Фонд оплаты труда учреждений	0113	9110060002	111	4 754,3
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	0113	9110060002	119	1 357,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	9110060002	200	904,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	9110060002	240	904,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0113	9110060002	244	904,6
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			356,9
Мобилизационная и вневоинская подготовка	0203			356,9
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	0203	9100000000		356,9
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств федерального бюджета	0203	9130000000		356,9
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	0203	9130051180		356,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0203	9130051180	100	355,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0203	9130051180	120	355,9
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	0203	9130051180	121	275,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	0203	9130051180	129	80,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0203	9130051180	200	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0203	9130051180	240	1,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0203	9130051180	244	1,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	0300			1 285,2
Обеспечение пожарной безопасности	0310			1 285,2
Программные расходы	0310	2000000000		885,2
Муниципальная программа "Пожарная безопасность и защита населения и территории Оекского муниципального образования от чрезвычайных ситуаций" на 2019-2023 годы	0310	2140099000		885,2

Приобретение материальных и нематериальных активов в сфере установленных функций	0310	2140099015		885,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0310	2140099015	200	885,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0310	2140099015	240	885,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0310	2140099015	244	885,2
Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив за счет средств областного и местного бюджета	0310	91400S2370		400,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0310	91400S2370	200	400,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0310	91400S2370	240	400,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0310	91400S2370	244	400,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	0400			4 193,9
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0409			3 949,9
Программные расходы	0409	2000000000		3 949,9
Муниципальная программа «Развитие дорожного хозяйства на территории Оекского муниципального образования на 2022-2024 годы»	0409	2010099000		3 949,9
Иные мероприятия в сфере установленных функций	0409	2010099020		3 949,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0409	2010099020	200	3 949,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0409	2010099020	240	3 949,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0409	2010099020	244	3 949,9
Другие вопросы в области национальной экономики	0412			244,0
Программные расходы	0412	2000000000		100,0
Муниципальная программа "Территориальное развитие Оекского муниципального образования на 2018-2022 годы"	0412	2210000000		100,0
Мероприятия, связанные с территориальным развитием муниципального образования	0412	2210099019		100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0412	2210099019	200	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0412	2210099019	240	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0412	2210099019	244	100,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	0412	9100000000		144,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	0412	9110000000		144,0
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	0412	9110060000		144,0
Иные мероприятия в сфере установленных функций	0412	9110060011		144,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0412	9110060011	200	144,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0412	9110060011	240	144,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0412	9110060011	244	144,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	0500			10 691,7
Благоустройство	0503			10 691,7
Программные расходы	0503	2000000000		6 028,0
Муниципальная программа "Уличное освещение Оекского муниципального образования на 2020-2022 годы"	0503	2270000000		1 350,0
Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения	0503	2270099030		1 350,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	2270099030	200	1 350,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	2270099030	240	1 350,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0503	2270099030	244	420,0
Закупка энергетических ресурсов	0503	2270099030	247	930,0
Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Оекского муниципального образования на 2018-2024 годы"	0503	2280000000		4 678,0

Мероприятия по формированию современной городской среды	0503	2280099033		1 114,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	2280099033	200	1 114,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	2280099033	240	1 114,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0503	2280099033	244	1 114,5
<i>Мероприятия по формированию современной городской среды</i>	<i>0503</i>	<i>228F255551</i>		<i>3 563,5</i>
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	228F255551	200	3 563,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	228F255551	240	3 563,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0503	228F255551	244	3 563,5
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	0503	9100000000		4 663,7
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	<i>0503</i>	<i>9110000000</i>		<i>912,1</i>
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	0503	9110060000		912,1
Осуществление мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных, обитающих на территории поселения	0503	9110060022		150,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	9110060022	200	150,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	9110060022	240	150,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0503	9110060022	244	150,0
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	0503	9110060105		762,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	9110060105	200	762,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	9110060105	240	762,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0503	9110060105	244	762,1
Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив за счет средств областного и местного бюджета	0503	91400S2370		2 581,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	91400S2370	200	2 581,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	91400S2370	240	2 581,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0503	91400S2370	244	2 581,6
Субсидия из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования расходных обязательств на поддержку местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности	0503	91400S2870		1 170,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	91400S2870	200	1 170,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	91400S2870	240	1 170,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0503	91400S2870	244	1 170,0
ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	0600			6 830,3
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	0605			6 830,3
Программные расходы	0605	2000000000		6 830,3
Муниципальная программа "Обращение с твердыми коммунальными отходами на территории Оекского муниципального образования на 2021-2023 годы"	0605	2130000000		6 830,3
Реализация программ по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	0605	21300S2971		6 830,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0605	21300S2971	240	6 830,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0605	21300S2971	244	6 830,3
ОБРАЗОВАНИЕ	0700			100,0
СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ	0704			50,0
Иные мероприятия в сфере установленных функций	0704	9110060011		50,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0704	9110060011	240	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения	0704	9110060011	244	50,0

государственных (муниципальных) нужд				
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	0705			50,0
Иные мероприятия в сфере установленных функций	0705	9110060011		50,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0705	9110060011	240	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0705	9110060011	244	50,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	0800			19 972,8
КУЛЬТУРА	0801			19 972,8
<i>Программные расходы</i>	<i>0801</i>	<i>2000000000</i>		<i>692,1</i>
<i>Реализация государственной программы Иркутской области «Развитие культуры» на 2019 - 2024 годы</i>	<i>0801</i>	<i>20500S2100</i>		<i>692,1</i>
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0801	20500S2100	200	692,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0801	20500S2100	240	692,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0801	20500S2100	244	692,1
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	0801	9100000000		19 280,7
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	<i>0801</i>	<i>9110000000</i>		<i>19 280,7</i>
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	0801	9110060000		19 280,7
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций бюджетных, автономных и казенных учреждений	0801	9110060002		19 280,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0801	9110060002	100	14 939,7
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	0801	9110060002	110	14 939,7
Фонд оплаты труда учреждений	0801	9110060002	111	11 654,4
Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	0801	9110060002	112	0,8
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	0801	9110060002	119	3 284,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0801	9110060002	200	4 327,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0801	9110060002	240	4 327,5
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	0801	9110060002	243	300,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0801	9110060002	244	1 727,5
Закупка энергетических ресурсов	0801	9110060002	247	2 300,0
Иные бюджетные ассигнования	0801	9110060002	800	13,5
Уплата налогов, сборов и иных платежей	0801	9110060002	850	13,5
Уплата прочих налогов, сборов	0801	9110060002	852	9,3
Уплата иных платежей	0801	9110060002	853	4,2
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	1000			608,0
Пенсионное обеспечение	1001			608,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	1001	9100000000		608,0
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	<i>1001</i>	<i>9110000000</i>		<i>608,0</i>
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	1001	9110060000		608,0
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	1001	9110060018		608,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1001	9110060018	300	608,0
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	1001	9110060018	312	608,0
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	1300			20,3
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	1301			20,3
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	1301	9100000000		20,3
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет</i>	<i>1301</i>	<i>9110000000</i>		<i>20,3</i>

<i>средств местного бюджета</i>				
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	1301	9110060000		20,3
Обслуживание муниципального долга	1301	9110060019		20,3
Обслуживание государственного (муниципального) долга	1301	9110060019	700	20,3
Обслуживание муниципального долга	1301	9110060019	730	20,3
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	1400			285,3
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	1403			285,3
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления</i>	1403	9100000000		285,3
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	1403	9110000000		285,3
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	1403	9110060000		285,3
Иные межбюджетные трансферты	1403	9110060020		285,3
Межбюджетные трансферты	1403	9110060020	500	285,3
Иные межбюджетные трансферты	1403	9110060020	540	285,3

Приложение № 7
к решению Думы Оекского
муниципального образования
от "27" мая 2022 г. №55-25 Д/сп

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2022 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				74 083,9
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	726	0100			29 739,5
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	726	0102			2 425,2
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления</i>	726	0102	9100000000		2 425,2
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	726	0102	9110000000		2 425,2
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	726	0102	9110060000		2 425,2
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций	726	0102	9110060001		2 425,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	726	0102	9110060001	100	2 425,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	726	0102	9110060001	120	2 425,2
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	726	0102	9110060001	121	1 863,1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	726	0102	9110060001	129	562,1
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	726	0103	9110060000		1,0

полномочий местного значения поселения					
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			18 742,6
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления</i>	<i>726</i>	<i>0104</i>	<i>9100000000</i>		<i>18 742,6</i>
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	<i>726</i>	<i>0104</i>	<i>9110000000</i>		<i>18 741,9</i>
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	726	0104	9110060000		18 741,9
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций	726	0104	9110060001		18 741,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		0104	9110060001	100	16 620,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	726	0104	9110060001	120	16 620,3
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	726	0104	9110060001	121	13 124,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	726	0104	9110060001	129	3 496,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0104	9110060001	200	1 813,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0104	9110060001	240	1 813,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0104	9110060001	244	1 513,6
Закупка энергетических ресурсов	726	0104	9110060001	247	300,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	726	0104	9110060001	300	40,0
Премии и гранты	726	0104	9110060001	350	30,0
Иные выплаты населению	726	0104	9110060001	360	10,0
Иные бюджетные ассигнования	726	0104	9110060001	800	268,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	726	0104	9110060001	850	268,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	726	0104	9110060001	851	200,0
Уплата прочих налогов, сборов	726	0104	9110060001	852	48,0
Уплата иных платежей	726	0104	9110060001	853	20,0
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств областного бюджета</i>	<i>726</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	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
Обеспечение проведения выборов и референдумов	726	0107			1 449,3
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления</i>	<i>726</i>	<i>0107</i>	<i>9100000000</i>		<i>1 449,3</i>
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	<i>726</i>	<i>0107</i>	<i>9110000000</i>		<i>1 449,3</i>
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	726	0107	9110060000		1 449,3
Проведение выборов и референдумов	726	0107	9110060003	000	1 449,3
Иные бюджетные ассигнования	726	0107	9110060003	800	1 449,3

Специальные расходы	726	0107	9110060003	880	1 449,3
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			7 021,4
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	726	0113	9100000000		7 021,4
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	726	0113	9110000000		7 021,4
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	726	0113	9110060000		7 021,4
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций бюджетных, автономных и казенных учреждений	726	0113	9110060002		7 018,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	726	0113	9110060002	100	6 111,8
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	726	0113	9110060002	110	6 111,8
Фонд оплаты труда учреждений	726	0113	9110060002	111	4 754,3
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	726	0113	9110060002	119	1 357,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0113	9110060002	200	904,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0113	9110060002	240	904,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0113	9110060002	244	904,6
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			356,9
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	726	0203			356,9
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	726	0203	9100000000		356,9
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств федерального бюджета	726	0203	9130000000		356,9
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	726	0203	9130051180		356,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	726	0203	9130051180	100	355,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	726	0203	9130051180	120	355,9
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	726	0203	9130051180	121	275,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты	726	0203	9130051180	129	80,9

работникам государственных (муниципальных) органов					
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0203	9130051180	200	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0203	9130051180	240	1,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0203	9130051180	244	1,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	726	0300			1 285,2
Обеспечение пожарной безопасности	726	0310			1 285,2
<i>Программные расходы</i>	<i>726</i>	<i>0310</i>	<i>2000000000</i>		<i>885,2</i>
<i>Муниципальная программа "Пожарная безопасность и защита населения и территории Оекского муниципального образования от чрезвычайных ситуаций" на 2019-2023 годы</i>	<i>726</i>	<i>0310</i>	<i>2140099000</i>		<i>885,2</i>
Приобретение материальных и нематериальных активов в сфере установленных функций	726	0310	2140099015		885,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0310	2140099015	200	885,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0310	2140099015	240	885,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0310	2140099015	244	885,2
<i>Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив за счет средств областного и местного бюджета</i>	<i>726</i>	<i>0310</i>	<i>91400S2370</i>		<i>400,0</i>
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0310	91400S2370	200	400,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0310	91400S2370	240	400,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0310	91400S2370	244	400,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	726	0400			4 193,9
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	726	0409			3 949,9
<i>Программные расходы</i>	<i>726</i>	<i>0409</i>	<i>2000000000</i>		<i>3 949,9</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>3 949,9</i>
Иные мероприятия в сфере установленных функций	726	0409	2010099020		3 949,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0409	2010099020	200	3 949,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0409	2010099020	240	3 949,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0409	2010099020	244	3 949,9
Другие вопросы в области национальной экономики	726	0412			244,0
<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 2018-2022 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		144,0
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	<i>726</i>	<i>0412</i>	<i>9110000000</i>		<i>144,0</i>
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	726	0412	9110060000		144,0
Иные мероприятия в сфере установленных функций	726	0412	9110060011		144,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0412	9110060011	200	144,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0412	9110060011	240	144,0

Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0412	9110060011	244	144,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	726	0500			10 691,7
Благоустройство	726	0503			10 691,7
<i>Программные расходы</i>	<i>726</i>	<i>0503</i>	<i>2000000000</i>		<i>6 028,0</i>
<i>Муниципальная программа "Уличное освещение Оекского муниципального образования на 2020-2022 годы"</i>	<i>726</i>	<i>0503</i>	<i>2270000000</i>		<i>1 350,0</i>
Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения	726	0503	2270099030		1 350,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0503	2270099030	200	1 350,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0503	2270099030	240	1 350,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0503	2270099030	244	420,0
Закупка энергетических ресурсов	726	0503	2270099030	247	930,0
<i>Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Оекского муниципального образования на 2018-2024 годы"</i>	<i>726</i>	<i>0503</i>	<i>2280000000</i>		<i>4 678,0</i>
Мероприятия по формированию современной городской среды	726	0503	2280099033		1 114,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0503	2280099033	200	1 114,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0503	2280099033	240	1 114,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0503	2280099033	244	1 114,5
<i>Мероприятия по формированию современной городской среды</i>	<i>726</i>	<i>0503</i>	<i>228F255551</i>		<i>3 563,5</i>
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0503	228F255551	200	3 563,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0503	228F255551	240	3 563,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0503	228F255551	244	3 563,5
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления</i>	<i>726</i>	<i>0503</i>	<i>9100000000</i>		<i>4 663,7</i>
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	<i>726</i>	<i>0503</i>	<i>9110000000</i>		<i>912,1</i>
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	726	0503	9110060000		912,1
<i>Осуществление мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных, обитающих на территории поселения</i>	<i>726</i>	<i>0503</i>	<i>9110060022</i>		<i>150,0</i>
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0503	9110060022	200	150,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0503	9110060022	240	150,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0503	9110060022	244	150,0
<i>Прочие мероприятия по благоустройству поселений</i>	<i>726</i>	<i>0503</i>	<i>9110060105</i>		<i>762,1</i>
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0503	9110060105	200	762,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0503	9110060105	240	762,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0503	9110060105	244	762,1
<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>2 581,6</i>
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0503	91400S2370	200	2 581,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0503	91400S2370	240	2 581,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0503	91400S2370	244	2 581,6
<i>Субсидия из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования расходных обязательств на поддержку местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности</i>	<i>726</i>	<i>0503</i>	<i>91400S2870</i>		<i>1 170,0</i>

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0503	91400S2870	200	1 170,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0503	91400S2870	240	1 170,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0503	91400S2870	244	1 170,0
ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	726	0600			6 830,3
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	726	0605			6 830,3
<i>Программные расходы</i>	726	0605	2000000000		6 830,3
<i>Муниципальная программа "Обращение с твердыми коммунальными отходами на территории Оекского муниципального образования на 2021-2023 годы"</i>	726	0605	2130000000		6 830,3
Реализация программ по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	726	0605	21300S2971		6 830,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0605	21300S2971	240	6 830,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0605	21300S2971	244	6 830,3
ОБРАЗОВАНИЕ	726	0700			100,0
СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ	726	0704			50,0
Иные мероприятия в сфере установленных функций	726	0704	9110060011		50,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0704	9110060011	240	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0704	9110060011	244	50,0
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	726	0705			50,0
Иные мероприятия в сфере установленных функций	726	0705	9110060011		50,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0705	9110060011	240	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0705	9110060011	244	50,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	726	0800			19 972,8
КУЛЬТУРА	726	0801			19 972,8
<i>Программные расходы</i>		0801	2000000000		692,1
<i>Реализация государственной программы Иркутской области «Развитие культуры» на 2019 - 2024 годы</i>	726	0801	20500S2100		692,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0801	20500S2100	200	692,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0801	20500S2100	240	692,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0801	20500S2100	244	692,1
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	726	0801	9100000000		19 280,7
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	726	0801	9110000000		19 280,7
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	726	0801	9110060000		19 280,7
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций бюджетных, автономных и казенных учреждений	726	0801	9110060002		19 280,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	726	0801	9110060002	100	14 939,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0801	9110060002	200	4 327,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	726	0801	9110060002	240	4 327,5
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	726	0801	9110060002	243	300,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	0801	9110060002	244	1 727,5
Закупка энергетических ресурсов	726	0801	9110060002	247	2 300,0
Иные бюджетные ассигнования	726	0801	9110060002	800	13,5
Уплата налогов, сборов и иных платежей	726	0801	9110060002	850	13,5

Уплата прочих налогов, сборов	726	0801	9110060002	852	9,3
Уплата иных платежей	726	0801	9110060002	853	4,2
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	726	1000			608,0
Пенсионное обеспечение	726	1001			608,0
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления</i>	<i>726</i>	<i>1001</i>	<i>9100000000</i>		<i>608,0</i>
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	<i>726</i>	<i>1001</i>	<i>9110000000</i>		<i>608,0</i>
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	726	1001	9110060000		608,0
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	726	1001	9110060018		608,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	726	1001	9110060018	300	608,0
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	726	1001	9110060018	312	608,0
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	726	1300			20,3
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	726	1301			20,3
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления</i>	<i>726</i>	<i>1301</i>	<i>9100000000</i>		<i>20,3</i>
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	<i>726</i>	<i>1301</i>	<i>9110000000</i>		<i>20,3</i>
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	726	1301	9110060000		20,3
Обслуживание муниципального долга	726	1301	9110060019		20,3
Обслуживание государственного (муниципального) долга	726	1301	9110060019	700	20,3
Обслуживание муниципального долга	726	1301	9110060019	730	20,3
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	726	1400			285,3
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	726	1403			285,3
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления</i>	<i>726</i>	<i>1403</i>	<i>9100000000</i>		<i>285,3</i>
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета</i>	<i>726</i>	<i>1403</i>	<i>9110000000</i>		<i>285,3</i>
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	726	1403	9110060000		285,3
Иные межбюджетные трансферты	726	1403	9110060020		285,3
Межбюджетные трансферты	726	1403	9110060020	500	285,3
Иные межбюджетные трансферты	726	1403	9110060020	540	285,3

Приложение № 9
к решению Думы Оекского
муниципального образования
от "27" мая 2022 г. №55-25 Д/сп

ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2022 ГОД

Наименование показателей	Код источников финансирования	Сумма, тыс.руб
1	2	3
Всего источников финансирования дефицита бюджета		2 656,3
Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	72601020000000000000	2 044,0
Привлечение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	72601020000000000700	2 044,0
Привлечение кредитов от кредитных организаций бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации	72601020000100000710	2 044,0
Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	72601030000000000000	-494,0
Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	72601030100000000000	-494,0
Погашение бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов	72601030100000000800	-494,0

<i>бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации</i>		
Погашение бюджетами сельских поселений кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	72601030100100000810	-494,0
Изменение остатков средств	72601050000000000000	1 106,3
<i>Увеличение остатков средств бюджетов</i>	<i>72601050000000000500</i>	<i>-73 471,6</i>
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	72601050200000000500	-73 471,6
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	72601050201000000510	-73 471,6
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	72601050201100000510	-73 471,6
<i>Уменьшение остатков средств бюджетов</i>	<i>72601050000000000600</i>	<i>74 577,9</i>
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	72601050200000000600	74 577,9
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	72601050201000000610	74 577,9
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	72601050201100000610	74 577,9

Приложение № 11
к решению Думы Оекского
муниципального образования
от "27" мая 2022 г. №55-25 Д/сп

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ НА РЕАЛИЗАЦИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2022 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		885,2
		Администрация Оекского муниципального образования	726	0310	21.4.00.99015	200	885,2
2	Муниципальная программа «Развитие дорожного хозяйства на территории Оекского муниципального образования на 2022-2024 годы»	Всего, в том числе:			20.1.00.99000		3 949,9
		Администрация Оекского муниципального образования	726	0409	20.1.00.99020	200	3 949,9
3	Муниципальная программа "Территориальное развитие Оекского муниципального образования на 2018-2022 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 2020-2022 годы"	Всего, в том числе:			22.7.00.99030		1 350,0
		Администрация Оекского муниципального образования	726	0503	22.7.00.99030	200	1 350,0
5	Муниципальная программа «Формирование современной городской среды на территории Оекского муниципального образования на 2018-2024 годы»	Всего, в том числе:			22.8.00.00000		4 678,0
		Администрация Оекского муниципального образования	726	0503	22.8.00.99033	200	1 114,5
6	Муниципальная программа "Обращение с твердыми коммунальными отходами на территории Оекского муниципального образования на 2021-2023 годы"	Всего, в том числе:			21.3.00.00000		6 830,3
		Администрация Оекского муниципального образования	726	0605	21.3.00.S2971	200	6 830,3

Итого по программам						17 793,4
---------------------	--	--	--	--	--	----------

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

от «27» мая 2022 г.

№ 55-26 Д/сп

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ СОДЕРЖАНИЯ И БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В соответствии с пунктом 19 части 1 статьи 14, частью 3 статьи 43 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 6, 23, 32, 47.1, 49 Устава Оекского муниципального образования в целях обеспечения надлежащего содержания и благоустройства территории поселения, Дума Оекского муниципального образования,

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемые Правила содержания и благоустройства территории Оекского муниципального образования.
2. Признать утратившим силу решение Думы Оекского муниципального образования от 27.10.2017 г. № 2-16 Д/сп «Об утверждении Правил содержания и благоустройства территории Оекского муниципального образования».
3. Общему отделу администрации внести в вышеуказанный оригинал решения Думы информацию о признании утратившим силу.
4. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)» и на интернет-сайте www.oek.su.
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*

Утверждены
решением Думы Оекского муниципального
образования от 27 мая 2022 года №55-26 Д/сп

**Правила содержания и благоустройства территории Оекского муниципального образования
Раздел 1. Общие положения**

Статья 1. Правовое регулирование отношений в области благоустройства

1. Правила содержания и благоустройства территории Оекского муниципального образования (далее - Правила) разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Оекского муниципального образования в целях обеспечения безопасности и благоприятных условий жизнедеятельности человека, улучшения эстетического облика поселения и достижения благоприятной экологической обстановки на его территории. Правила устанавливают на основе законодательства Российской Федерации, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Иркутской области перечень мероприятий по содержанию и благоустройству территории Оекского муниципального образования, порядок и периодичность их проведения.

2. Настоящие Правила действуют на всей территории Оекского муниципального образования.

3. Настоящие Правила обязательны для предприятий, учреждений, организаций независимо от организационно-правовых форм (далее – юридических лиц), индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица (далее – индивидуальные предприниматели), осуществляющих свою деятельность на территории сельского поселения, должностных лиц, в том числе органов местного самоуправления, а также граждан, постоянно или временно проживающих в сельском поселении.

Статья 2. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах

1. Для целей настоящих Правил применяются следующие понятия:

- благоустройство - деятельность по реализации комплекса мероприятий, установленного настоящими Правилами, направленная на обеспечение и повышение комфортности условий проживания граждан, по поддержанию и улучшению санитарного и эстетического состояния территории Оекского муниципального образования, по содержанию территории Оекского муниципального образования и расположенных на территории Оекского муниципального образования объектов, в том числе территорий общего пользования, земельных участков, зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий;

- владелец объекта благоустройства (далее по тексту - владелец) - физическое лицо, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, обладающее на праве собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления или иных правах, переданных ему по договору, зданием, строением, сооружением, объектом благоустройства и (или) обладающее правом собственности, постоянного (бессрочного) пользования, аренды и иного вида права на земельный участок, на котором расположено здание, строение, сооружение или объект благоустройства;
- малые архитектурные формы - скамейки, беседки, теневые навесы, цветочницы, урны, декоративные бассейны, устройства для игр детей, отдыха, занятий физкультурой и спортом населения, газетные стенды, ограды, павильоны для ожидания автотранспорта и иные объекты дизайна;
- нестационарный торговый объект – торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком вне зависимости от присоединения или неприсоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение;
- содержание объекта благоустройства - обеспечение надлежащего физического и (или) технического состояния и безопасности объекта благоустройства в процессе его создания, размещения, эксплуатации и демонтажа;
- содержание дорог – комплекс работ по поддержанию транспортно – эксплуатационного состояния дороги, дорожных сооружений, полосы отвода и элементов обустройства дороги, организации и безопасности дорожного движения;
- твердые коммунальные отходы (далее - ТКО) - отходы, образующиеся в жилых помещениях в процессе потребления физическими лицами, а также товары, утратившие свои потребительские свойства в процессе их использования физическими лицами в жилых помещениях в целях удовлетворения личных и бытовых нужд. К твердым коммунальным отходам также относятся отходы, образующиеся в процессе деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и подобные по составу отходам, образующимся в жилых помещениях в процессе потребления физическими лицами;
- жидкие коммунальные отходы (далее - ЖКО) - фекальные отходы нецентрализованной канализации, отходы (осадки) из выгребных ям, отходы коммунальные жидкие неканализованных объектов водопотребления, отходы очистки туалетных кабин, биотуалетов, химических туалетов, отходы очистки накопительных баков мобильных туалетных кабин, осадок промывных вод накопительных баков мобильных туалетных кабин и т.д.;
- крупногабаритные отходы (далее - КГО) - ТКО (мебель, бытовая техника, отходы от текущего ремонта жилых помещений и др.), размер которых не позволяет осуществить их накопление в контейнерах;
- контейнер - мусоросборник, предназначенный для складирования ТКО, за исключением КГО, емкостью 0,75 - 1,1 куб. м, выгружаемый с помощью мусоровозов с фронтальной или задней загрузкой;
- бункер - мусоросборник, предназначенный для складирования КГО, емкостью 8 куб. м, выгружаемый с помощью мусоровозов с задней загрузкой;
- сбор ТКО - прием ТКО в целях их дальнейших обработки, утилизации, обезвреживания, размещения лицом, осуществляющим их обработку, утилизацию, обезвреживание, размещение;
- сбор КГО - заполнение бункеров, накопителей КГО;
- вывоз ТКО (КГО) - транспортирование ТКО (КГО) от мест (площадок) накопления ТКО (КГО) до объектов по обработке, утилизации, обезвреживанию или размещению отходов;
- перевозчики отходов - организации различных форм собственности, наделенные в соответствии с требованиями законодательства правом на оказание услуг в области обращения с ТКО;
- контейнерная площадка - специально обустроенное в соответствии с требованиями законодательства в области охраны окружающей среды и законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения место (площадка) накопления отходов, предназначенное для размещения контейнеров и бункеров в целях временного складирования отходов.
- придомовая территория – земельный участок, на котором расположен многоквартирный жилой дом или индивидуальный жилой дом с элементами озеленения и благоустройства, а также иными объектами, предназначенными для обслуживания, эксплуатации и благоустройства многоквартирного жилого дома или индивидуального жилого дома;
- прилегающая территория - территория общего пользования, которая прилегает к зданию, строению, сооружению, земельному участку в случае, если такой земельный участок образован, и границы которой определены настоящими правилами благоустройства в соответствии с порядком, установленным Законом Иркутской области;
- границы прилегающей территории - местоположение прилегающей территории, установленное посредством определения координат характерных точек ее границ;
- внутренняя часть границ прилегающей территории - часть границ прилегающей территории, непосредственно примыкающая к границе здания, строения, сооружения, земельного участка, в отношении которого установлены границы прилегающей территории, то есть являющаяся их общей границей;
- внешняя часть границ прилегающей территории - часть границ прилегающей территории, не примыкающая непосредственно к зданию, строению, сооружению, земельному участку, в отношении которого установлены границы прилегающей территории, то есть не являющаяся их общей границей;
- площадь прилегающей территории - площадь геометрической фигуры, образованной проекцией границ прилегающей территории на горизонтальную плоскость;
- тротуар - элемент дороги, предназначенный для движения пешеходов и примыкающий к проезжей части или к велосипедной дорожке либо отделенный от них газоном;
- несанкционированная свалка – самовольный (несанкционированный) сброс (размещение) или складирование ТКО, КГО, отходов производства и строительства, другого мусора, образованного в процессе деятельности юридических и физических лиц на площади свыше 50 кв. м. и объемом свыше 20 куб. м.;

- механизированная уборка – уборка территорий с применением специализированной уборочной техники;
- ручная уборка – уборка территорий ручным способом с применением средств малой механизации;
- уборочная техника – специализированная техника для уборки территории населенных пунктов поселения.

Статья 3. Общие принципы и подходы при благоустройстве территорий

1. Принцип комфортной среды для общения - гармоничное размещение территорий (площади, пешеходные зоны, скверы, парки) и территории с ограниченным доступом посторонних людей, предназначенных для уединенного общения и проведения времени которые постоянно и без платы за посещение доступны для населения, в том числе для маломобильных групп населения.

2. Принцип насыщенности общественных территорий и территорий с ограниченным доступом посторонних людей разнообразными элементами природной среды (зеленые насаждения и др.) различной площади, плотности территориального размещения и пространственной организации в зависимости от функционального назначения части территории.

3. В качестве приоритетных объектов благоустройства выбираются активно посещаемые или имеющие очевидный потенциал для роста пешеходных потоков территории Оекского муниципального образования с учетом объективной потребности в развитии тех или иных общественных пространств, экономической эффективности реализации и планов развития Оекского муниципального образования.

Статья 4. Основные объекты и элементы благоустройства

1. Для целей настоящих Правил к объектам благоустройства относятся территории различного функционального назначения, на которых осуществляется деятельность по благоустройству, в том числе:

- проезжая часть улиц, тротуары, дороги, площади, придомовые территории (в том числе детские и спортивные площадки), мосты, искусственные сооружения, пешеходные дорожки, остановки пассажирского транспорта, парки, газоны, леса, лесопарки, хозяйственные площадки, территории вокруг предприятий торговли, подъезды и территории, прилегающие к строительным площадкам, производственные территории, территории кладбищ и подъезды к ним, пустыри и иные поверхности земельных участков в общественно-деловых, жилых и рекреационных зонах;

- места и сооружения, предназначенные для санитарного содержания территории, в том числе оборудование и сооружения для сбора и вывоза отходов производства и потребления;

- территории производственных объектов, зон инженерной инфраструктуры и зон специального назначения, включая свалки для захоронения отходов производства и потребления, а также прилегающие санитарно-защитные зоны;

- технические средства организации дорожного движения;

- устройство наружного освещения и подсветки;

- фасады зданий (в том числе индивидуальной жилой застройки) и сооружений, элементы их декора, а также иные внешние элементы зданий и сооружений, проездов, кровли, крыльца, ограждения и защитные решетки, навесы и т.д.;

- заборы, ограждения, ворота;

- малые архитектурные формы и иные объекты декоративного и рекреационного назначения, в том числе произведения монументально-декоративного искусства (скульптуры, обелиски, стелы), памятные доски, фонтаны, скамьи, беседки, цветники;

- объекты оборудования детских, спортивных и спортивно-игровых площадок;

- сооружения (малые архитектурные формы) и оборудование для уличной торговли, в том числе павильоны, киоски, лотки, ларьки, палатки, торговые ряды, прилавки, специально приспособленные для уличной торговли автотранспортные средства;

- отдельно расположенные объекты уличного оборудования и уличная мебель утилитарного назначения, в том числе оборудованные посты патрульных служб, павильоны и навесы остановок общественного транспорта, малые пункты рекламы (включая тумбы, стенды, табло и другие сооружения или устройства), общественные туалеты, урны и другие уличные мусоросборники;

- наружная часть производственных и инженерных сооружений, иные объекты, в отношении которых действие субъектов права регулируются установленными законодательством, правилами и нормами благоустройства.

2. К элементам благоустройства в настоящих Правилах относятся декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства, элементы озеленения, растительные компоненты, различные виды оборудования и оформления, в том числе фасадов зданий, строений, сооружений, малые архитектурные формы, информационные щиты и указатели, применяемые как составные части благоустройства территории.

Статья 5. Формы и механизмы общественного участия в принятии решений и реализации проектов комплексного благоустройства территории Оекского муниципального образования

1. Для осуществления участия граждан и иных заинтересованных лиц в процессе принятия решений и реализации проектов комплексного благоустройства используются следующие формы:

а) совместное определение целей и задач по развитию территории, инвентаризация проблем и потенциалов среды;

б) определение основных видов активностей, функциональных зон общественных пространств. При этом возможно определение нескольких преимущественных видов деятельности для одной и той же функциональной зоны (многофункциональные зоны);

в) обсуждение и выбор типа оборудования, некапитальных объектов, малых архитектурных форм, включая определение их функционального назначения;

г) консультации по предполагаемым типам озеленения;

д) участие в разработке проекта, обсуждение решений с профильными специалистами;

е) одобрение проектных решений участниками процесса проектирования и будущими пользователями, включая местных жителей, собственников соседних территорий и других заинтересованных лиц;

ж) осуществление общественного контроля над процессом реализации проекта (включая контроль со стороны возможных заинтересованных сторон, сформированной рабочей группы, общественного совета проекта, либо наблюдательного совета проекта);

з) осуществление общественного контроля над процессом эксплуатации территории (включая контроль со стороны возможных заинтересованных сторон, региональных центров общественного контроля, сформированной рабочей группы, общественного совета проекта, либо наблюдательного совета проекта для проведения регулярной оценки эксплуатации территории).

2. При реализации проектов обеспечивается информирование общественности о планирующихся изменениях и возможности участия в этом процессе.

3. Информирование может осуществляться путем:

- размещения информации на официальном сайте администрации Оекского муниципального образования;

- размещения информации в средствах массовой информации;

- вывешивания афиш и объявлений на информационных досках, а также на специальных стендах на самом объекте; в наиболее посещаемых местах, в холлах значимых и социальных инфраструктурных объектов, расположенных по соседству с проектируемой территорией или на ней (амбулатория, дом культуры, ФАП и др.);

- индивидуальные приглашения участников встречи лично, по электронной почте или по телефону;

- использование социальных сетей и Интернет-ресурсов для обеспечения донесения информации до различных общественных объединений и профессиональных сообществ;

- установки специальных информационных стендов в местах с большой проходимостью, на территории самого объекта проектирования (дворовой территории, общественной территории).

4. Механизмы общественного участия: обсуждение проектов проводится в интерактивном формате с использованием следующих инструментов: анкетирование, опросы, интервьюирование, картирование, проведение фокус-групп, работа с отдельными группами пользователей, организация проектных семинаров, организация проектных мастерских (воркшопов), проведение общественных обсуждений, проведение дизайн-игр, организация проектных мастерских со школьниками и студентами, школьные проекты (рисунки, сочинения, пожелания, макеты), проведение оценки эксплуатации территории, а также всеми способами, предусмотренными Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации». Для проведения общественных обсуждений выбираются хорошо известные людям общественные и культурные центры (дом культуры, школы и др.), находящиеся в зоне хорошей транспортной доступности. По итогам встреч, проектных семинаров, дизайн-игр и любых других форматов общественных обсуждений формируется отчет (протокол) о встрече.

5. Для обеспечения квалифицированного участия публикуется достоверная и актуальная информация о проекте, а также сам проект, не позднее чем за 14 дней до дня проведения самого общественного обсуждения.

6. Общественный контроль в области благоустройства осуществляется любыми заинтересованными физическими и юридическими лицами. Информация о выявленных и зафиксированных в рамках общественного контроля нарушениях в области благоустройства направляется для принятия мер в администрацию Оекского муниципального образования.

Общественный контроль в области благоустройства осуществляется с учетом положений законов и иных нормативных правовых актов об обеспечении открытости информации и общественном контроле в области благоустройства, жилищных и коммунальных услуг.

Статья 6. Социально значимые работы в сфере благоустройства

1. Администрация Оекского муниципального образования вправе привлекать жителей поселения к выполнению на добровольной основе социально значимых для Оекского муниципального образования работ в сфере благоустройства и озеленения территории Оекского муниципального образования.

2. К социально значимым работам относятся только работы, не требующие специальной профессиональной подготовки.

3. К выполнению социально значимых работ привлекаются совершеннолетние трудоспособные жители Оекского муниципального образования в свободное от основной работы или учебы время на безвозмездной основе. При этом привлечение к выполнению социально значимых работ осуществляется не чаще, чем один раз в три месяца. Продолжительность социально значимых работ не может составлять более четырех часов подряд.

4. Порядок привлечения жителей Оекского муниципального образования к выполнению на добровольной основе работ по уборке, благоустройству и озеленению территории Оекского муниципального образования определяется администрацией Оекского муниципального образования.

5. Привлечение индивидуальных предпринимателей и юридических лиц к работе по уборке и содержанию свободных на территории Оекского муниципального образования земель осуществляется на основании соглашений, заключаемых между хозяйствующими субъектами и администрацией Оекского муниципального образования на проведение работ по уборке и содержанию свободных земель на территории Оекского муниципального образования.

Статья 7. Порядок определения границ прилегающих территорий

1. Границы прилегающей территории определяются в отношении территорий общего пользования, которые прилегают (то есть имеют общую границу) к зданию, строению, сооружению, земельному участку в случае, если такой земельный участок образован (далее — земельный участок), в зависимости от расположения зданий, строений, сооружений, земельных участков в существующей застройке, вида их разрешенного использования и фактического назначения, их площади и протяженности указанной общей границы, установленной в соответствии с частью 2 настоящей статьи максимальной и минимальной площади прилегающей территории.

2. Правилами благоустройства устанавливается максимальная и минимальная площадь прилегающей территории. Максимальная и минимальная площадь прилегающей территории может быть установлена дифференцированно для различных видов прилегающих территорий, а также в зависимости от расположения зданий, строений, сооружений, земельных участков в существующей застройке, вида их разрешенного использования и фактического назначения, их площади, протяженности указанной в части 1 настоящей статьи общей границы, иных существенных факторов.

3. В границах прилегающих территорий могут располагаться только следующие территории общего пользования или их части:

- а) пешеходные коммуникации, в том числе тротуары, аллеи, дорожки, тропинки;
- б) палисадники, клумбы;

в) иные территории общего пользования, установленные правилами благоустройства, за исключением дорог, проездов и других транспортных коммуникаций, парков, скверов, бульваров, береговых полос, а также иных территорий, содержание которых является обязанностью правообладателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Границы прилегающей территории определяются с учетом следующих ограничений:

а) в отношении каждого здания, строения, сооружения, земельного участка могут быть установлены границы только одной прилегающей территории, в том числе границы, имеющие один замкнутый контур или два непересекающихся замкнутых контура;

б) установление общей прилегающей территории для двух и более зданий, строений, сооружений, земельных участков, за исключением случаев, когда строение или сооружение, в том числе объект коммунальной инфраструктуры, обеспечивает исключительно функционирование другого здания, строения, сооружения, земельного участка, в отношении которого определяются границы прилегающей территории, не допускается;

в) пересечение границ прилегающих территорий, за исключением случая установления общих смежных границ прилегающих территорий, не допускается;

г) внутренняя часть границ прилегающей территории устанавливается по границе здания, строения, сооружения, земельного участка, в отношении которого определяются границы прилегающей территории;

д) внешняя часть границ прилегающей территории не может выходить за пределы территорий общего пользования и устанавливается по границам земельных участков, образованных на таких территориях общего пользования, или по границам, закрепленным с использованием природных объектов (в том числе зеленым насаждениям) или объектов искусственного происхождения (дорожный и (или) тротуарный бордюр, иное подобное ограждение территории общего пользования), а также по возможности иметь смежные (общие) границы с другими прилегающими территориями (для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при определении границ прилегающих территорий и соответствующих территорий общего пользования, которые будут находиться за границами таких территорий).

5. Границы прилегающей территории отображаются на схеме границ прилегающей территории на кадастровом плане территории (далее — схема границ прилегающей территории). В схеме границ прилегающей территории также указываются кадастровый номер и адрес здания, строения, сооружения, земельного участка, в отношении которого установлены границы прилегающей территории, площадь прилегающей территории.

6. Подготовка схемы границ прилегающей территории осуществляется администрацией Оекского муниципального образования за счет средств местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством, и утверждается постановлением администрации Оекского муниципального образования.

7. Подготовка схемы границ прилегающей территории осуществляется в форме электронного документа, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или с использованием иных технологических и программных средств. Схемы границ нескольких прилегающих территорий или всех прилегающих территорий на территории Оекского муниципального образования могут быть подготовлены в форме одного электронного документа. В случае подготовки схемы границ прилегающей территории кадастровым инженером электронный документ подписывается усиленной квалифицированной подписью кадастрового инженера, подготовившего такую схему.

8. Форма схемы границ прилегающей территории, требования к ее подготовке, а также требования к точности и методам определения координат характерных точек границ прилегающей территории, устанавливаются действующим законодательством.

Статья 8. Принципы определения границ прилегающих территорий

1. Границы прилегающих территорий определяются по периметру (по каждой стороне индивидуально) зданий, строений, сооружений, земельных участков, если такие земельные участки образованы (далее — объект), исходя из разрешенного использования объектов, сложившейся застройке территории такого объекта в целях организации благоустройства территории Оекского муниципального образования.

2. При определении границ прилегающих территорий учитываются:

расстояние до рядом расположенного (соседнего) объекта либо до границы прилегающей территории такого объекта, установленной ранее;

наличие граничащих с объектом дорог, тротуаров и иных элементов улично-дорожной сети общего пользования, за исключением проходов и проездов, связанных с эксплуатацией этого объекта;

наличие граничащих с объектом зон с особыми условиями использования территорий (охранные, санитарно-защитные зоны, зоны охраны объектов культурного наследия, водоохранные и иные зоны, устанавливаемые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации).

Статья 9. Минимальные расстояния от объекта до границ прилегающей территории

1. Устанавливаются следующие минимальные расстояния от объекта до границ прилегающей территории в зависимости от назначения объекта:

а) для индивидуальных жилых домов и домов блокированной застройки:

в случае, если в отношении земельного участка, на котором расположен жилой дом, осуществлен государственный кадастровый учет – 2 метра по периметру границы этого земельного участка, а со стороны въезда (входа) – до края тротуара, газона, прилегающих к дороге, либо до проезжей части дороги;

в случае, если в отношении земельного участка, на котором расположен жилой дом, не осуществлен государственный кадастровый учет и он не огорожен, либо государственный кадастровый учет осуществлен по границам стен фундаментов этих домов – 15 метров по периметру от стен дома;

в случае, если земельный участок, на котором расположен жилой дом, огорожен, но в отношении которого не осуществлен государственный кадастровый учет – 10 метров по периметру ограждения, со стороны въезда (входа) – до края тротуара, газона, прилегающих к дороге, либо до проезжей части дороги;

б) для многоквартирных жилых домов:

в случае, если в отношении земельного участка, на котором расположен жилой дом, осуществлен государственный кадастровый учет – 2 метра по периметру границы этого земельного участка, либо до края проезжей части дороги или прилегающего к дороге тротуара;

в случае, если в отношении земельного участка, на котором расположен жилой дом, осуществлен государственный кадастровый учет по границам стен фундаментов этих домов, либо в отношении земельного участка государственный кадастровый учет не осуществлен – 20 метров по периметру земельного участка многоквартирного дома, либо до края проезжей части дороги или прилегающего к дороге тротуара;

в) для зданий, в которых располагаются образовательные, медицинские организации, организации социально-культурного и бытового назначения:

имеющих ограждение – 5 метров от ограждения по периметру; а со стороны въезда (входа) – до края тротуара, газона, прилегающих к дороге, либо до проезжей части дороги;

не имеющих ограждения – 20 метров от ограждения по периметру стен здания (каждого здания), а со стороны въезда (входа) – до края тротуара, газона, прилегающих к дороге, либо до проезжей части дороги;

г) для зданий, в которых располагаются культурные, спортивные, торговые, развлекательные комплексы (центры):

имеющих парковки для автомобильного транспорта – 15 метров по периметру от парковки;

не имеющих парковки для автомобильного транспорта – 20 метров по периметру ограждающих конструкций (стен) объекта, а со стороны въезда (входа) – до края тротуара, газона, прилегающих к дороге, либо до проезжей части дороги;

д) для отдельно стоящих стационарных и нестационарных объектов потребительского рынка (киосков, палаток, павильонов, автомоек и т.д.) – 15 метров по периметру, а со стороны въезда (входа) – до края тротуара, газона, прилегающих к дороге, либо до проезжей части дороги;

е) для автостоянок — не менее 25 метров по периметру автостоянки;

ж) для промышленных объектов, включая объекты захоронения, хранения, обезвреживания, размещения отходов – 50 метров по периметру указанных объектов;

з) для строительных объектов, включая места проведения ремонтных работ (аварийно-восстановительных работ) – 15 метров от ограждения по периметру указанных объектов;

и) для автозаправочных станций (далее — АЗС) – 50 метров по периметру АЗС и подъездов к объектам АЗС;

к) для земельных участков, предназначенных для отдыха, спорта, в том числе для детских площадок — 5 метров по периметру такого земельного участка;

л) для территорий розничных рынков, ярмарок – 50 метров по периметру земельного участка, на котором находится рынок, проводится ярмарка;

м) для контейнерных площадок, в случае, если такие контейнерные площадки не расположены на земельном участке многоквартирного дома, поставленного на кадастровый учет, – 3 метра по периметру объекта;

н) для кладбищ – 15 метров по периметру земельного участка, выделенного под размещение кладбища,

2. Для объектов, не установленных частью 1 настоящей статьи минимальные расстояния от объекта до границ прилегающей территории – 15 метров.

Статья 10. Определение границ прилегающей территории

1. Для определения границ прилегающей территории определяется фактическое расстояние до рядом расположенных соседних объектов. Определение фактического расстояния может осуществляться с помощью соответствующих приборов измерения, либо с использованием документации, в которой такие расстояния уже установлены.

2. При нахождении рядом двух и более граничащих (соседних) объектов установление границ между ними осуществляется с учетом:

суммарного значения минимальных расстояний;

возможного максимального значения расстояния от объекта до границ прилегающей территории, определенного в соответствии с частью 2 настоящей статьи;

фактического расстояния до соседнего объекта, определенного в соответствии с частью 1 настоящей статьи.

3. В случае, если фактическое расстояние между объектами меньше суммарного значения минимальных расстояний от объекта до границ прилегающих территорий этих объектов, разграничение происходит следующим образом:

- если для одного из объектов ранее установлены границы прилегающей территории, для второго объекта прилегающая территория устанавливается до границы прилегающей территории первого объекта;

- если ни для одного из объектов границы прилегающей территории ранее не устанавливались, в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет либо осуществлен по периметру фундамента стен зданий, строений, сооружений, граница устанавливается в пропорциональной зависимости от установленных настоящими Правилами минимальных расстояний от объектов до границ прилегающих территорий этих объектов;

- если одним из объектов является многоквартирный жилой дом, в отношении земельного участка, на котором он расположен, осуществлен государственный кадастровый учет (при условии, что разница между значением фактического расстояния между объектами и суммарного значения минимальных расстояний от объектов до границ прилегающих территорий этих объектов составляет не более 2 метров), для второго объекта прилегающая территория устанавливается до границы земельного участка этого многоквартирного жилого дома, в отношении которого осуществлен государственный кадастровый учет.

4. В случае, если фактическое расстояние между двумя граничащими объектами более чем суммарное расстояние установленных настоящими Правилами минимальных расстояний от объектов до границ прилегающих территорий этих объектов, границы прилегающих территорий для указанных объектов определяются исходя из максимального увеличения такого расстояния, не более чем на 30 % от установленных настоящими Правилами минимальных расстояний от объекта до границ прилегающих территорий по каждому из объектов.

Положения абзаца первой настоящей части не распространяется на случаи, когда одним из объектов является многоквартирный жилой дом, расположенный на земельном участке, в отношении которого осуществлен государственный кадастровый учет. В данном случае увеличение расстояния границы прилегающей территории на 30 % осуществляется только в отношении объекта, не являющегося таким многоквартирным жилым домом.

5. В случае расположения объекта рядом с дорогами, тротуарами, иными элементами улично-дорожной сети общего пользования граница прилегающей территории такого объекта может быть установлена только до ближайшей границы (бордюра, края проезжей части и т.п.) этих строений и сооружений, в том числе за счет уменьшения установленных настоящими Правилами минимальных расстояний от объекта до границ прилегающих территорий.

6. В случае, если объект граничит с территориями, имеющими охранные, санитарно-защитные зоны, зоны охраны объектов культурного наследия, водоохранные зоны и иные зоны, устанавливаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, границы прилегающей территории такого объекта устанавливаются до границ установленных зон по фактическому расстоянию, но не более максимального значения.

Раздел 2. Содержание и уборка территории Оекского муниципального образования

Статья 11. Общие положения по содержанию и уборке территории Оекского муниципального образования

1. Физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности (далее - физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели), являющиеся собственниками, владельцами, пользователями расположенных на территории Оекского сельского поселения земельных участков, зданий, встроенных и пристроенных помещений, строений и сооружений, в том числе обладающие указанными объектами на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, должны систематически производить на данных земельных участках и прилегающих территориях:

- санитарную уборку, сбор и вывоз отходов, мусора, уличного смета, образующихся в результате жизнедеятельности населения, а также деятельности организаций, учреждений, предприятий, индивидуальных предпринимателей, садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений, гаражно-строительных кооперативов;

- своевременное скашивание газонных трав, уничтожение сорных и карантинных растений.

Указанные работы по уборке и содержанию территорий, расположенных в границах земельных участков, принадлежащих физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на праве собственности, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, аренды, и прилегающих территорий производятся за счет их средств, их силами или силами иных лиц на основании договоров.

Физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, производящие скашивание газонов, обрезку древесной и кустарниковой растительности, сбор листьев, во избежание создания пожароопасной ситуации, возгорания сухой растительности в течение двух рабочих дней осуществляют самостоятельно либо по договору со специализированной организацией вывоз скошенной травы, листьев, порубочных остатков древесной и кустарниковой растительности и других отходов, образовавшихся в процессе выполнения данных работ.

Работы по уборке навалов мусора, несанкционированных свалок, свалочных очагов, случайного мусора с территорий общего пользования Оекского муниципального образования производятся за счет средств местного бюджета в случае не установления лиц, допустивших размещение отходов в не отведенных для этой цели местах.

Организация очистки и уборки территорий, а также сбора и вывоза отходов на территории Оекского муниципального образования осуществляется в соответствии с требованиями законодательства и санитарных норм.

2. На территории Оекского муниципального образования запрещается накапливать и размещать отходы производства и потребления в несанкционированных местах.

Лица, разместившие отходы в несанкционированных местах, обязаны за свой счет провести уборку и очистку данной территории, а при необходимости - рекультивацию земельного участка.

В случае невозможности установления лиц, разместивших отходы на несанкционированных свалках, удаление отходов и рекультивация территорий свалок производится владельцем объекта благоустройства.

3. Каждая промышленная организация обязана оградить производственные сооружения от жилых кварталов, благоустроить и содержать в исправности и чистоте выезды из организации и строек.

4. Ответственность за своевременность и качество выполнения работ по благоустройству и уборке, а также за поддержание чистоты на объектах благоустройства несут собственники (владельцы).

В случае привлечения на договорной основе подрядных организаций, собственники (владельцы) обязаны обеспечить контроль своевременности и качества выполнения работ, а при ненадлежащем выполнении работ со стороны подрядной организации предпринять меры, предусмотренные условиями договора, для устранения нарушений и ликвидации их последствий (при возникновении).

5. Ответственными за исполнение требований настоящих Правил являются:

а) на предприятиях, организациях и учреждениях – их руководители, если иное не установлено внутренним распорядительным документом;

б) в многоквартирных домах – собственники (наниматели) квартир в многоквартирном доме;

в) на объектах торговли, оказания услуг – руководители объектов торговли (оказания услуг), индивидуальные предприниматели;

г) в садоводческих, дачных, гаражных, жилищно-строительных и пр. кооперативах и товариществах – их председатели;

д) на незастроенных территориях – владельцы земельных участков;

е) на строительных площадках – владельцы земельных участков или руководители организации-подрядчика;

ж) в частных домовладениях и прочих объектах – владельцы домов, объектов, либо лица ими уполномоченные.

6. Содержание и уборка территории Оекского муниципального образования в течение года осуществляются с учетом особенностей, предусмотренных для весенне-летнего и осенне-зимнего периодов.

7. На территории Оекского муниципального образования запрещается:

7.1. Сжигать все виды отходов (в том числе мусор, листья, обрезки деревьев) на территории населенных пунктов, включая улицы, площади, скверы, специальные полигоны, территории индивидуальных жилых и многоквартирных домов, территории организаций, предприятий, учреждений, включая территории садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений, гаражно-строительных кооперативов, автостоянок;

7.2. Захламлять мусором и отходами различного происхождения отведенные и прилегающие территории при их использовании, в том числе оставлять любой вид отходов на придорожной полосе автомобильных дорог федерального, регионального и местного значения, улицах, площадях, придомовых территориях, других общественных местах, выставлять тару с отходами на улицы, за исключением тары, предназначенной для вывоза отходов от индивидуальных домовладений (бесконтейнерным "поквартирным" способом);

7.3. Выбрасывать любой вид отходов на газоны, площадки, тротуары, проезжую часть улиц, участки незастроенных территорий (пустырей), а также из окон, балконов, лоджий жилых домов;

7.4. Загрязнять улицы при перевозке мусора, сыпучих и жидких материалов на подвижном составе, осуществлять перевозку мусора, сыпучих и жидких материалов без средств (приспособлений), предотвращающих загрязнение улиц;

7.5. Производить устройство сливных (помойных) ям, выгребов с нарушением установленных норм, выпуск жидких отходов потребления, канализационных стоков открытым способом и в ливневую канализацию;

7.6. Загрязнять территории жидкими отходами - хозяйственно-бытовыми и производственными стоками, в том числе после уборки помещений;

7.7. Сбрасывать и выливать в водные объекты (каналы, водохранилища, пруды, реки, другие объекты), в смотровые и ливнеприемные колодцы, жидкие отходы, а также выбрасывать любые виды отходов, в том числе смет, ветки, листья, сухую траву и др.;

7.8. Вывозить, выгружать и складировать для размещения любой вид отходов, в том числе мусор, смет, навоз, грунт в не отведенные для этой цели места (отведенные места - специализированные полигоны);

7.9. Склаживать более 5 дней строительные материалы и другие предметы на придомовых территориях, тротуарах, а так же на территориях, прилегающих к зданиям, земельным участкам индивидуальных домовладений;

7.10. Размещать транспортные средства без кузовных деталей или элементов ходовой части на проезжей части и тротуарах, придомовых территориях и территориях, прилегающих к земельным участкам, на которых расположены индивидуальные жилые дома, в стороне, обращенной к проезжей части улицы на расстоянии до бордюрного камня дороги, газонах;

7.11. мыть автомашины и другие транспортные средства на придомовых территориях, в открытых водоемах и на берегах открытых водоемов, на обочинах и проезжей части дорог, тротуарах и площадях, в парках и скверах, на придомовых территориях, газонах;

7.12. Размещать афиши, объявления, надписи, листовки и плакаты на фасадах зданий, временных сооружениях, опорах, столбах, деревьях, остановочных комплексах и других не предназначенных для этих целей местах;

7.13. Наносить надписи, рисунки на остановочные пункты, стены, столбы, заборы (ограждения) и иные не предусмотренные для этих целей места;

7.14. Перегон по улицам населенных пунктов, имеющим твердое покрытие, машин на гусеничном ходу;

7.15. Эксплуатировать люки и колодцы подземных инженерных коммуникаций - канализации, водопровода, теплоснабжения, связи, электрических линий, газопроводов без наличия на них крышек, решеток;

7.16. Выращивать растения, употребление которых может вызвать наркотическое или токсическое отравление;

7.17. Допускать скопление на карнизах, козырьках, крышах, водосточных трубах наледей и снега, угрожающих жизни и здоровью людей;

7.18. Устанавливать мемориальные надгробные сооружения (памятные сооружения) на территориях общего пользования вне мест погребения, отведенных в соответствии с действующим законодательством;

7.19. Производить слив топлива, масел и других технических жидкостей, регулировать звуковые сигналы, тормоза и двигатели вне мест технического обслуживания;

7.20. Ломать и повреждать элементы обустройства зданий и сооружений, памятники, мемориальные доски, зеленые насаждения, малые архитектурные формы и другие элементы внешнего благоустройства на территориях общего пользования, а также производить их самовольную переделку, перестройку и перестановку;

7.21. Размещать и складировать тару, промышленные товары и иные предметы торговли на тротуарах, газонах, дорогах и в других местах, не отведенных для этих целей;

7.22. Оставлять на улицах, в парках, скверах и других местах после окончания сезонной торговли любое торговое оборудование и не убранную территорию после торговли;

7.23. Производить несанкционированную торговлю вдоль автодорог, на улицах, площадях, газонах, тротуарах и других местах, не отведенных для этих целей;

7.24. Устанавливать в качестве уличного коммунально-бытового оборудования приспособленную тару (коробки, ящики, ведра и т.п.);

7.25. Выжигать сухую растительность, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

7.26. Складирование скола асфальта (фала) и грунта на озелененных территориях, в том числе на газонной части тротуаров, дворовых и внутривидовых территорий;

7.27. Юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям пользоваться контейнерами, расположенными на контейнерных площадках в жилом фонде;

7.28. Складирование в контейнеры для сбора ТКО мусора, не относящегося к ТКО (ветви и т.д.), строительных и крупногабаритных отходов;

7.29. Выгрузка и складирование строительного, бытового, промышленного и крупногабаритного мусора на прилегающей к контейнерам и контейнерной площадке территории;

7.30. Временное хранение и вывоз ртутьсодержащих отходов (люминесцентных ламп) с другими отходами производства и потребления;

7.31. Купать собак и других животных в местах массового купания людей;

7.32. Выгуливать животных в парках, газонах, на детских площадках и стадионах в нарушение установленного порядка;

7.33. Оставлять экскременты домашних животных. Владельцы домашних животных самостоятельно осуществляют уборку и утилизацию экскрементов своих питомцев;

7.34. Ограждать строительные площадки с уменьшением пешеходных дорожек (тротуаров) без согласования в установленном порядке;

7.35. Устанавливать малые архитектурные формы и элементы внешнего благоустройства без согласования, а также в нарушение установленного порядка;

7.36. Ограждение, в том числе выносными приспособлениями, участков проезжей части в створе фасадов жилых и нежилых зданий (помещений в них), препятствующее свободному движению, остановке и стоянке транспорта;

7.37. Подвоз груза волоком;

7.38. Сбрасывание при погрузочно-разгрузочных работах на улицах рельсов, бревен, железных балок, труб, кирпича, других тяжелых предметов и складирование их;

7.39. Выбрасывать мусор из транспортных средств.

8. Собственники и (или) иные владельцы зданий, сооружений, земельных участков (за исключением собственников и (или) иных законных владельцев помещений в многоквартирных домах, земельные участки, под которыми не образованы по границам таких домов принимают участие, в том числе финансовое в содержании прилегающих территорий).

9. В целях обеспечения чистоты на всей территории Оекского муниципального образования собственники зданий (помещений в них) и сооружений обязаны обеспечивать чистоту и порядок на прилегающей территории и благоустраивать ее в соответствии с функциональным назначением, с соблюдением требований, предъявляемых к

содержанию конкретного объекта благоустройства территории, и обеспечением нормируемого комплекса элементов благоустройства.

10. Собственники зданий и сооружений обязаны следить за сохранностью зеленых насаждений, находящихся на прилегающих территориях, а также не допускать захламления прилегающих территорий мусором и отходами различного происхождения.

11. Содержание и эксплуатация объектов размещения (захоронения, утилизации) отходов осуществляется в соответствии с экологическими, санитарными требованиями.

12. Вывоз отходов производства и потребления должен производиться на транспортных средствах, оборудованных специальными полами, исключающими возможность потери этих отходов при перевозке, создания аварийной ситуации, причинения транспортируемыми отходами вреда здоровью людей и окружающей среде.

Вывоз опасных отходов осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Запрещается допущение попадания отходов производства и потребления в окружающую среду при их транспортировке, погрузке и выгрузке.

13. Уборку и очистку остановок общественного транспорта производят организации, в обязанность которых входит уборка территорий улиц, на которых расположены эти остановки.

14. Содержание и уборку мест общего пользования (парки, скверы и прилегающие к ним тротуары, проезды и газоны) осуществляет администрация Оекского муниципального образования.

15. Содержание и уборка садов, скверов, парков, зеленых насаждений, находящихся в собственности организаций, домовладельцев либо на прилегающих территориях, производятся силами и средствами этих организаций, домовладельцев самостоятельно или по договорам со специализированными организациями. Контроль осуществляет администрация Оекского муниципального образования.

16. Уборка мостов, путепроводов, пешеходных переходов, виадуков, прилегающих к ним территорий, а также содержание коллекторов, труб ливневой канализации и дождеприемных колодцев производятся организациями, обслуживающими данные объекты.

17. Уборка и очистка территорий, отведенных для размещения и эксплуатации линий электропередач, газовых, водопроводных и тепловых сетей, осуществляются организациями, эксплуатирующими указанные сети и линии электропередач. В случае, если указанные в данном пункте сети являются бесхозными, уборку и очистку территорий осуществляет организация, с которой заключен договор об обеспечении сохранности и эксплуатации бесхозного имущества.

18. При очистке смотровых колодцев, подземных коммуникаций, грунт, мусор, нечистоты немедленно вывозятся специализированными организациями в места санкционированного размещения отходов.

19. Ответственность за содержание территорий, прилегающих к акваториям рек и искусственных водоемов (прудов и прочих водных объектов), возлагается на собственников и других владельцев прилегающих земельных участков.

20. Уборка и очистка канав, труб дренажей, предназначенных для отвода талых, дождевых и грунтовых вод с улиц и дорог, очистка коллекторов ливневых канализаций и дождеприемных колодцев производится соответствующими предприятиями, эксплуатирующими эти сооружения; во дворах – домовладельцами, застройщиками; на территориях предприятий и организаций – предприятиями и организациями. Ведомственные водоотводные сооружения обслуживаются дорожными организациями соответствующих ведомств.

21. Общественные туалеты, свалки бытового мусора, полигоны промышленных и бытовых отходов, поля ассенизации содержатся предприятиями, организациями и учреждениями, в ведении которых они находятся.

22. Физическими и юридическими лицами независимо от их организационно-правовых форм, и индивидуальными предпринимателями на земельных участках, принадлежащих им на праве собственности, аренды или ином вещном праве, а также на прилегающих территориях, должна проводиться систематическая борьба с сорной растительностью, в том числе растениями, вызывающими аллергическую реакцию у населения, сухостойными деревьями и кустарниками.

Владельцы земельных участков, осуществляющие покос травянистой растительности на территории поселения, в границах землеотводов многоквартирных домов, на территориях хозяйствующих субъектов, обеспечивают мероприятия по своевременной утилизации скошенной растительности.

23. Владельцы земельных участков обязаны:

- принимать меры по обеспечению надлежащей охраны используемых земель для исключения несанкционированного поджога сухой растительности или случайного возгорания, вызванного климатическими факторами.

- регулярно проводить противопожарные мероприятия, обеспечивать наличие первичных средств пожаротушения и охрану земельных участков от поджога.

Статья 12. Правила содержания территорий индивидуальных жилых домов

1. Индивидуальные дома, строения, сооружения, а также двор, должны содержаться в чистоте их собственниками (владельцами).

2. Владельцы индивидуальных жилых домов обязаны:

- поддерживать в исправном техническом и эстетическом состоянии жилые дома, ограждения и другие постройки;

- своевременно производить обрезку веток деревьев и других зеленых насаждений по периметру границ земельного участка, не допуская их касания электрической, радио и телефонной проводки;

- своевременно уничтожать на прилегающей территории сорную растительность и карантинные сорняки (амброзию и др.) производить своевременный покос травы (допустимая высота травы 15 см).

3. На территории домовладения в соответствии с санитарными нормами должны быть ямы для захоронения компоста (листвы и др. растительных и перегнивающих отходов).

4. При наличии на территории индивидуальных домов или придомовой территории собственных контейнеров для вывоза ТКО, собственники контейнеров должны содержать их в исправном состоянии с крышкой; своевременно производить окраску контейнера (рекомендованный цвет - зелёный) и замену пришедшего в негодность контейнера на новый, дезинфицировать. Дезинфекция производится предприятиями, осуществляющими санитарную очистку по договорам с владельцами либо владельцами самостоятельно.

5. Ответственность за техническое состояние, ремонт трубопроводов и канализации, запорной арматуры, колодцев, приборов учета воды в процессе эксплуатации от точки врезки несет собственник, владелец домовладения.

6. Запрещено складирование и хранение вне дворовой части строительного материала, угля, дров, крупногабаритного мусора, удобрения и иных движимых вещей. Привезенные строительные материалы, оборудование, другие предметы должны быть убраны с уличной территории в течение 5 дней.

7. Запрещается устройство сливных (помойных) ям за границей земельного участка частного домовладения (на земельных участках общего пользования, занятых улицами, проездами, тротуарами, автомобильными дорогами и на участках проложенных коммуникаций — далее по тексту уличной территории).

8. Дворовые уборные и сливные (помойные) ямы на территориях частных домовладений должны быть удалены от жилых домов и капитальных строений, расположенных на соседних земельных участках, на расстояние не менее 15 метров (по обоюдному согласию смежных собственников это расстояние может быть сокращено до 8 метров), и не ближе 10 метров от водопровода.

9. Помещение дворовых уборных должно содержаться в чистоте, обрабатываться дезинфицирующими растворами, разрешенными к применению.

10. Владельцы индивидуальных жилых домов при наличии скота и птицы обязаны хранить навоз только в специально отведенных для этих целей местах в пределах отведенного земельного участка.

11. В секторе индивидуальной застройки вывоз ТКО и ЖБО осуществляется за счет домовладельцев или лиц, проживающих в домах.

Статья 13. Содержание отдельных территорий

1. Уборка территорий, на которых размещены надземные сооружения линий электропередач, газовых, водопроводных и тепловых, телекоммуникационных сетей, осуществляется в границах по периметру шириной 2 метра организациями, эксплуатирующими указанные сети и линии электропередач.

2. Уборка и содержание остановочных павильонов, кроме случаев, когда в остановочном павильоне функционирует торговая точка, уличных парковок, заездных и парковочных карманов, сопряженных с проезжей частью дорог, обеспечиваются организациями, осуществляющими текущее содержание автомобильных дорог.

3. Уборка и содержание открытых наземных автостоянок, а также приобъектных парковок, включая сбор и вывоз мусора, снега, мойку и окраску ограждений и сооружений, очистку от объявлений, а также поддержание в работоспособном состоянии технических элементов регулирования и ограничения движения обеспечиваются их собственниками объектов (владельцами).

4. Уборка территории школьных, дошкольных учреждений, иных учебных заведений осуществляется организациями, эксплуатирующими указанные объекты, в пределах границ их участков, в ширину – до середины улицы, площади, переулка, а при односторонней застройке до противоположной стороны улицы, включая обочину. В случае обособленного расположения объекта: по фасаду – до середины проезжей части, с остальных сторон уборке подлежит до 10 м прилегающей территории с каждой стороны.

Статья 14. Мойка транспортных средств

1. Мойка автомобильного транспорта и иных транспортных средств должна осуществляться в специально оборудованных для этих целей помещениях (моечный пункт, автомойка, станция технического обслуживания и другие).

2. На территории Оекского муниципального образования не допускается мытье автомобилей и других транспортных средств в не предназначенных для этих целей местах.

Статья 15. Содержание и уборка территории Оекского муниципального образования в осенне-зимний период

1. Уборка территории Оекского муниципального образования в осенне-зимний период осуществляется с 1 ноября до 15 апреля. В зависимости от погодных условий период осенне-зимней уборки может быть изменен на основании распоряжения администрации Оекского муниципального образования.

2. Содержание и уборка территории Оекского муниципального образования в осенне-зимний период предусматривает:

а) сбор и вывоз по мере накопления мусора, уличного смета, отходов;

б) очистку от пыли и грунтовых отложений (при отсутствии снежного покрова) проезжей части дорог, магистралей и внутридворовых проездов, тротуаров, площадок, отмосток, пешеходных зон.

в) уборку и вывоз снега, льда, посыпку проезжей части и тротуаров разрешенными к применению противогололедными материалами.

3. Уборку тротуаров и пешеходных дорожек, а также их обработку противогололедными материалами следует осуществлять с учетом интенсивности движения пешеходов после окончания снегопада или метели.

4. Лица, указанные в части 1 статьи 11 настоящих Правил, вывозят снег, собираемый на территории Оекского муниципального образования, в специально отведенные места (снегосвалки), расположение которых определяется администрацией Оекского муниципального образования.

5. Не допускается наличие снежных карнизов, ледяных сосулек, свисающих с крыш, балконов, лоджий и с других выступающих частей зданий и сооружений.

Очистка от снега и удаление сосулек с крыш, балконов, лоджий и с других выступающих частей зданий, строений и сооружений возлагается на лица, во владении, пользовании, распоряжении которых находятся данные строения, и производится с соблюдением мер предосторожности.

6. При осуществлении содержания и уборки в осенне-зимний период на территории Оекского муниципального образования не допускается:

- а) сдвигать снег с убираемой территории на уже очищенную;
- б) применять запрещенные действующим законодательством противогололедные химические вещества;
- в) перебрасывать и перемещать загрязненный и засоленный снег, а также сколы льда на газоны, цветники, кустарники и другие зеленые насаждения;
- г) размещать снег в не установленных для этого местах, в том числе в водоохранной зоне;
- д) вывозить на снегосвалки твердые коммунальные отходы, крупногабаритные отходы и жидкие бытовые отходы;
- е) вывозить или перемещать на тротуары, проезжую часть дорог и проездов снег, собираемый на дворовых проездах, внутривортовых территориях, территориях предприятий, организаций,строек и т.д.;
- ж) сбрасывать при уборке мостов и путепроводов снег, лед, грязь и мусор на тротуары или под мосты и путепроводы.

з) складировать снег на ледовом покрове рек и озер, сбрасывать снег и лед в открытые водоемы;

и) складывание снега и льда в теплофикационные камеры, смотровые и дождевые колодцы.

7. При уборке снега в парках, лесопарках, садах, скверах, бульварах и других зеленых зонах допускается временное складирование снега, не содержащего химических реагентов, на заранее подготовленные для этих целей площадки, при условии сохранности зеленых насаждений и обеспечении оттока талых вод.

8. Снег, счищаемый с придомовых территорий и внутриквартальных проездов, разрешается складировать на придомовых территориях в местах, не препятствующих свободному проезду автотранспорта и движению пешеходов.

9. Крышки люков, водопроводных и канализационных колодцев должны полностью очищаться от снега, льда и содержаться в состоянии, обеспечивающем возможность быстрого использования пожарных гидрантов.

10. Сбрасывание снега с крыш и удаление с началом оттепелей сосулек производится в светлое время суток с обязательным применением мер предосторожности для пешеходов. При этом должны приниматься меры, обеспечивающие сохранность деревьев, кустарников, электропроводов, вывесок, рекламных установок, линий связи. Запрещается сбрасывать снег, лед и мусор в воронки водосточных труб. Сброшенный с крыш снег и ледяные сосульки немедленно убираются по окончании сбрасывания.

Статья 16. Содержание и уборка дорог в осенне-зимний период

1. Очистку дорог от снега производят специальными снегоочистительными средствами.

Обработку проезжей части производят противогололедными химическими веществами, не запрещенными к применению действующим законодательством (далее по тексту - противогололедные химические вещества).

Очистка дорог, обработка проезжей части противогололедными химическими веществами должны выполняться до начала движения общественного транспорта и в течение дня по мере необходимости.

2. Снег, счищаемый с проезжей части дорог, сдвигается к краю проезжей части дороги и формируется в валы в соответствии с техническими нормами.

3. Уборка дорог от снега производится в первую очередь на улицах с интенсивным движением, маршрутами школьного транспорта; во вторую очередь - с улиц со средней и малой интенсивностью движения.

4. При содержании дорог в осенне-зимний период выполняются мероприятия по предотвращению и ликвидации зимней скользкости, включающие:

- а) профилактическую обработку покрытий противогололедными химическими веществами;
- б) обработку образовавшегося ледяного или снежно-ледяного слоя противогололедными химическими веществами;
- в) повышение шероховатости покрытия проезжей части путем распределения фрикционных материалов: песка, высевки, щебня, шлака.

5. Борьба с зимней скользкостью проводится в первую очередь на потенциально опасных участках дороги: крутые спуски и подъемы, мосты, перекрестки, светофорные объекты, остановки общественного пассажирского транспорта.

Статья 17. Содержание и уборка территории Оекского муниципального образования в весенне-летний период

1. Уборка территории Оекского муниципального образования в весенне-летний период осуществляется с 15 апреля по 31 октября.

В случае резкого изменения погодных условий сроки проведения уборки могут изменяться на основании распоряжения администрации Оекского муниципального образования.

2. Содержание и уборка территории Оекского муниципального образования в весенне-летний период предусматривает:

- а) сбор и вывоз по мере накопления мусора, уличного смета, отходов;
- б) подметание проезжей части дорог, тротуаров, площадок, отмосток, пешеходных зон, участков газонов без травяного покрова;
- в) скашивание газонных трав (высота травостоя не должна превышать 20 см), уничтожение сорных и карантинных растений;
- г) уборку и вывоз скошенной травы;
- д) очистку от отходов, ила и грунтовых отложений сетей ливневой канализации (лотков, канав, кюветов, труб, дождеприемных веток и колодцев, коллекторов);
- е) систематический полив зеленых насаждений и газонов юридическими и физическими лицами, в ведении которых они находятся или за которыми закреплены.

Статья 18. Содержание и уборка дорог в весенне-летний период

1. В весенне-летний период дорожное покрытие очищают от грязи, пыли, противогололедных материалов, а также с момента наступления теплой и устойчивой погоды приступают к устранению мелких повреждений в виде выбоин и трещин.

2. Основной операцией по уборке дорог в весенне-летний период является подметание лотков проезжей части дороги. Подметание осуществляется на улицах, площадях и проездах, имеющих усовершенствованные покрытия (асфальтобетонные).

3. Подметание производят в следующем порядке: в первую очередь подметают лотки на улицах с интенсивным движением; во вторую очередь - лотки улиц со средней и малой интенсивностью движения. Перед подметанием лотков должны быть убраны тротуары, чтобы исключить повторное загрязнение лотков.

4. В период листопада сгребание опавшей листвы с газонных частей объектов озеленения, улиц, внутридворовых и дворовых территорий обеспечивают собственники (владельцы) указанных территорий. Листва, собранная открытым способом, подлежит вывозу после выполнения работ.

19. Сбор и вывоз твердых коммунальных отходов (ТКО, КГО)

1. Сбор ТКО, КГО от населения осуществляется по плано-регулярной системе путем накопления и временного хранения в контейнерах и бункерах-накопителях или путем непосредственного сбора ТКО в мусороуборочную технику.

2. Для сбора отходов и мусора организуется место временного хранения отходов. Площадки для установки мусоросборных контейнеров - специально оборудованные места, предназначенные для сбора твердых коммунальных отходов. Размер площадки диктуется ее задачами и габаритами контейнеров, используемых для сбора отходов, но не более предусмотренных санитарно-эпидемиологическими требованиями.

Площадки для установки контейнеров для сбора ТКО, КГО должны быть удалены от жилых домов, образовательных и дошкольных учреждений, спортивных площадок и мест отдыха на расстояние не менее 20 м, но не более 100 м. В районах сложившейся застройки расстояние до жилых домов может быть сокращено до 5 – 8 м. Размер площадок рассчитывается из необходимого количества контейнеров, но не более 8 шт. Площадка устраивается из бетона (асфальта) и имеет ограждение с трех сторон высотой не менее 1,2 метра.

3. Контейнеры на контейнерных площадках должны быть окрашены (не иметь следов ржавчины и механических повреждений). Покраска контейнеров производится по мере необходимости.

4. Размещение контейнерных площадок и площадок для бункеров-накопителей производится по согласованию с администрацией Оекского муниципального образования и с органами санитарно-эпидемиологического надзора.

5. Вывоз отходов осуществляется специализированными организациями в соответствии с утвержденными графиками по согласованию с администрацией Оекского муниципального образования. Периодичность вывоза твердых бытовых отходов определяется исходя из норм образования отходов, утвержденных органом местного самоуправления. Вывоз мусора из контейнеров и бункеров-накопителей осуществляется по мере их наполнения, но не реже 1 раза в неделю в холодное время года (при температуре -5° и ниже) и 2 раза в неделю в теплое время года (при температуре свыше $+5^{\circ}$). Переполнение контейнеров и бункеров-накопителей мусором не допускается.

6. Уборку мусора, просыпавшегося при выгрузке из контейнеров в мусоровоз или загрузке бункера, производят работники организации, осуществляющей вывоз ТКО, КГО.

7. Вывоз строительного мусора осуществляется производителями работ самостоятельно либо на основании договоров со специализированными организациями при наличии лицензии на осуществление указанного вида деятельности, на объекты размещения (захоронения, утилизации) отходов, организованные и эксплуатируемые в соответствии с требованиями законодательства.

8. Сбор бытового мусора может осуществляться в контейнеры различного вида и объема, определяемые исходя из наличия машин и механизмов, обеспечивающих удаление отходов. Контейнеры должны соответствовать параметрам их санитарной очистки и обеззараживания.

9. Сбор и временное хранение отходов производства промышленных предприятий, образующихся в результате их хозяйственной деятельности, осуществляется силами этих предприятий на специально оборудованных для этих целей местах, расположение которых, а также лимиты на размещение отходов и время их хранения в

обязательном порядке, согласовываются с органами местного самоуправления, органами по контролю за санитарно-эпидемиологическим благополучием и органами по охране окружающей среды. Складирование отходов на территории предприятия вне специально отведенных мест запрещается.

10. В случае, если производитель отходов, осуществляющий свою бытовую и хозяйственную деятельность на земельном участке, в жилом или нежилом помещении на основании договора аренды или иного соглашения с собственником, не организовал сбор, вывоз и утилизацию отходов самостоятельно, обязанности по сбору, вывозу и утилизации отходов данного производителя отходов возлагаются на собственника вышеперечисленных объектов недвижимости.

Сбор отходов в контейнеры и их вывоз при отсутствии собственных контейнерных площадок разрешается при наличии заключенного договора на сбор, вывоз и размещение отходов с владельцем контейнерной площадки и договора на вывоз с лицензированной организацией.

Статья 20. Установка и содержание урн на территориях общего пользования

1. Для предотвращения засорения улиц, площадей, скверов и других общественных мест мусором, отходами производства и потребления, по мере необходимости устанавливаются урны.

2. Ответственными за установку урн являются:

- а) предприятия, организации, учебные учреждения - около своих зданий, как правило, у входа и выхода;
- б) предприятия торговли, сферы услуг и бытового обслуживания - у входа и выхода из торговых помещений, у палаток, ларьков, павильонов и т.д.;
- в) автозаправочные станции, пункты придорожного сервиса, авторемонтные мастерские - у каждой раздаточной колонки у входа-выхода в административные здания и ремонтные боксы.

3. Очистка урн от мусора, а также уборка территории вокруг урн, должны производиться собственниками, владельцами, пользователями систематически по мере их наполнения, но не реже 1 раза в сутки, мойка и дезинфицирование - один раз в неделю, а их окраска - один раз в 2 года, а также по мере необходимости.

4. Урны в обязательном порядке устанавливаются в учреждениях образования, здравоохранения и других местах массового пребывания людей, на улицах, на остановках пассажирского транспорта, у входа в объекты торговли, сферы услуг и бытового обслуживания собственниками (владельцами) указанных объектов. Конфигурация и емкость урн определяются в зависимости от места размещения и предполагаемой интенсивности использования.

5. У входов в объекты торговли, сферы услуг и бытового обслуживания собственниками и владельцами данных объектов устанавливаются урны (не менее одной). При наличии нескольких входов в один торговый объект урнами оборудуется каждый вход. Урны должны находиться с наружной стороны входа (на улице); допускается выставление незакрепленных урн на время работы объекта торговли, сферы услуг и бытового обслуживания.

6. Обеспечение урнами территорий общего пользования осуществляется администрацией Оекского муниципального образования в пределах бюджетных средств, предусмотренных на эти цели в местном бюджете на соответствующий год.

7. Запрещается сжигать отходы производства и потребления в урнах.

Статья 21. Сбор и вывоз жидких коммунальных отходов (ЖКО)

1. Сброс ЖКО от предприятий, организаций, учреждений и частных домовладений осуществляется в канализационную сеть с последующей очисткой на очистных сооружениях. В случае отсутствия канализационной сети, по согласованию с органами санитарно-эпидемиологического надзора, отвод бытовых стоков допускается в водонепроницаемый выгреб, устроенный в соответствии с установленными требованиями.

2. Жилые здания, не имеющие канализации, должны иметь выгребные ямы для сбора туалетных и помойных нечистот с подземной водонепроницаемой емкостной частью для накопления ЖБО.

3. При отсутствии централизованного канализования устанавливаются дворовые туалеты в соответствии с санитарными нормами. Дворовый туалет должен иметь надземную часть и водонепроницаемый выгреб. Выгреб следует очищать по мере заполнения, но не реже одного раза в полгода. Помещения дворовых туалетов должны содержаться в чистоте и дезинфицироваться. К заборному люку должен быть обеспечен свободный доступ для специализированного транспорта. В условиях нецентрализованного водоснабжения дворовые туалеты должны быть удалены от колодцев и каптажей, скважин, родников и других водных объектов на расстояние не менее 50 метров.

4. Выгребные ямы, дворовые туалеты должны очищаться по мере их заполнения, но не реже одного раза в полгода.

5. Жидкие коммунальные отходы из выгребных ям неблагоустроенных домов вывозятся ассенизационным транспортом, предназначенным для механизированной очистки выгребных ям от фекальных жидкостей на канализационно-очистные сооружения.

6. Запрещается устройство и эксплуатация дренажных выгребных ям, а также выпуск канализационных стоков открытым способом в дренажные каналы, приемные лотки дождевых вод, ливневую канализацию, проезжую часть, водные объекты и на рельеф местности.

7. Запрещается установка устройств наливных помоек, разлив помоек и нечистот за территорией домов и улиц, вынос отходов производства и потребления на уличные проезды.

8. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны организовывать вывоз твердых и жидких бытовых отходов, образующихся в результате их деятельности.

Вывоз ЖКО производится специализированными предприятиями, имеющими специальный транспорт, по договорам или разовым заявкам.

В многоквартирных домах договоры на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами и на вывоз жидких коммунальных отходов заключают органы управления многоквартирным домом.

9. Домовладельцы обязаны обеспечить подъезды непосредственно к мусоросборникам и выгребным ямам.

10. Очистка и уборка водосточных канав, лотков, труб, дренажей, предназначенных для отвода поверхностных и грунтовых вод из дворов, производятся владельцами объектов благоустройства

11. Слив воды на тротуары, газоны, проезжую часть дороги не допускается, а при производстве аварийных работ разрешается только по специальным отводам или шлангам в близлежащие колодцы фекальной или ливневой канализации по согласованию с владельцами коммуникаций.

Статья 22. Содержание территорий объектов строительства, реконструкции (ремонта) зданий строений сооружений

1. Строительные и другие организации при производстве строительных, ремонтных и восстановительных работ обязаны не допускать загрязнения прилегающих к строительным площадкам территорий остатками стройматериалов, грунта и мусора.

2. При въезде на строительную площадку устанавливают информационные щиты с указанием наименования объекта, названия застройщика (заказчика), исполнителя работ (подрядчика, генподрядчика), информации об уполномоченных органах, в которые следует обращаться по вопросам строительства, сроков начала и окончания работ, схемы объекта.

3. Строительные площадки, а также объекты по производству строительных материалов в обязательном порядке должны оборудоваться пунктами очистки (мойки) колес автотранспорта. Запрещается вынос грунта и грязи колесами автотранспорта на дороги общего пользования.

4. Для складирования мусора и отходов строительного производства на строительной площадке должны быть оборудованы и огорожены специально отведенные места или установлен бункер-накопитель. Запрещается складирование мусора, грунта и отходов строительного производства вне специально отведенных мест.

5. Исполнитель работ обеспечивает безопасность работ для окружающей природной среды, при этом:

а) обеспечивает уборку строительной площадки и прилегающей к ней пятиметровой зоны. Накапливающиеся отходы, в том числе грунт, подлежат утилизации, силами исполнителя путем самовывоза либо специализированной организацией на договорной основе. В случае осуществления самовывоза подтверждением сдачи отходов является документ установленного образца о его приеме;

б) осуществляет мероприятия, обеспечивающие сохранение зеленых насаждений;

в) не допускает выпуск воды со строительной площадки;

г) принимает меры по предотвращению разлива подземных вод при буровых работах;

д) выполняет обезвреживание и организацию производственных и бытовых стоков.

6. При необходимости прекращения работ или их приостановки на срок более 6 месяцев выполняется консервация объекта. Ответственность за содержание законсервированного объекта строительства возлагается на владельца этого объекта.

7. Строительные площадки следует ограждать по всему периметру плотным забором установленного образца. В ограждениях рекомендуется предусмотреть минимальное количество проездов.

Проезды, как правило, должны выходить на второстепенные улицы и оборудоваться шлагбаумами или воротами.

Строительные площадки рекомендуется обеспечить благоустроенной проезжей частью не менее 20 метров у каждого выезда с оборудованием для очистки колес.

8. Собственники, землевладельцы, землепользователи земельных участков сельскохозяйственного назначения обязаны производить санитарную очистку лесополос, находящихся на используемом земельном участке.

9. При уборке в ночное время должны приниматься меры, предупреждающие шум, нарушение тишины и покоя граждан.

Статья 23. Озеленение территории и содержание зеленых насаждений

1. Сохранение зеленого фонда – комплекс агротехнических, лесоводственных (в т.ч. рубки, уход), защитных (в т.ч. борьба с вредителями и болезнями растений) и организационных (в т.ч. разрешения, проекты и их согласование и т.д.) мероприятий.

2. Развитие зеленого фонда – комплекс мероприятий по озеленению, посадке деревьев и кустарников, посеву трав, цветов (в т.ч. выбор участка, подготовка территории, выращивание и приобретение посадочного и посевного материала, работы по посадке и посеву, мероприятия по сохранению до момента приживаемости), осуществляемых по проектам (схемам), утверждаемым органами местного самоуправления.

3. Озеленение территории, мероприятия по сохранению и развитию зеленого фонда общего пользования, работы по содержанию и восстановлению парков, скверов, зеленых зон, осуществляются специализированными организациями по договорам с администрацией Оекского муниципального образования в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования на эти цели.

Допускается выполнение мероприятий общественными организациями и гражданами в рамках проведения месячников по озеленению.

4. Юридические и физические лица (индивидуальные предприниматели), в собственности или в пользовании которых находятся земельные участки, обязаны обеспечить содержание и сохранность зеленых насаждений, находящихся на этих участках, а также на прилегающих территориях, а также доводить до сведения органов местного самоуправления обо всех случаях массового появления вредителей и болезней и принимать меры борьбы с ними.

5. Лица, указанные в пунктах 3 и 4 настоящей статьи:

- обеспечивают своевременное проведение всех необходимых агротехнических мероприятий (полив, рыхление, обрезка, сушка, борьба с вредителями и болезнями растений, скашивание травы);
- осуществляют обрезку и вырубку сухостоя и аварийных деревьев, вырезку сухих и сломанных сучьев и вырезку веток, ограничивающих видимость технических средств регулирования дорожного движения;
- доводят до сведения органов местного самоуправления обо всех случаях массового появления вредителей и болезней и принимают меры борьбы с ними, производят замазку ран и дупел на деревьях;
- проводят своевременный ремонт ограждений зеленых насаждений.

6. На площадях зеленых насаждений запрещается:

- ходить и лежать на газонах и в молодых лесных посадках;
- ломать деревья, кустарники, сучья и ветви, срывать листья и цветы;
- засорять газоны, цветники, дорожки и водоемы;
- портить скульптуры, скамейки, ограды;
- делать на деревьях надрезы, надписи, приклеивать к деревьям объявления, номерные знаки, всякого рода указатели, провода и забивать в деревья крючки и гвозди для подвешивания гамаков, качелей, веревок, сушить белье на ветвях;
- мыть автотранспортные средства, стирать белье, а также купать животных в водоемах, расположенных на территории зеленых насаждений;
- парковать автотранспортные средства на газонах;
- пасти скот, за исключением мест, отведенных для этих целей;
- производить строительные и ремонтные работы без ограждений насаждений щитами, гарантирующими защиту их от повреждений;
- обнажать корни деревьев на расстоянии ближе 1,5 м от ствола и засыпать шейки деревьев землей или строительным мусором;
- складировать на территории зеленых насаждений материалы, а также устраивать на прилегающих территориях склады материалов, способствующие распространению вредителей зеленых насаждений;
- устраивать свалки мусора, снега и льда, сбрасывать снег с крыш на участках, имеющих зеленые насаждения, без принятия мер, обеспечивающих сохранность деревьев и кустарников;
- выгуливать и отпускать с поводка собак в парках, лесопарках, скверах и иных территориях зеленых насаждений.

7. Запрещается самовольная вырубка деревьев и кустарников, за исключением вырубки зеленых насаждений на территории индивидуальных домовладений, приусадебных, дачных и садово-огороднических участков.

8. Зеленые насаждения, попадающие в зону жилой и промышленной застройки или строительства линейных объектов (трубопроводов, линий электропередач, линий связи и др.) пересаживаются с комом в места, определяемые органами местного самоуправления за счет средств застройщика. Также за счет средств застройщика производятся работы по уходу за пересаженными деревьями и кустарниками до момента полной приживаемости.

В исключительных случаях при невозможности пересадки зеленых насаждений по письменному разрешению органов местного самоуправления допускается снос зеленых насаждений.

Разрешение выдается по заявкам юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей в случаях:

- сноса зеленых насаждений под новое строительство, прокладку инженерных коммуникаций, линий электропередач, газопроводов и пр.;
- санитарной вырубки;
- реконструкции зеленых насаждений;
- иных обоснованных причин.

При этом заинтересованное лицо (заявитель) производит компенсационное озеленение на территории Оекского муниципального образования, определенной администрацией Оекского муниципального образования.

9. Снос деревьев, кроме ценных пород деревьев, и кустарников в зоне индивидуальной застройки следует осуществлять собственниками земельных участков самостоятельно за счет собственных средств.

10. Текущее содержание парков, скверов, бульваров и других объектов зеленого хозяйства возлагается на договорной основе на юридических лиц, в ведении которых они находятся. Текущее содержание газонов на прилегающих территориях возлагается на соответствующих физических и юридических лиц.

11. Посев газонов, посадка цветочной рассады, обрезка кустарников и побелка деревьев, обработка зеленых насаждений против вредителей, болезней на прилегающих территориях производится силами юридических и физических лиц, либо специализированными организациями на договорной основе. Применение пестицидов производится в соответствии с Государственным каталогом пестицидов и агрохимикатов, разрешенных к применению на территории Российской Федерации.

12. При производстве строительных работ юридические и физические лица обязаны сохранять зеленые насаждения на участках застройки. Заказчики обязаны передавать сохраняемые зеленые насаждения строительной организации (подрядчику) под сохранную расписку. Подрядчики обязаны в целях недопущения повреждения зеленых насаждений ограждать их, при необходимости брать в короба.

13. Разрешение на снос зеленых насаждений выдается администрацией Оекского муниципального образования.

14. В секторе индивидуальной и многоэтажной жилой застройки посадка зеленых насаждений от межи или жилого дома разрешается:

- для среднерослых деревьев – не ближе 2 метров;
- для высокорослых деревьев – не ближе 4 метров;
- для кустарников – не ближе 1 метра.

15. В садах, скверах, парках, лесополосах запрещается производить проезд и парковку автотранспортных средств; устраивать свалки мусора и промышленных отходов; разводить костры, использовать открытые источники огня; производить самовольную вырубку зеленых насаждений, выжигание сухой растительности, выпас скота и домашней птицы, а также другие мероприятия, негативно сказывающиеся на состоянии зеленых насаждений и противоречащие целевому назначению указанных зеленых зон.

16. Ответственность за сохранность зеленых насаждений и уход за ними возлагается:

- в садах, скверах, парках культуры и отдыха, вдоль улиц и автомагистралей – на организации, эксплуатирующие указанные объекты, либо закрепленные за ними.
- у домов по фасаду вдоль проезжей части улиц и во дворах – на владельцев (пользователей) домовладений, зданий и строений.

17. На территориях предприятий, учреждений, школ, больниц и т.д. и прилегающих к ним территориях – на администрации предприятий и организаций.

18. Уход за деревьями и кустарниками осуществляется в течение всего года и включает в себя: уход за почвой (полив, рыхление приствольных площадок, удобрение, борьба с сорной растительностью) и уход за кроной и стволом (обрезка, смыв и дождевание, борьба с вредителями и болезнями, утепление приствольных кругов на зиму и др.).

19. Засохшие деревья и кустарники должны быть своевременно убраны и заменены новыми. Деревья убираются с одновременной корчевкой пней. Упавшие деревья должны быть удалены балансодержателем территории немедленно с проезжей части дорог, тротуаров, от токонесущих проводов, фасадов жилых и производственных зданий, а с других территорий – в течение 6 часов с момента обнаружения.

20. При производстве рубочных или уходных работ производитель работ обязан очистить территорию от остатков обрезков стволов и веток.

21. Уход за газонами включает в себя следующие основные мероприятия: очистка от снега и льда, удобрение и подкормка, полив, кошение, обрезка бровок, борьба с сорной растительностью и вредителями.

Статья 24. Порядок размещения и эксплуатации рекламно – информационных элементов на территории Оекского муниципального образования

1. К рекламно-информационным элементам относятся все виды объявлений, извещений и сообщений, передающие информацию посредством указателей, вывесок, афиш, плакатов, рекламных стендов и щитов, световых табло.

2. Размещение и эксплуатация средств наружной рекламы осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления

3. Размещение газет, афиш, плакатов (театральных, гастрольных), листовок, объявлений производится только в отведенных для этих целей местах.

4. Очистку от объявлений опор уличного освещения, цоколя зданий, заборов и других сооружений осуществляют организации, эксплуатирующие данные объекты.

5. Запрещается наклеивание и развешивание на зданиях, заборах, павильонах пассажирского транспорта, опорах освещения, линий электропередач, деревьях каких-либо объявлений и других информационных сообщений.

6. Световые рекламы и вывески должны ежедневно включаться с наступлением темного времени суток и выключаться не ранее времени отключения уличного освещения, но не позднее наступления светового дня.

В случае неисправности отдельных знаков реклама или вывески должны выключаться полностью.

7. Информация предвыборной агитации размещается в специально отведенных местах. Уборка агитационных материалов осуществляется в течение 10 дней после окончания агитационной кампании лицами, проводившими данное мероприятие.

8. Нарушение физическими и юридическими лицами законодательства Российской Федерации о рекламе влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 25. Установка и содержание точек выездной, выносной и мелкорозничной торговли

1. Организация нестационарной торговой сети, в т.ч. объектов мелкорозничной передвижной торговой сети, осуществляется в соответствии с утвержденным перечнем мест, на которых разрешено осуществлять торговлю, оказывать услуги в нестационарной сети.

2. Обязательным для владельцев точек выносной и мелкорозничной торговли является установка емкостей для сбора коммунальных отходов и заключение договора со специализированной организацией на их вывоз.

3. На территории поселения запрещается установка и монтаж торгового оборудования (лотки, прилавки, навесы) и иных конструкций (столы, ящики, коробки и другое) для осуществления торговой деятельности в неустановленных местах.

4. Размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в собственности поселения, осуществляется в местах, определенных схемой размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной администрацией Иркутского районного муниципального образования.

Основанием для установки (монтажа) нестационарного торгового объекта на территории поселения являются правоустанавливающие документы на земельный участок и документ, подтверждающий право на размещение нестационарного торгового объекта на территории поселения.

5. Нестационарные торговые объекты должны быть изготовлены в заводских условиях. Монтаж нестационарных торговых объектов должен осуществляться из модульных или быстровозводимых конструкций.

6. При размещении нестационарных торговых объектов должен быть предусмотрен удобный подъезд автотранспорта, не создающий помех для прохода пешеходов. Разгрузку товара требуется осуществлять без заезда машин на тротуар.

Размещаемые нестационарные торговые объекты не должны препятствовать доступу пожарных подразделений к существующим зданиям и сооружениям.

При размещении нестационарных торговых объектов не допускаются вырубка кустарниковой, древесной растительности, асфальтирование и сплошное мощение приствольных кругов в радиусе ближе полутора метров от ствола. Для деревьев, расположенных в зоне мощения, при отсутствии иных видов защиты (приствольных решеток, бордюров, периметральных скамеек и иных) рекомендуется предусматривать защитные виды покрытий в радиусе не менее полутора метров от ствола: щебеночное, галечное, «соты», с засевом газона.

7. На период с 1 апреля по 1 ноября допускается размещение у нестационарных торговых объектов не более одной витрины-холодильника. В случае если витрина-холодильник имеет неэстетичный внешний вид, препятствует подъезду автотранспорта, создает помехи для прохода пешеходов, она подлежит демонтажу по требованию администрации поселения.

8. Владельцы нестационарных торговых объектов обязаны соблюдать санитарные правила на предоставленной и прилегающей территориях. С этой целью владельцы этих сооружений вправе заключать с ближайшими учреждениями и предприятиями обслуживания договоры на пользование туалетами, если в непосредственной близости отсутствуют стационарные или биотуалеты, а также договоры с местными службами жилищно-коммунального хозяйства на уборку территории и вывоз твердых бытовых отходов и тары.

Уборка территории, прилегающей к нестационарному торговому объекту, должна производиться ежедневно. Не допускается осуществлять складирование товара, упаковок, мусора на элементах благоустройства, крышах нестационарных торговых объектов, а также на прилегающей территории.

Статья 26. Строительство, установка и содержание малых архитектурных форм, элементов благоустройства

1. Содержание элементов благоустройства осуществляется физическими и (или) юридическими лицами, независимо от их организационно-правовых форм, владеющими соответствующими элементами благоустройства на праве собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления, либо на основании договоров с собственником или лицом, уполномоченным собственником.

2. Физические и юридические лица организуют содержание элементов благоустройства, расположенных на прилегающих территориях.

3. Организацию содержания иных элементов благоустройства осуществляет администрация Оекского муниципального образования.

4. Строительство, установка малых архитектурных форм и элементов внешнего благоустройства (киосков, павильонов, палаток, летних кафе, сезонных рынков, оград, заборов, газонных ограждений, остановочных транспортных павильонов, телефонных кабин, ограждений тротуаров, детских, спортивных площадок, рекламных тумб, стендов, щитов для газет, афиш и объявлений, подсветки зданий, памятников, реклам, фонарей уличного освещения, опорных столбов и пр.), капитальный ремонт тротуаров допускается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Иркутской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, при этом должно быть соблюдено целевое назначение земельного участка.

Статья 27. Порядок оборудования и содержания специализированных площадок

1. На территории Оекского муниципального образования могут оборудоваться детские и спортивные площадки.

2. Детские и спортивные площадки изолируются от проездов, разворотных площадок, остановок маршрутов пассажирского транспорта, участков постоянного и временного хранения автотранспортных средств, площадок для установки мусоросборников.

3. При обустройстве и реконструкции детских и спортивных площадок необходимо предотвратить наличие на территории указанной площадки выступающих корней или нависающих низких веток, остатков старого срезанного оборудования (стойки, фундаменты), находящихся над поверхностью земли, незаглубленных в землю металлических перемычек. При реконструкции прилегающих территорий детские и спортивные площадки должны быть изолированы от мест ведения работ и складирования строительных материалов.

4. Мягкие виды покрытия (песчаное; уплотненное песчаное на грунтовом основании или гравийной крошке; мягкое резиновое или мягкое синтетическое) размещаются на детской площадке в местах расположения игрового оборудования и других местах, связанных с возможностью падения детей.

5. Игровое оборудование для детских площадках должно быть разработано, изготовлено и установлено в полном соответствии с действующими государственными стандартами Российской Федерации, устанавливающими общие требования к безопасности при изготовлении и монтаже оборудования для детских площадок.

6. Детские площадки могут озеленяться посадками деревьев и кустарника, газона, клумб.

7. Запрещается повреждение и (или) опрокидывание оборудования детских и спортивных площадок.

8. В зонах отдыха, лесопарках, детских и спортивных площадках допускается установка скамеек на мягкие виды покрытия. Скамья изготавливается из дерева с различными видами водостойчивой обработки.

9. Запрещается повреждение, опрокидывание или перемещение скамеек.

10. Содержание детских и спортивных площадок осуществляется собственниками площадок или земельных участков, на которых они расположены. Содержание, помимо уборки территории, предполагает регулярный осмотр оборудования и обеспечение эксплуатационной надежности имеющихся функциональных элементов.

Статья 28. Требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений содержания жилых и нежилых зданий, строений и сооружений на территории Оекского муниципального образования

1. Эксплуатация зданий и сооружений, их ремонт производится в соответствии с установленными правилами и нормами технической эксплуатации.

2. Владельцам зданий, строений, домовладений и сооружений (юридическим и физическим лицам) вменяется в обязанность содержание фасадов, принадлежащих им зданий и всех элементов внешнего благоустройства, относящихся к ним в исправном состоянии.

3. Текущий и капитальный ремонт, окраска фасадов домовладений, зданий и сооружений производится в зависимости от их технического состояния за счет средств и силами их владельцев или строительными организациями на договорной основе.

4. Здания и строения должны иметь: указатели с обозначением номерных знаков домов, а на угловых домах - название улицы; исправное электроосвещение во дворах, у подъездов, на прилегающих территориях.

5. Запрещается загромождение и засорение дворовых территорий металлическим ломом, строительным и бытовым мусором, домашней утварью и другими материалами.

6. Предприятия, организации, ведомства, предприятия жилищно-коммунального хозяйства, правления жилищных кооперативов, товариществ собственников жилья, граждане, владеющие домами на праве личной собственности, обязаны эксплуатировать здания, строения и сооружения, а так же производить их ремонт в соответствии с установленными правилами и нормами технической эксплуатации.

7. Для отвода воды с крыш домовладелец обязан установить водосборные желоба и организовать водосток в отводную канаву, устроенную на своем земельном участке, на расстоянии не менее 1 метра от смежного земельного участка.

8. Фасады зданий, строений и сооружений не должны иметь видимых повреждений (разрушения отделочного слоя и водосточных труб, воронок, изменения цветового фона и т.п.), занимающих более 10% фасадной поверхности.

9. Необходимость и периодичность проведения работ по ремонту и окраске фасадов зданий определяются владельцами исходя из существующего состояния фасада.

10. При проведении работ на фасадах зданий, представляющих историко-архитектурную ценность, необходимо наличие специального проекта, согласованного с органами по охране памятников истории и культуры.

11. После окончания работ на фасадах зданий обязательна очистка, мойка прилегающих строений и территорий (пешеходных дорожек, улиц, газонов и т.д.).

12. Строительный мусор, образуемый при ремонте зданий, должен собираться и ежедневно вывозиться в места санкционированного складирования.

13. За установку и содержание на фасадах зданий вывесок, реклам, аншлагов, номерных знаков несут ответственность владельцы зданий.

Статья 29. Содержание и эксплуатация дорог

1. Уборка дорог общего пользования осуществляется их владельцами самостоятельно либо по договору со специализированными организациями.

2. Организации, в ведении которых находятся подземные сети, обязаны следить за тем, чтобы крышки люков коммуникаций всегда находились на уровне дорожного покрытия, содержались в исправном состоянии и закрытыми.

Крышки люков, колодцев, расположенных на проезжей части улиц и тротуаров, в случае их повреждения или разрушения должны быть немедленно огорожены и в течение 6 часов восстановлены организациями, в ведении которых находятся коммуникации.

3. С целью сохранения дорожных покрытий на территории Оекского муниципального образования запрещается:

- транспортировка груза волоком;
- сбрасывание при погрузочно-разгрузочных работах на улицах рельсов, бревен, железных балок, труб, кирпича, других тяжелых предметов и складирование их;
- перегон по улицам населенных пунктов, имеющим твердое покрытие, машин на гусеничном ходу.

4. Обочины дорог и разделительные полосы должны быть обкошены и очищены от крупногабаритного и другого мусора.

5. На дорогах федерального, областного и местного значения уборка мусора и покос травы производится обслуживающей организацией на всю ширину полосы отвода дороги.

6. Автомобильные дороги должны быть оборудованы дорожными знаками в соответствии с утвержденной ГИБДД в установленном порядке дислокацией. Поверхность знаков должна быть без повреждений. Временно установленные знаки должны быть сняты в течение суток после устранения причин, вызвавших необходимость их установки.

7. Информационные указатели, километровые знаки, шумозащитные стенки, металлические ограждения (отбойники), дорожные знаки, парапеты и др. должны быть окрашены в соответствии с существующими ГОСТами, очищены от грязи и промыты. Все надписи на указателях должны быть четко различимы.

Статья 30. Порядок строительства, ремонта, реконструкции подземных коммуникаций, строительства, ремонта, реконструкции дорог, улиц, тротуаров и осуществления других видов земляных работ на территории Оекского муниципального образования

1. Работы, связанные с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы) могут производиться только при наличии письменного разрешения (ордера на проведение земляных работ), выданного администрацией Оекского муниципального образования.

Аварийные работы могут быть начаты владельцами сетей по телефонограмме или по уведомлению администрации Оекского муниципального образования с последующим оформлением разрешения в 3-дневный срок.

2. Разрешение на производство работ по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций выдается администрацией Оекского муниципального образования при предъявлении:

- проекта проведения работ, согласованного с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;
- условий производства работ;
- календарного графика производства работ, а также соглашения с собственником или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций.

В случае если производство строительных (ремонтных) работ связано с частичным или полным перекрытием движения транспорта, выдача разрешения производится по согласованию с органами ГИБДД.

При производстве работ, связанных с необходимостью восстановления покрытия дорог, тротуаров или газонов разрешение на производство земляных работ может быть выдано только при наличии согласования специализированной организации, обслуживающей дорожное покрытие, тротуары, газоны.

3. Выполнение строительства (ремонта) подземных коммуникаций, капитального ремонта тротуаров и прочих земляных работ без получения разрешения, как и выполнение не указанных в разрешении видов работ, является самовольным и влечет ответственность юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, предусмотренную действующим законодательством.

4. В целях исключения возможного разрытия вновь построенных (реконструированных) улиц, скверов организации, которые в предстоящем году должны осуществлять работы по строительству и реконструкции подземных сетей, в срок до 1 декабря предшествующего строительству года обязаны сообщить в администрацию Оекского муниципального образования о намеченных работах по прокладке коммуникаций с указанием предполагаемых сроков производства работ.

5. Строительная организация, или физическое лицо, выполняющее строительные (ремонтные) работы, несет полную ответственность за качество восстановления нарушенного в процессе выполнения работ дорожного покрытия, тротуаров, газонов, зеленых насаждений, элементов благоустройства и т.п. и в случае выявления брака в течение года после выполнения работ обязаны устранить его.

Все разрушения и повреждения дорожных покрытий, озеленения и элементов благоустройства, произведенные по вине строительных и ремонтных организаций при производстве работ по прокладке подземных коммуникаций или других видов строительных работ, должны быть ликвидированы в полном объеме организациями, получившими разрешение на производство работ, в сроки, согласованные с администрацией муниципального образования.

6. Строительная организация обязана до начала работ:

- оградить место производства работ барьерами стандартного типа;
- в темное время суток обеспечить ограждение сигнальными лампами красного цвета;
- обеспечить установку дорожных знаков, предупреждающих о производстве строительных работ, а при необходимости – схемы объезда и указателей на всем протяжении объездного маршрута;
- установить пешеходные мостики для обеспечения нормального движения пешеходов;
- выставить информационный щит с указанием вида работ, наименования организации, номера контактного телефона, фамилии ответственного исполнителя, сроков начала и окончания строительства (ремонта);

Ответственный за производство работ обязан обеспечить надлежащее содержание ограждений, дорожных знаков, указателей, освещения, информационного щита на весь период строительства (ремонта).

7. При производстве работ плодородный слой почвы должен быть снят и использован при восстановлении разрытия.

8. Копия разрешения (ордера) на производство работ должна храниться на месте производства работ и предъявляться по первому требованию должностных лиц органов государственного и муниципального контроля.

9. При производстве работ на проезжей части улиц асфальт и щебень в пределах траншеи должны быть разобраны и вывезены производителем работ в специально отведенное место.

Бордюры разбираются, складываются на месте производства работ для дальнейшей установки.

При производстве работ на улицах, застроенных территориях грунт подлежит немедленно вывозить.

При необходимости строительная организация может обеспечивать планировку грунта на отвале.

10. Разработка грунта в траншеях, пересекающих другие инженерные коммуникации, а так же их последующая засыпка допускается лишь в присутствии вызванных ответственных представителей организаций, эксплуатирующих эти коммуникации.

11. В случае повреждения существующих подземных коммуникаций по факту повреждения составляется акт с участием заинтересованных организаций. Поврежденные коммуникации восстанавливаются силами и за счет виновника повреждения.

12. Траншеи под проезжей частью и тротуарами необходимо засыпать песком и песчаным фунтом с послойным уплотнением и поливкой водой.

Траншеи на газонах должны быть засыпаны местным грунтом с уплотнением, восстановлением плодородного слоя и посевом травы.

13. При производстве работ на неблагоустроенных территориях допускается складирование разработанного грунта с одной стороны траншеи для последующей засыпки.

14. При засыпке траншеи некондиционным грунтом без необходимого уплотнения или иных нарушениях правил производства земляных работ, уполномоченные должностные лица органов местного самоуправления имеют право составить протокол для привлечения виновных лиц к административной ответственности.

15. Провалы, просадки грунта или дорожного покрытия, появившиеся как над подземными коммуникациями, так и в других местах, где не проводились ремонтно-восстановительные работы, но в их результате появившиеся в течение 2 лет после проведения ремонтно-восстановительных работ, должны быть устранены организациями, получившим разрешение на производство работ, в течение суток.

Наледи, образовавшиеся из-за аварий на подземных коммуникациях, должны быть ликвидированы организациями - владельцами коммуникаций, либо на основании договора специализированными организациями за счет владельцев коммуникаций.

16. Проведение работ при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций по просроченным ордерам признаются самовольным проведением земляных работ.

17. При проведении всех видов земляных работ, а также при работах, связанных со строительством, реконструкцией (ремонт) дорог, тротуаров, скос асфальта (фала) вывозится организациями, проводящими указанные работы, на улицах с интенсивным движением автомобильного транспорта - незамедлительно, на остальных улицах и дворовых территориях - в течение суток.

Не допускается складирование скола асфальта (фала) на газонной части автомобильной дороги общего пользования местного значения, а также на газонной части внутридворовых и внутриквартальных территорий.

При производстве всех видов земляных работ запрещается:

а) засыпать грунтом и строительным материалом деревья, кустарники, газоны, крышки колодцев подземных коммуникаций, водосточные решетки, тротуары;

б) повреждать существующие сооружения, зеленые насаждения и элементы внешнего благоустройства;

в) складировать материалы и конструкции над подземными коммуникациями или в охранной зоне без письменного разрешения их владельца или организации;

г) оставлять неиспользованный грунт и строительный мусор после окончания работ.

Статья 31. Содержание мест погребения

1. Содержание мест погребения обеспечивается специализированным учреждением.

2. Погребение умерших осуществляется на специально отведенных в соответствии с этическими, санитарными, экологическими требованиями кладбищах, предназначенных для захоронения тел (останков) умерших.

Выбор земельного участка для размещения кладбища осуществляется в соответствии с правилами застройки поселения с учетом гидрогеологических характеристик, особенностей рельефа местности, состава грунтов, предельно допустимых экологических нагрузок на окружающую среду, а также в соответствии с санитарными правилами и нормами и должен обеспечивать неопределенно долгий срок существования кладбища.

3. На территории кладбищ запрещается:

- порча надмогильных сооружений;

- повреждение или уничтожение зеленых насаждений;

- разжигание костров и нарушение правил противопожарной охраны;

- выгул и выпас животных;

- мытье транспортных средств;

- замусоривание территории, складирование любых материалов;

- добыча песка и глины.

- передвижение по территории кладбища на транспортных средствах, кроме катафального транспорта и транспорта, сопровождающего похоронную процессию, а также транспорта для уборки территории кладбища, подвоза воды, вывозка контейнеров с мусором, транспортных средств для перевозки инструмента и для копки могил.

4. Осквернение, надругательство или уничтожение мест захоронения влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Раздел 3. Содержание животных на территории Оекского муниципального образования

Статья 32. Общие положения по содержанию животных на территории Оекского муниципального образования

1. Владельцем животного считается физическое или юридическое лицо, осуществляющее уход за животным, в том числе лица, принявшие на содержание бесхозных животных. Животное, постоянно проживающее на территории, принадлежащей физическому или юридическому лицу, считается животным данного физического или

юридического лица. Животное, проживающее на территории предприятия (учреждения, организации) и призванное выполнять охранные или иные функции, считается принадлежащим данному юридическому лицу.

2. Владельцы животных должны предотвращать опасное воздействие своих животных на других животных и людей, а также обеспечивать тишину для окружающих в соответствии с санитарными нормами, соблюдать действующие санитарно-гигиенические и ветеринарные правила.

3. Содержать домашних животных и птицу разрешается в хозяйственных строениях, удовлетворяющих санитарно-эпидемиологическим правилам, в соответствии с нормами, в которых обозначены расстояния от помещения для содержания и разведения животных до объектов жилой застройки:

Минимальное расстояние	Поголовье (шт.)						
	Свиньи	Коровы, бычки	Овцы, козы	Кролики-матки	Птица	Лошади	Нутрии
10 метров	до 5	до 5	до 10	до 10	до 30	до 5	до 5
20 метров	до 8	до 8	до 15	до 20	до 45	до 8	до 8
30 метров	от 10 до 15	от 10 до 15	от 20 до 25	до 30	от 60 до 75	до 10	до 10
40 метров	от 15	от 15	от 25	до 40	от 75	до 15	до 15

При несоблюдении расстояния от мест содержания животных до жилых помещений в личном подсобном хозяйстве, на приусадебном земельном участке владелец личного подсобного хозяйства обязан снизить до нормы количество содержащихся на приусадебном земельном участке сельскохозяйственных животных, либо вынести содержание превышающего предельную норму количества животных за пределы населенного пункта с регистрацией владельца личного подсобного хозяйства в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства.

4. Выпас сельскохозяйственных животных осуществляется на специально отведенных местах выпаса под наблюдением владельца или уполномоченного им лица.

5. Разрешается содержать животных (кроме сельскохозяйственных) как в квартирах, занятых одной семьей, так и в комнатах коммунальных квартир при наличии согласия всех проживающих.

6. Собаки, принадлежащие гражданам, предприятиям и организациям, подлежат вакцинации против бешенства, начиная с 3-х месячного возраста, независимо от породы.

7. Бездзорные животные (в том числе собаки и кошки, независимо от породы и назначения, имеющие ошейник), находящиеся на улицах или в иных общественных местах без сопровождающего лица, подлежат отлову. Отлов бродячих животных осуществляется специализированными организациями.

8. При содержании домашних животных запрещается:

- содержание домашних животных и птицы на балконах, лоджиях, в местах общего пользования многоквартирных жилых домов;

- юридическим и физическим лицам, в том числе домовладельцам, допускать скопление бездзорных собак и кошек на территориях предприятий, рынков, свалках, площадках для мусора и других отходов, и проникновение собак и кошек в подвалы, на чердаки и в другие нежилые помещения;

- передвижение сельскохозяйственных животных на территории муниципального образования Оекского муниципального образования без сопровождающих лиц;

- выгуливать собак и появляться с ними в общественных местах и транспорте лицам, находящимся в состоянии наркотического или алкогольного опьянения;

- выгул или бездзорное нахождение собак на территории населенных пунктов без привязи (поводка) за пределами индивидуальных приусадебных участков;

- купать домашних животных и птицу, в том числе в местах массового купания людей, в фонтанах, водоемах, находящихся в санитарно-защитной зоне;

- выгул и выпас домашних животных, скота и птицы в не предназначенных для этих целей местах: во дворах многоквартирных жилых домов, в парках, скверах, на территории больниц, на спортивных и детских площадках;

- складировать и выбрасывать отходы от содержания домашних животных, скота и птицы на территории улиц, дворов, проезжей части и т.д., за исключением специально отведенных для этих целей мест. Если животное или птица оставили экскременты в этих местах, они должны быть незамедлительно убраны и утилизированы владельцем с соблюдением санитарных норм;

- бездзорный прогон скота по территории населенных пунктов;

- разведение кошек и собак с целью использования шкуры и мяса животного;

- выбрасывать и закапывать в землю трупы домашних животных, скота и птицы, а также их органы и части туши;

- забой сельскохозяйственных домашних животных и птицы в местах, не отвечающим требованиям, установленным ветеринарно-санитарными правилами;

- отстрел домашних животных в черте населенных пунктов;

- содержать животных в клетках, будках, вольерах и других сооружениях, не соответствующих размерам животного;

- натравливать собак на людей или животных.

9. Сельскохозяйственные домашние животные (крупный рогатый скот, козы, овцы, свиньи, птица, нутрии и т.п.), содержащиеся на приусадебных или полевых земельных участках, подлежат регистрации в администрации Оекского муниципального образования в целях учета и последующего подтверждения права собственности при забое животных.

10. Складирование отходов жизнедеятельности животных и птицы на территории приусадебного земельного участка разрешается в исключительных случаях в небольших количествах, при условии соблюдения санитарных норм хранения указанных отходов и не причинения беспокойства окружающим.

11. За несоблюдение настоящих Правил владельцы домашних животных, собак, кошек, скота и птицы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

12. Вред, причиненный здоровью граждан, или ущерб, нанесенный имуществу домашними животными, собаками, кошками, скотом и птицей, возмещается в установленном законом порядке на добровольной основе или по решению суда.

13. В индивидуальных хозяйствах при выявлении больных животных, их подвергают убою, инфицированных содержат изолировано от здорового поголовья, выпас также раздельный. Молоко от инфицированных животных сдается на молокозавод. Продажу, закупку, сдачу на убой, перемещение животных, реализацию животноводческой продукции можно производить только с ведома ветеринарных специалистов районной станции по борьбе с болезнями животных.

14. Согласно ветеринарно-санитарных правил сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов, владельцы животных, в срок не более суток с момента гибели животного, обнаружения абортрованного или мертворожденного плода, обязаны известить об этом ветеринарного специалиста, который на месте, по результатам осмотра определяет порядок утилизации или уничтожения биологических отходов. Обязанность по доставке биологических отходов для переработки или захоронения (сжигания) возлагается на владельца.

Статья 33. Права и обязанности владельцев животных

1. Любое животное является собственностью владельца и, как всякая собственность, охраняется законом.

2. Животное может быть изъято у владельца по решению суда или в ином порядке в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3. Животное, нанесшее травму человеку, должно быть немедленно доставлено владельцем в ближайшую ветеринарную лечебницу для осмотра и дальнейшего ветеринарного наблюдения за данным животным в течение 10 дней.

4. Владельцы собак, имеющие в собственности (пользовании) земельный участок, могут содержать собак в свободном выгуле только при огороженной территории или на привязи.

5. Владельцы животных имеют право:

- провозить животных и птицу всеми видами наземного, водного и воздушного транспорта при соблюдении условий, исключающих беспокойство пассажиров и соблюдением санитарных требований. Собаки должны быть в наморднике и на коротком поводке;

- регистрировать своих животных в специальных клубах, получать на них паспорта, в которых должно отражаться регулярное проведение профилактических прививок против инфекционных болезней, дегельминтизаций, проведенных ветеринарной службой;

- на ограниченное время (до 10 минут) оставлять свою собаку привязанной на коротком поводке возле магазина или другого учреждения, но только в наморднике.

6. Владельцы животных обязаны:

- строго соблюдать законодательство в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, выражающегося в соблюдении действующих санитарных правил и гигиенических нормативов, выполнении противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий;

- соблюдать требования ветеринарной и общественной безопасности, обеспечивать поведение животного, при котором оно не представляло бы опасности для окружающих людей и других животных, содержать сторожевых собак на прочной привязи, спускать собак с привязи только при закрытых дворах, исключающих возможность их побега;

- содержать животных в соответствии с их биологическими особенностями, гуманно обращаться с животными, не оставлять без присмотра, без пищи и воды, не избивать и в случае заболевания животного вовремя прибегнуть к ветеринарной помощи;

- немедленно доставлять животное, покусавшее человека либо другое животное, в ветеринарное учреждение для осмотра, а пострадавшего человека - в медицинское учреждение;

- немедленно сообщать в ветеринарные учреждения о случаях внезапного падежа животных, их необычного поведения, внезапной агрессии или о случаях укуса животных дикими хищниками;

- не допускать выбрасывания трупов животных;

- не допускать собак и кошек на детские площадки, в образовательные, медицинские, торговые учреждения и организации и другие места общего пользования;

- обеспечивать соблюдение тишины и покоя с 23 часов вечера до 7 часов утра, а также чистоты территорий в соответствии с настоящими Правилами;

- при невозможности в дальнейшем содержать животное владелец обязан передать его другим гражданам или организациям. Отказ от животного не влечет прекращения прав и обязанностей собственника в отношении животного до приобретения его другим лицом;
- содержать скот и птицу в соответствии с их биологическими особенностями, гуманно обращаться с ними, не оставлять без присмотра, пищи и воды, не избивать и в случае их заболевания вовремя прибегнуть к ветеринарной помощи;
- поддерживать помещения, где содержится скот и птица, а также прилегающую территорию в чистоте;
- своевременно предоставлять скот и птицу ветеринарному врачу для осмотра, диагностических исследований, предохранительных прививок и лечебно-профилактических обработок;
- незамедлительно извещать ветеринарных специалистов обо всех случаях внезапной гибели или одновременного, массового заболевания животных, а также об их необычном поведении. При гибели животного его труп подлежит утилизации в соответствии с санитарными правилами;
- принять все необходимые меры для изоляции больных животных и птиц до прибытия ветеринарных специалистов;
- выполнять указания ветеринарных специалистов о проведении мероприятий по профилактике болезней животных и борьбе с этими заболеваниями;
- предоставлять животных и птиц по требованию государственного ветеринарного инспектора для осмотра, диагностических исследований, предохранительных прививок и лечебно-профилактических обработок.

Статья 34. Порядок выгула собак

1. Выгул домашних животных должен осуществляться при условии обязательного обеспечения безопасности граждан, животных, сохранности имущества физических лиц и юридических лиц.
2. При выгуле домашнего животного его владелец должен соблюдать следующие требования:
 - 1) исключать возможность свободного, неконтролируемого передвижения животного при пересечении проезжей части автомобильной дороги, в лифтах и помещениях общего пользования многоквартирных домов, во дворах таких домов, на детских и спортивных площадках;
 - 2) обеспечивать уборку продуктов жизнедеятельности животного в местах и на территориях общего пользования;
 - 3) не допускать выгул животного вне мест, разрешенных решением органа местного самоуправления для выгула животных.
3. Запрещается:
 - выгул собак без намордника и поводка независимо от места выгула, за исключением случаев, если потенциально опасная собака находится на огороженной территории, принадлежащей владельцу потенциально опасной собаки на праве собственности или ином законном основании.
 - нахождение владельца с собакой (кроме собак-поводырей и служебных собак) во время проведения культурно-массовых мероприятий;
 - выгул собак на пляжах, территориях школ, дошкольных и медицинских учреждений (кроме ветеринарных), детских игровых и спортивных площадок, рынков и кладбищ;
 - загрязнение животными подъездов, лестничных клеток, детских игровых спортивных площадок, территорий зеленых насаждений, дорожек и тротуаров. Если животное оставило экскременты, они должны быть убраны владельцем животного.
4. Требования к площадкам для выгула собак:
 - 1) площадки размещаются за пределами санитарной зоны источников водоснабжения первого и второго поясов.
 - 2) Размеры площадок для выгула собак, размещаемых на территориях жилого назначения, должны быть 400 - 600 кв.м; в условиях сложившейся застройки можно принимать уменьшенный размер площадок, исходя из имеющихся территориальных возможностей. Расстояние от границы площадки до окон жилых и общественных зданий должно составлять не менее 25 м, а до участков образовательных организаций, детских, спортивных площадок, площадок отдыха - не менее 40 м.
 - 3) Покрытие поверхности части площадки, предназначенной для выгула собак, должно иметь выровненную поверхность, обеспечивающую хороший дренаж, не травмирующую конечности животных (газонное, песчаное, песчано-земляное), а также быть удобным для регулярной уборки и обновления.

Статья 35. Особенности содержания ульев с пчелиными семьями

1. Физические или юридические лица размещают ульи с пчелиными семьями на принадлежащих (предоставленных) им земельных участках при соблюдении зоотехнических и ветеринарно-санитарных норм и правил содержания медоносных пчел.
2. Ульи с пчелиными семьями размещаются на таком расстоянии от учреждений здравоохранения, образовательных учреждений, учреждений дошкольного воспитания, учреждений культуры, которое обеспечивает безопасность людей.
3. Ульи с пчелиными семьями размещаются на земельном участке, на расстоянии не ближе чем:
 - 10 метров от границы соседнего земельного участка, в противном случае ульи с пчелиными семьями должны быть размещены на высоте не менее чем два метра либо отделены от соседнего земельного участка зданием, строением, сооружением, сплошным забором или густым кустарником высотой не менее чем два метра

- 100 метров до мест, которые используются для общего отдыха, спорта, других мест массового скопления людей, а также от водопоя животных;

4. Кочевые пасеки размещают у источников медосбора на таком расстоянии от других кочевых или стационарных пасек, при котором обеспечивается продуктивное содержание пчелиных семей, эффективное опыление сельскохозяйственных растений и плодовых деревьев.

Не допускается размещение кочевых пасек на пути лета пчел с другой, ранее размещенной пасеки к источникам медосбора.

5. Граждане и юридические лица после размещения кочевой пасеки обязаны сообщить сведения о ней и предъявить ветеринарно-санитарный паспорт пасеки в администрацию Оекского муниципального образования.

Раздел 3. Заключительные положения

Статья 36. Обустройство территории Оекского муниципального образования в целях обеспечения беспрепятственного передвижения маломобильных групп населения

1. При проектировании объектов благоустройства территории жилой застройки, улиц и дорог, объектов культурно-массового, бытового, социального, медицинского и спортивного назначения необходимо:

- предусматривать создание комфортных условий для маломобильных групп населения, используя принципы универсального дизайна;

- предусматривать оснащение этих объектов элементами и техническими средствами, способствующими передвижению маломобильных групп населения.

2. При строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов улично-дорожной сети должны быть обеспечены следующие параметры проходов и проездов:

- ливневые, смотровые, канализационные люки необходимо размещать за пределами пешеходных путей. При устройстве люков не допускается уменьшение ширины пешеходных путей до размеров менее 0,9 м. Ливневые, смотровые, канализационные люки должны находиться в одном уровне с покрытием тротуаров, пешеходных дорожек. При устройстве люков частично на проезжей части, частично на пешеходных путях на одном уровне с проезжей частью нужно предусматривать дополнительные элементы на одном уровне с пешеходными путями;

- не допускается размещение МАФ и других элементов благоустройства на путях движения пешеходов;

- при пересечении пешеходных путей транспортными средствами у входов в здание или на участке около здания следует предусматривать элементы заблаговременного предупреждения водителей о местах перехода;

- при устройстве съездов с тротуара на транспортный проезд уклон должен быть не более 1:12, а около здания и в затесненных местах допускается увеличивать продольный уклон до 1:10 на протяжении не более 10 м.

Статья 37. Ответственность за нарушение Правил содержания и благоустройства территории Оекского муниципального образования

1. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляют:

- органы контроля, осуществляющие деятельность по обеспечению реализации полномочий органов местного самоуправления Оекского муниципального образования;

- уполномоченные лица администрации Оекского муниципального образования;

- органы внутренних дел;

- органы санитарно-эпидемиологического надзора;

- другие уполномоченные в установленном порядке органы (должностные лица), обеспечивающие соблюдение установленных норм и правил в сфере благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов Оекского муниципального образования.

2. За нарушение настоящих Правил юридические и физические лица несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Юридические и физические лица, нанешие своими противоправными действиями или бездействием ущерб Оекскому муниципальному образованию, обязаны возместить нанесенный ущерб.

4. В случае отказа (уклонения) от возмещения ущерба в указанный срок ущерб взыскивается в судебном порядке.

5. Применение мер административной ответственности не освобождает нарушителя от обязанности возмещения причиненного им материального ущерба в соответствии с действующим законодательством и устранения допущенных нарушений.

6. Вопросы, касающиеся благоустройства и санитарного содержания территории Оекского муниципального образования и не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

от «27» мая 2022 г.

№ 55-27 Д/сп

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ
ПОЛЬЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В целях эффективного использования, совершенствования порядка предоставления в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества Оекского муниципального образования, руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, ст.ст. 35, 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Уставом Оекского муниципального образования, Дума Оекского муниципального образования,

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение «О порядке предоставления в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества Оекского муниципального образования».
2. Признать утратившим силу решение Думы Оекского муниципального образования от 28 января 2022 года №51-06 Д/сп «Об утверждении Положения «О порядке предоставления в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества Оекского муниципального образования».
3. Общему отделу администрации внести в вышеуказанный оригинал решения Думы информацию о признании утратившим силу.
4. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)» и на интернет-сайте www.oek.su.
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 «27» мая 2022 года №55-27 Д/сп

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ИМУЩЕСТВА ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2007 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Уставом Оекского муниципального образования, в целях эффективного использования, совершенствования порядка передачи в аренду, безвозмездное пользование, формирования источника доходной части местного бюджета.

1.2. Положение определяет порядок предоставления муниципального имущества Оекского муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование и основывается на принципах эффективности, справедливости, публичности, открытости, прозрачности процедур предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

1.3. К муниципальному имуществу Оекского муниципального образования относятся объекты недвижимого имущества, движимое имущество, находящиеся в муниципальной собственности Оекского муниципального

образования (далее – муниципальное имущество).

1.4. Настоящим положением не регулируются отношения, возникающие в связи с предоставлением в аренду земельных участков водных объектов, участков лесного фонда, участков недр, концессионных соглашений, государственно - частного и муниципально - частного партнерства.

1.5. В качестве Арендодателей (Ссудодателей) имущества от имени Оекского муниципального образования выступают:

1) от имени Оекского муниципального образования – Администрация Оекского муниципального образования (далее – Администрация);

2) муниципальные унитарные предприятия - в отношении муниципального имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (далее – Предприятия), с согласия собственника этого имущества;

3) автономные, бюджетные и казенные муниципальные учреждения (далее - Учреждения) в отношении муниципального имущества, закрепленного за ними на праве оперативного управления, с согласия собственника этого имущества, в случаях, предусмотренных статьей 298 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.6. Арендаторами (Ссудополучателями) муниципального имущества могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица и иные лица в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

2.1.Способами предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование являются:

-предоставление муниципального имущества путем проведения торгов(по итогам аукциона, конкурса);

-предоставление муниципального имущества без проведения торгов, в соответствии с действующим законодательством о защите конкуренции.

2.2. Для проведения конкурсов или аукционов создается комиссия по проведению торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования (далее - Комиссия). Персональный состав и порядок работы Комиссии утверждается организатором торгов.

2.3. Организаторами торгов являются Арендодатели (Ссудодатели) муниципального имущества, указанные в пункте 1.5. настоящего Положения.

2.4. Порядок проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования устанавливается федеральным антимонопольным органом.

2.5. Форма проведения торгов(конкурсов или аукционов) определяется Арендодателем (Ссудодателем) муниципального имущества в соответствии с Порядком, указанным в пункте 2.4. настоящего Положения.

2.6.Информация о проведении конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом размещается организатором торгов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (<http://www.torgi.gov.ru>).

В случае признания торгов несостоявшимися по причине предоставления в адрес организатора торгов единственной заявки, Комиссия рассматривает данную заявку на предмет соответствия условиям торгов. На основании протокола Комиссии, если заявка единственного участника соответствует условиям торгов, с таким участником заключается договор аренды, безвозмездного пользования.

2.7. Предоставление в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов осуществляется в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Федеральный закон о защите конкуренции).

3.ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Порядок предоставления в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества на торгах:

3.1.1. Муниципальное имущество предоставляется в аренду, безвозмездное пользование на основе торгов, проводимых в форме конкурса или аукциона.

3.1.2. Договоры аренды, безвозмездного пользования по результатам проведенных конкурсов или аукционов заключаются Арендодателем (Ссудодателем) в порядке, установленном конкурсной документацией (документацией об аукционе).

3.2. Порядок предоставления в аренду муниципального имущества без проведения торгов:

3.2.1. Заинтересованное лицо в предоставлении в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества (далее - заявитель) направляет Арендодателю (Ссудодателю) заявление о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества (далее - заявление). Заявление должно содержать следующие сведения: полное наименование с указанием организационно-правовой формы, юридический адрес и фактическое местонахождение заявителя (для юридических лиц); фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес места жительства (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей); наименование муниципального имущества для предоставления в аренду, безвозмездное пользование, предполагаемое целевое использование муниципального имущества; для недвижимого муниципального имущества адрес местонахождения и площадь муниципального имущества; срок аренды.

К заявлению прилагаются:

- Если заявление подает юридическое лицо:

- 1) копия устава, учредительного договора или положения;
- 2) лист записи Единого государственного реестра юридических лиц.

- Если заявление подает индивидуальный предприниматель:

- 1) лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

- Если заявление подается физическим лицом:

- 1) копия паспорта.

В случае подачи заявления представителем заявителя предоставляются документы, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Копии документов должны быть заверены нотариально.

3.2.2. Регистрацию заявления и документов осуществляет должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции. Срок регистрации представленного в Администрацию заявления при непосредственном обращении заявителя не должен превышать 15 минут, при направлении через организации почтовой связи – один рабочий день со дня получения заявления.

Арендодатель (Ссудодатель) в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает у соответствующих государственных органов следующие документы:

- 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, если заявление подается юридическим лицом;
- 2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявление подается индивидуальным предпринимателем.

Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного соглашения могут быть предоставлены заявителем самостоятельно.

3.2.3. Арендодатель (Ссудодатель) в тридцать календарных дней со дня регистрации поступившего заявления и документов, указанных в пунктах 3.2.1, 3.2.2 настоящего Положения рассматривает представленные документы и принимает:

- решение о заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования;
- решение об отказе в заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования.

В течение 3-х рабочих дней со дня принятия указанного решения ответственное должностное лицо подготавливает:

- проект договора аренды, договора безвозмездного пользования для подписания;
- мотивированный письменный отказ (уведомление) в предоставлении в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества по основаниям, указанным в пункте 3.2.4. настоящего Положения.

3.2.4. Основания для отказа в предоставлении в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества:

а) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

б) объект не является муниципальной собственностью;

в) межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 17 предоставила сведения о прекращении деятельности, либо отсутствии информации о заявителе;

г) отсутствие запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях;

д) испрашиваемый объект уже передан в пользование другому лицу;

е) не соблюдены условия, предусмотренные статьей 17.1, 19 Федерального закона о защите конкуренции, при которых может быть предоставлено муниципальное имущество без проведения аукциона (конкурса).

3.2.5. Предоставление в аренду, безвозмездное пользование производится на основании распоряжения Администрации, которое должно быть принято в течение месяца со дня регистрации заявления.

3.2.6. Договоры аренды недвижимого имущества, заключенные сроком на один год и более, а также все изменения и дополнения к ним подлежат государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области. Обязанность по регистрации договора аренды, а также изменений и дополнений к нему закрепляется за Арендатором, если иное не предусмотрено договором аренды. Расходы по регистрации договора аренды, а также изменений и дополнений к нему распределяются на Арендатора, если иное не предусмотрено договором.

3.2.7. Договор аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества должен содержать следующие условия:

- сведения о сторонах, их юридические адреса, фактическое местонахождение;

- предмет договора с указанием характеристик муниципального имущества;

- целевое использование муниципального имущества;

- права и обязанности сторон;

- распределение обязанностей по текущему и капитальному ремонту муниципального имущества;

- размер, порядок и сроки внесения арендной платы (за исключением договора безвозмездного пользования);

- ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств;

- порядок и основания досрочного расторжения договора;

- порядок и сроки возврата муниципального имущества Арендодателю (Ссудодателю);
- права третьих лиц на муниципальное имущество (право хозяйственного ведения, право оперативного управления и т.д.);
- иные условия, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Договор аренды, безвозмездного пользования предусматривает обязанности Арендатора (Ссудополучателя) по проведению текущего ремонта имущества. При предоставлении в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества, требующего капитального ремонта, условия его определяются договором. Все произведенные Арендатором (Ссудополучателем), неотделимые изменения и улучшения передаются Арендодателю (Ссудодателю) безвозмездно.

3.2.8. Договор аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества считается заключенным, если между сторонами достигнуто письменное соглашение по всем его существенным условиям.

3.2.9. Передача муниципального имущества осуществляется в десять календарных дней после заключения договора аренды, безвозмездного пользования сторонами договора с оформлением соответствующего передаточного акта.

3.2.10. Доходы от сдачи муниципального имущества в аренду подлежат зачислению в бюджет Оекского муниципального образования.

3.2.11. Договор аренды (безвозмездного пользования) может быть:

- краткосрочный - на срок не более 1 (одного) года;
- среднесрочный - на срок не более 5 (пяти) лет.

3.2.12. Договор аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества заключается между Арендодателем (Ссудодателем) и Арендатором (Ссудополучателем) на основании проекта договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества (Приложение №1, Приложение №2 к настоящему Положению).

4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ, БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА НА НОВЫЙ СРОК

4.1. По истечении срока договора аренды, заключенного по результатам торгов и без проведения торгов, заключение такого договора на новый срок с Арендатором, надлежащим образом исполнившим свои обязанности, осуществляется без проведения торгов, если иное не установлено договором и срок действия договора не ограничен законодательством Российской Федерации, при одновременном соблюдении условия, что размер арендной платы определяется по результатам оценки рыночной стоимости объекта, проводимой в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации, если иное не установлено другим законодательством Российской Федерации.

4.2. Арендодатель (Ссудодатель) в срок три рабочих дня направляет в письменном виде мотивированный отказ Арендатору (Ссудополучателю) о заключении на новый срок договора аренды, безвозмездного пользования, в случае:

- принятия в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения таким имуществом;
- наличия у Арендатора задолженности по арендной плате за такое имущество, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды;
- нарушений Арендатором существенных условий договора аренды.

4.3. Для заключения договора аренды муниципального имущества на новый срок Арендатор направляет Арендодателю письменное заявление и перечень документов, установленных настоящим Положением, за тридцать календарных дней до истечения срока договора аренды.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, СДАВАЕМОГО В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Администрация осуществляет учет Арендаторов и объектов аренды, расчет арендных платежей, контроль поступлений денежных средств, расчет задолженности по арендной плате; учет Ссудополучателей и объектов безвозмездного пользования.

5.2. Журнал регистрации объектов муниципального имущества, сдаваемых в аренду, безвозмездное пользование, состоит из следующей информации:

- номер, дата договора, срок действия договора;
- наименование Арендатора и Ссудополучателя;
- наименование объекта;
- характеристика переданного муниципального имущества;
- площадь объекта;
- целевое использование объекта;
- размер арендной платы;
- платежи по арендной плате, пени, штрафам;
- дата отправления предупреждения Арендатору, Ссудополучателю, в связи с ненадлежащим выполнением им условий договора аренды, безвозмездного пользования;
- даты проверок выполнения Арендатором, Ссудополучателем условий договора аренды, безвозмездного пользования.

6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ХОЗЯЙСТВЕННОМ ВЕДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ; ОПЕРАТИВНОМ УПРАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ, АВТОНОМНЫХ И КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

6.1. Имущество может предоставляться в аренду, безвозмездное пользование на основании договоров, заключаемых Предприятием и Учреждением по результатам торгов(конкурсов, аукционов) либо без проведения торгов в форме и порядке, установленном законодательством Российской Федерации и пунктов 3.1-3.2.12 главы 3 настоящего Положения только с согласия собственника.

Для чего Арендодателям (Ссудодателям), указанным в подпунктах 2,3 пункта 1.5 настоящего Положения необходимо не позднее 30 календарных дней до предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование обратиться в Администрацию с заявлением о согласовании предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, лично или через организацию почтовой связи.

Срок регистрации представленного в Администрацию заявления о согласовании предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование при непосредственном обращении заявителя не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи – один рабочий день со дня получения заявления.

Администрация в срок не позднее 10 календарных дней со дня регистрации заявления о согласовании предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование принимает решение о согласовании предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование /не согласовании предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование. В течение 3-х календарных дней, со дня принятия решения, Администрация заказным почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, направляет уведомление о принятом решении.

6.2. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, в случаях:

-указания в заявлении неполной и (или) недостоверной информации;

-если передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование лишает Предприятия, Учреждение возможности осуществлять уставную деятельность.

6.3. Предприятие, Учреждение на основании распоряжения Администрации осуществляют необходимые действия по предоставлению муниципального имущества в аренду:

-организует проведение рыночной оценки размера арендной платы за пользование объектом аренды;

-организует проведение торгов(конкурса, аукциона) в соответствии со способом заключения договора, если законом предусмотрена передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения торгов;

-заключает договор аренды, безвозмездного пользования.

6.4. Предприятие, Учреждение в течение десяти рабочих дней со дня заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества направляет один экземпляр договора в Администрацию.

В случае предоставления в аренду недвижимого муниципального имущества на срок один год и свыше одного года копия договора, с отметкой о государственной регистрации в Едином государственном реестре недвижимости, предоставляется Предприятием, Учреждением в десятидневный срок со дня регистрации договора.

7. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

7.1. Рыночная величина арендной платы за пользование муниципальным имуществом определяется в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности».

7.2. Проведение оценки рыночной величины арендной платы имущества для договоров аренды по результатам торгов и без проведения торгов осуществляется Заказчиком.

7.3. Арендная плата за пользование муниципальным имуществом вносится арендатором в размере, порядке и сроки, установленные договором аренды.

7.4. Изменение арендной платы производится не реже одного раза в год путем направления Арендатору уведомления не менее чем за месяц до наступления срока платежа. Увеличение размера арендной платы производится на уровень индекса потребительских цен(инфляции) по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Иркутской области. Изменение оформляется в порядке, предусмотренном договором аренды.

8. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ, БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

8.1. Договор аренды, безвозмездного пользования может быть расторгнут:

- по решению суда;

- по соглашению сторон.

Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования производится в порядке, установленном гражданским законодательством.

9. КОНТРОЛЬ И ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ АРЕНДНЫХ ОТНОШЕНИЙ, ОТНОШЕНИЙ, УРЕГУЛИРОВАННЫХ ДОГОВОРОМ БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

9.1. Арендодатель (Ссудодатель) осуществляет контроль за:

-соблюдением Арендаторами (Ссудополучателями) условий договоров аренды, безвозмездного пользования;

-использованием сданного в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества по назначению;
-своевременностью и полнотой поступления платежей по договорам аренды муниципального имущества.

9.2. Контрольные функции Арендодателем (Ссудодателем) осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и договорами аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества.

9.3. Все споры по договорам аренды, безвозмездного пользования рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1 к Положению
«О порядке передачи в аренду, безвозмездное пользование
муниципального имущества Оекского муниципального образования»,
утвержденному решением Думы Оекского МО
от «27» мая 2022 года №55-27 Д/сп

ПРОЕКТ ДОГОВОРА АРЕНДЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

с.Оек

"__" _____ г.

Администрация Оекского муниципального образования в лице _____, действующая на основании Устава, именуемая в дальнейшем "Арендодатель", с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем "Арендатор", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное владение и пользование следующее муниципальное имущество:

_____ (наименование, характеристика, адрес(местоположение))

именуемое в дальнейшем – «Имущество».

1.2. Имущество используется для _____.

1.3. Имущество находится в собственности Оекского муниципального образования.

1.4. Сдача в аренду имущества не влечет передачу права собственности на него.

1.5. Арендодатель гарантирует, что на момент заключения настоящего Договора и передачи имущества оно свободно от прав третьих лиц, не находится в залоге или под арестом, не состоит под запретами или иными ограничениями.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Арендодатель обязуется:

2.1.1. Предоставить Имущество Арендатору в состоянии, пригодном для его использования, в целях, указанных в п.1.2 настоящего Договора.

2.1.2. Передать Имущество Арендатору не позднее 10 календарных дней с даты подписания настоящего Договора по акту приема-передачи, со всеми принадлежностями и относящимися к нему документами, необходимыми для его использования. Указанный акт прилагается к настоящему договору и является его неотъемлемой частью.

2.1.3. Контролировать своевременное поступление в местный бюджет денежных средств, полученных от сдачи Имущества в аренду.

2.1.4. В месячный срок рассматривать обращения Арендатора по вопросам субаренды, изменения назначения Имущества, его ремонта и переоборудования.

2.1.5. В течение 10 календарных дней со дня окончания срока действия настоящего Договора принять имущество от Арендатора по акту возврата Имущества.

2.2. Арендодатель вправе:

2.2.1. Осуществлять контроль за использованием Имущества по назначению.

2.2.2. Арендодатель вправе изъять Имущество для муниципальных нужд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.3. Арендатор обязуется:

2.3.1. Принять Имущество от Арендодателя по акту приема – передачи не позднее 10 календарных дней с даты подписания настоящего Договора.

2.3.2. Использовать Имущество в соответствии с п.1.2 настоящего Договора.

2.3.3. Своевременно и полностью выплачивать Арендодателю арендную плату установленную Договором.

2.3.4. Нести расходы на содержание имущества, в том числе расходы по коммунальным, эксплуатационным и административно-хозяйственным услугам с момента подписания акта приема-передачи Имущества.

2.3.5. В течение 20 календарных дней с момента подписания акта приема-передачи Имущества самостоятельно и за свой счет застраховать в пользу Арендодателя Имущество от риска гибели и повреждения в результате стихийных бедствий, пожара, удара молнии, преднамеренных действий третьих лиц, направленных на

повреждение или уничтожение застрахованного имущества, взрыва бытового газа и взрывчатых веществ, аварии в системах водоснабжения, отопления, канализации, проникновения воды и других жидкостей на территорию страхования из других помещений на весь срок действия настоящего Договора. Копия надлежащим образом оформленного договора страхования Имущества предоставляется Арендодателю.

2.3.6. Поддерживать Имущество в исправном состоянии, производить за свой счет текущий ремонт.

2.3.7. Не производить никаких перепланировок/переоборудования Имущества, вызываемых потребностями Арендатора, без письменного разрешения Арендодателя.

2.3.8. Соблюдать правила пожарной безопасности и техники безопасности в отношении арендуемого им Имущества.

2.3.9. Немедленно извещать Арендодателя о повреждении, аварии и ином событии, несшем или грозящем нанести имуществу ущерб и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы против дальнейшего разрушения или повреждения Имущества.

2.3.10. Не заключать договоры, не вступать в сделки, следствием которых является какое-либо обременение представленных Арендатору по договору имущественных прав, в частности, переход их к иному лицу (договор залога, субаренды, внесение права на аренду имущества или его части в уставной капитал предприятия и др.) без письменного согласия Арендодателя. Заключение Арендатором таких договоров или совершение им таких сделок без указанного разрешения является основанием для расторжения настоящего Договора в одностороннем порядке.

2.3.11. Обеспечивать представителям Арендодателя беспрепятственный доступ к Имуществу для его осмотра, проверки соблюдения условий настоящего Договора.

2.3.12. Письменно сообщать Арендодателю не позднее, чем за тридцать календарных дней, о предстоящем расторжении настоящего Договора как в связи с окончанием срока настоящего Договора, так и при его досрочном прекращении.

2.3.13. Передать Имущество по акту возврата в течение 10 календарных дней со дня окончания срока действия настоящего Договора, в исправном состоянии с учетом естественного износа со всеми разрешенными переделками.

2.4. Арендатор вправе:

2.4.1. В любое время отказаться от настоящего Договора, письменно известив об этом Арендодателя не позднее чем за 10 календарных дней.

3. РАЗМЕР АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. За пользование указанным в п. 1.1 настоящего Договора Имуществом Арендатор обязан вносить арендную плату.

3.2. Годовой размер арендной платы составляет _____ рублей.

3.3. Арендная плата в размере _____ рублей __ копеек перечисляется Арендатором в бюджет Оекского муниципального образования.

Первый арендный платеж исчисляется с начала действия настоящего Договора и вносится Арендатором в течение десяти календарных дней с момента его подписания. За последующие месяцы арендная плата вносится Арендатором ежемесячно до десятого числа оплачиваемого месяца.

3.4. Арендодатель уведомляет Арендатора об изменении счета для перечисления арендной платы путем направления уведомления с указанием новых реквизитов заказным письмом. Указанное уведомление является обязательным для Арендатора.

3.5. Арендная плата в течение срока действия настоящего Договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения по соглашению сторон и в одностороннем порядке.

3.6. Арендодатель имеет право в одностороннем порядке изменить сумму ежемесячной арендной платы п.3.3 настоящего Договора, но не более одного раза в год. Уведомление об изменении арендной платы направляется Арендодателем Арендатору заказным письмом за один месяц до его фактического увеличения и является обязательным для Арендатора.

Несогласие с изменением размера арендной платы является основанием для досрочного расторжения настоящего Договора. В этом случае Арендатор обязан возвратить имущество в течение десяти календарных дней с момента направления Арендодателем извещения, и полностью внести арендную плату за весь период пользования имуществом до момента фактической передачи.

3.7. Арендатор считается надлежащим образом исполнившим свою обязанность по внесению арендной платы в момент поступления денежных средств на соответствующие счета получателей.

3.8. В соответствии с п. 3 ст. 161 Налогового кодекса Российской Федерации арендаторы муниципального имущества признаются налоговыми агентами, которые обязаны самостоятельно исчислить и уплатить в бюджет соответствующую сумму налога.

3.9 Арендатор самостоятельно заключает договоры на коммунальное обслуживание Имущества. Расходы на оплату эксплуатационных, коммунальных и необходимых административно-хозяйственных услуг не включаются в сумму ежемесячной арендной платы, предусмотренной настоящим Договором.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. В случае просрочки уплаты или неуплаты Арендатором платежей в сроки установленные пунктом 3.3 настоящего Договора, начисляются пени в размере 0,1% от просроченной суммы за каждый день просрочки.

4.2. За неисполнение Арендатором обязательств, предусмотренных пунктами 2.3.4, 2.3.5, 2.3.6, 2.3.7 настоящего Договора, Арендатор уплачивает неустойку в размере 0,5% годовой арендной платы.

4.3. Оплата неустойки не освобождает Арендатора от исполнения лежащих на нем обязательств или устранения нарушений.

4.4. За повреждение Имущества или его части, за исключением износа или амортизации их в процессе эксплуатации в соответствии с условиями настоящего Договора, Арендатор обязан в течение десяти рабочих дней, считая со дня повреждения Имущества, возместить Арендодателю разницу между реальным ущербом и полученным Арендодателем страховым возмещением.

5. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ, ДОСРОЧНОГО ПРЕКРАЩЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА И ЕГО ЗАКЛЮЧЕНИЕ НА НОВЫЙ СРОК

5.1. Изменение условий настоящего Договора, за исключением условий, предусмотренных пунктами 3.4 и 3.6 или его досрочное прекращение допускается по соглашению Сторон. Предложения по изменению условий настоящего Договора и его досрочному прекращению рассматриваются Сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением.

5.2. Арендодатель вправе досрочно расторгнуть настоящий Договор в установленном законом порядке в следующих случаях:

- при объявлении Арендатора несостоятельным (банкротом) в установленном законом порядке;
- при ликвидации Арендатора в установленном законом порядке;
- Арендатор более двух раз подряд по истечении установленного настоящим Договором срока платежа не вносит арендную плату;
- Арендатор не исполняет обязательства, предусмотренные пунктами 2.3.4, 2.3.5, 2.3.6, 2.3.7 настоящего Договора;
- Арендатор пользуется Имуществом с существенным нарушением условий настоящего Договора либо с неоднократными нарушениями;
- Арендатор существенно ухудшает состояние Имущества.

5.3. Арендатор, надлежащим образом исполнявший свои обязанности, по истечении срока настоящего Договора имеет при прочих равных условиях преимущественное перед другими лицами право на заключение договора аренды на новый срок. Арендатор обязан письменно уведомить Арендодателя о желании заключить такой договор в срок согласно п.2.3.12 настоящего Договора.

5.4. Не исполнение условия п.2.3.12 настоящего Договора является основанием для отказа Арендатору в заключении договора аренды на новый срок.

5.5. Если арендатор письменно не уведомил Арендодателя о желании заключить договор аренды на новый срок, то настоящий Договор по истечении его срока прекращается.

5.6. Если Арендатор продолжает пользоваться Имуществом после истечения срока настоящего Договора при отсутствии возражений со стороны Арендодателя, Договор считается возобновленным на тех же условиях на неопределенный срок.

5.7. В случае продления Договора на неопределенный срок каждая из Сторон вправе в любое время отказаться от Договора, предупредив об этом другую Сторону за 30 календарных дней.

6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Арендодатель не несет обязанности по проведению капитального ремонта Имущества. Расходы Арендатора на согласованный с Арендодателем капитальный ремонт Имущества являются основанием для снижения арендной платы, что оформляется дополнительным соглашением Сторон.

Расходы Арендатора на согласованный с Арендодателем капитальный ремонт возмещаются только в счет арендной платы. В случае отказа Арендатора от договора аренды затраченные на капитальный ремонт средства Арендатору не возмещаются.

6.2. Все неотделимые улучшения Имущества производятся Арендатором только по согласованию с Арендодателем и являются муниципальной собственностью, если иное не предусмотрено дополнительным соглашением Сторон.

6.3. Арендатор может сдавать Имущество в субаренду только с согласия Арендодателя.

6.4. Арендодатель не несет никакой ответственности за потери, ущерб, повреждение или кражу Имущества, а также не обязан отвечать по претензиям, выдвинутым против Арендатора третьей стороной за потери, ущерб или повреждения, связанные с настоящим Договором.

АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель:

Юридический адрес: _____
Почтовый адрес: _____ Телефон _____

Факс _____

ИНН _____
Р/с _____

Арендатор:
Юридический адрес: _____
Почтовый адрес: _____

Телефон _____
Факс _____
ИНН _____
Р/с _____

ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ

Приложение N 1. Техническая документация Имущества

Приложение N 2. Акт приема-передачи Имущества по договору аренды.

Приложение N 3. Расчет арендной платы или протокол об итогах конкурса или аукциона на право заключения договора аренды.

Подписи Сторон:

Арендодатель:

Арендатор:

М.П.

М.П.

Приложение N 2 к Положению
«О порядке передачи в аренду, безвозмездное пользование
муниципального имущества Оекского муниципального образования»,
утвержденному решением Думы Оекского МО
от «27» мая 2022 года №55-27 Д/сп

ПРОЕКТ ДОГОВОРА БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

с.Оек

"__" _____ г.

Администрация Оекского муниципального образования в лице _____, действующая на основании Устава, именуемая в дальнейшем "Ссудодатель", с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем "Ссудополучатель", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Ссудодатель передает, а Ссудополучатель принимает во временное владение и пользование следующее муниципальное имущество:

_____ (наименование, характеристика, адрес(местоположение))

именуемое в дальнейшем – «Имущество».

1.2. Имущество используется для _____.

1.3. Имущество находится в собственности Оекского муниципального образования.

1.4. Предоставление в безвозмездное пользование Имущества не влечет передачу права собственности на него.

1.5. Ссудодатель гарантирует, что на момент заключения настоящего Договора и передачи имущества оно свободно от прав третьих лиц, не находится в залоге или под арестом, не состоит под запретами или иными ограничениями.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Ссудодатель обязуется:

2.1.1. Предоставить Имущество Ссудополучателю в состоянии, пригодном для его использования, в целях, указанных в п.1.2 настоящего Договора.

2.1.2. Передать Имущество Ссудополучателю не позднее 10 календарных дней с даты подписания настоящего Договора по акту приема-передачи, со всеми принадлежностями и относящимися к нему документами, необходимыми для его использования. Указанный акт прилагается к настоящему договору и является его неотъемлемой частью.

2.1.3. В течение 10 календарных дней со дня окончания срока действия настоящего Договора принять имущество от Ссудополучателя по акту возврата Имущества.

2.2. Ссудодатель вправе:

2.2.1. Осуществлять контроль за использованием Имущества по назначению.

2.2.2. Ссудодатель вправе изъять Имущество для муниципальных нужд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.3. Ссудополучатель обязуется:

2.3.1. Принять Имущество от Ссудодателя по акту приема – передачи не позднее 10 календарных дней с даты подписания настоящего Договора.

2.3.2. Использовать Имущество в соответствии с п.1.2. настоящего Договора.

2.3.3. Нести расходы на содержание имущества и поддерживать Имущество в исправном состоянии, производить за свой счет текущий ремонт и капитальный ремонт за счет собственных средств и с письменного согласия Ссудодателя.

2.3.4. Оплачивать коммунальные платежи, расходы по эксплуатационным и административно-хозяйственным услугам, с момента подписания акта приема-передачи Имущества.

2.3.5. Бережно относиться к Имуществу, обеспечивать его сохранность, в случае порчи Имущества возместить Ссудополучателю ущерб в полном размере.

2.3.6. Не производить никаких перепланировок/переоборудования Имущества, не вносить каких-либо улучшений и изменений в Имущество без письменного разрешения Ссудодателя.

2.3.7. Соблюдать правила пожарной безопасности и техники безопасности в отношении предоставленного Имущества.

2.3.8. Немедленно извещать Ссудодателя о повреждении, аварии и ином событии, несшем или грозящем нанести имуществу ущерб и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы против дальнейшего разрушения или повреждения Имущества.

2.3.9. Обеспечивать представителям Ссудодателя беспрепятственный доступ к Имуществу для его осмотра, проверки соблюдения условий настоящего Договора.

2.3.10. Письменно сообщать Ссудодателю не позднее, чем за тридцать календарных дней, о предстоящем расторжении настоящего Договора как в связи с окончанием срока настоящего Договора, так и при его досрочном прекращении.

2.3.11. Передать Имущество по акту возврата в течение 10 календарных дней со дня окончания срока действия настоящего Договора, в исправном состоянии с учетом естественного износа со всеми разрешенными переделками.

2.4. Ссудополучатель вправе:

2.4.1. В любое время отказаться от настоящего Договора, письменно известив об этом ссудодателя не позднее чем за 10 календарных дней.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему Договору, обязана возместить другой стороне причиненные таким неисполнением убытки, если иное не установлено действующим законодательством и настоящим Договором.

3.2. Ссудополучатель возмещает убытки, связанные с утратой или повреждением Имущества.

3.3. Ссудодатель отвечает за недостатки Имущества, которые он умышленно или по грубой неосторожности не оговорил при заключении настоящего Договора.

3.4. Ссудодатель отвечает за вред, причиненный третьему лицу в результате использования передаваемого Имущества, если не докажет, что вред причинен вследствие умысла или грубой неосторожности Ссудополучателя или лица, у которого Имущество оказалось с согласия Ссудодателя.

3.5. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, имущественная ответственность определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. РИСК СЛУЧАЙНОЙ ГИБЕЛИ ИЛИ СЛУЧАЙНОГО ПОВРЕЖДЕНИЯ ИМУЩЕСТВА

4.1. Риск случайной гибели или случайного повреждения Имущества несет Ссудополучатель.

5. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

5.1. Действие настоящего Договора считается прекращенным после выполнения сторонами всех своих обязательств.

5.2. Договор может быть изменен или его действие прекращено по письменному соглашению сторон, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ или настоящим Договором.

5.3. Ссудополучатель вправе требовать расторжения настоящего Договора:

- при обнаружении недостатков, делающих нормальное использование имущества невозможным или обременительным, о наличии которых он не знал или не мог знать в момент заключения договора;

- если вещь в силу обязательств, за которые он не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования;

- если при заключении настоящего договора Ссудодатель сообщил неверные сведения о правах третьих лиц на передаваемую вещь;

- при неисполнении Ссудодателем обязанности передать Имущество либо его принадлежности и относящиеся к нему документы.

5.4. Ссудодатель вправе потребовать расторжения настоящего Договора в случаях, когда Ссудополучатель:

- использует вещь не в соответствии с договором или назначением вещи;

- не выполняет обязанностей по поддержанию вещи в исправном состоянии или ее содержанию;

- существенно ухудшает состояние вещи;

- без согласия Ссудодателя передал вещь третьему лицу.

6. ФОРС-МАЖОР

6.1. Ни одна из сторон настоящего договора не несет ответственности перед другой стороной за невыполнение обязательств, обусловленное обязательствами, возникшими помимо воли и желания сторон и которые нельзя предвидеть или предотвратить (непреодолимая сила), включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия, а также запретительные действия властей и акты государственных органов. Документ, выданный соответствующим компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

6.2. Сторона, которая не исполняет своего обязательства вследствие действия непреодолимой силы, должна немедленно известить другую сторону о наступлении указанных обязательств и их влиянии на исполнение обязательств по договору.

7. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте настоящего Договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

7.2. В случае не урегулирования в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания.

8.2. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

9. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН: ПОДПИСИ СТОРОН

Ссудодатель:

Ссудополучатель:

М.П.

М.П.

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

от «27» мая 2022 г.

№ 55-28 Д/сп

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ
ДУМЫ ОТ 28.01.2022 ГОДА №51-07 Д/СП «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ИМУЩЕСТВА ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

В целях совершенствования порядка учета муниципального имущества Оекского муниципального образования, в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона № 131-ФЗ от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 3 статьи 6, статьями 49, 52, 56, 57 Устава Оекского муниципального образования, Дума Оекского муниципального образования,

РЕШИЛА:

1. Внести следующие изменения и дополнения в решение Думы Оекского муниципального образования от 28.01.2022 года №51-07 Д/сп «Об утверждении Реестра муниципального имущества Оекского муниципального образования»:

- Раздел 1 подраздела 1.1. «Недвижимое имущество» изложить в новой редакции, согласно приложению 1.

2. Общему отделу администрации внести в оригинал решения Думы Оекского муниципального образования от 28.01.2022 года №51-07 Д/сп «Об утверждении Реестра муниципального имущества Оекского муниципального образования» информацию о внесении изменений и дополнений.

3. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)» и на интернет-сайте www.oek.su.

4. 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*

Реестр муниципального имущества Оекского муниципального образования

Раздел 1.

1.1. Недвижимое имущество

Реестро вый номер	Кадастро вый номер (инвентар ный номер)	Наименование объекта	Месторасположен ие (адрес)	Баланс овая(ка дастро вая) стоимо сть, руб.	Основание занесения в Реестр	Площа дь (кв.м.)	Дата занес ения в Реест р	Сведен ия об обреме нении
1	2	3	4	5	6	7	8	9
д.Бутырки								
1.1.1.1	38:06:07020 2:307	Земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: Для эксплуатации автомобильной дороги местного значения Оекского МО	Иркутская область, Иркутский район, д. Бутырки, ул. Молодежная	4 175 080,40	Собственность, №38-38- 01/234/2014-046 от 27.11.2014; Постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 №3020-1	4 660	25.01. 2019	Не зарегис трирова но
1.1.1.2	38:06:07020 2:308	Земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: Для эксплуатации автомобильной дороги местного значения Оекского МО	Иркутская область, Иркутский район, д. Бутырки, ул. Набережная	9 442 311,66	Собственность, №38-38- 01/234/2014-047 от 27.11.2014; Постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 №3020-1	10 539	25.01. 2019	Не зарегис трирова но
1.1.1.3	38:06:07020 2:497	Земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: объекты культурно- досуговой деятельности; для размещения объектов культуры	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский муниципальный район, Оекское сельское поселение, д. Бутырки, ул. Степная, 4А	5 583302, 88	Собственность 38:06:070202:497 -38/128/2021-2, от 25.01.2021г.	2606	26.03. 2021	Не зарегис трирова но
1.1.1.4	38:06:08060 7:1398	Земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: специальная	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, д. Бутырки	249870, 97	Собственность 38:06:080607:139 8-38/122/2021-2, от 26.05.2021г.	3389	23.06. 2021	Не зарегис трирова но

		деятельность						
1.1.1.5	38:06:02030 1:359	Квартира, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, д. Бутырки, ул. Молодежная, д. 2, кв. 2	190 825,00	Собственность, №38:06:020301:3 59-38/001/2017-2 от 22.06.2017; Распоряжение Правительства Иркутской области от 05.05.2017г №259-рп	33,3	29.09. 2017	Не зарегис трирова но
1.1.1.6	38:06:02030 1:360	Квартира, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, д. Бутырки, ул.Молодежная, д. 4, кв. 2	187 316,00	Собственность, №38:06:020301:3 60-38/001/2017-2 от 22.06.2017; Распоряжение Правительства Иркутской области от 05.05.2017г №259-рп	33,5	29.09. 2017	Не зарегис трирова но
1.1.1.7	38:06:07020 2:347	Квартира, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, д. Бутырки, ул. Молодежная, д. 12, кв. 2	198 843,00	Собственность, №38:06:070202:3 47-38/001/2017-2 от 22.06.2017; Распоряжение Правительства Иркутской области от 05.05.2017г №259-рп	34,9	29.09. 2017	Не зарегис трирова но
1.1.1.8	38:06:07020 2:488	жилой дом	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, д.Бутырки, ул.Набережная, д.45	193 679,00	Собственность, №38:06:070202:4 88-38/115/2020-3 от 22.01.2020; Распоряжение Правительства Иркутской области от 03.12.2019г №970-рп	39,2	31.01. 2020	Не зарегис трирова но
д.Галки								
1.1.1.9	38:06:07110 3:191	Земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: специальная деятельность	Иркутская область, Иркутский район, д. Галки	232913, 07	Собственность 38:06:071103:191 -38/115/2021-2, от 26.05.2021г.	3159	23.06. 2021	Не зарегис трирова но
1.1.1.10	38:06:07060 3:162	Квартира, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, д. Галки, ул. Первомайская, д. 3, кв. 2	688 146,00	Собственность, №38:06:070603:1 62-38/001/2017-1 от 20.06.2017; Распоряжение Правительства Иркутской области от 05.05.2017г №259-рп	71,0	29.09. 2017	Не зарегис трирова но
1.1.1.11	38:06:07060 3:160	Квартира, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, д. Галки, ул. Первомайская, д. 13, кв. 2	916 788,00	Собственность, №38:06:070603:1 60-38/001/2017-2 от 20.06.2017; Распоряжение Правительства Иркутской области от 05.05.2017г №259-рп	70,4	29.09. 2017	Не зарегис трирова но

1.1.1.12	38:06:07060 3:164	Квартира, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, д. Галки, ул. Первомайская, д. 15, кв. 2	916 788,00	Собственность, №38:06:070603:1 64-38/001/2017-2 от 20.06.2017; Распоряжение Правительства Иркутской области от 05.05.2017г №259-рп	70,4	29.09. 2017	Не зарегис трирова но
1.1.1.13	38:06:07060 1:99	Квартира, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, д. Галки, ул. Первомайская, д.22, кв. 2	916 788,00	Собственность, №38:06:070601:9 9-38/001/2017-1 от 20.06.2017; Распоряжение Правительства Иркутской области от 05.05.2017г №259-рп	71,4	29.09. 2017	Не зарегис трирова но
1.1.1.14	38:06:07060 1:98	Помещение, назначение: жилое помещение, этажность (этаж)1	Иркутская область, Иркутский район, д.Галки, ул.Первомайская, д.45, кв.1	57 542,00	Собственность 38:06:070601:98- 38/115/2020-3 от 06.05.2020; Распоряжение Правительства Иркутской области от 20.02.2020г №131-рп	40,0	31.07. 2020	Не зарегис трирова но
1.1.1.15	38:06:07060 1:266	Жилой дом	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский муниципальный район, д. Галки, ул. Первомайская д.99		Собственность 38:06:070601:266 -38/330/2021-1 от 31.08.2021; Приказ Департамента имущественных отношений Иркутской области от 22.10.2007 года № 583/и	29,9	22.02. 2013	Не зарегис трирова но
д.Жердовка								
1.1.1.16	38:06:00000 0:5359	Земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: Для эксплуатации автомобильной дороги местного значения Оекского МО	Иркутская область, Иркутский район, д. Жердовка, ул. Трастовая	1,0	Собственность, №38-38- 01/234/2014-044 от 27.11.2014; Постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 №3020-1	12 620	25.01. 2019	Не зарегис трирова но
1.1.1.17	38:06:05050 1:368	Земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: ритуальная деятельность	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, д. Жердовка, 218м. северо-восточнее ул.Сосновая	12 271 400,00	Собственность 38:06:050501:368 -38/129/2018-1 от 16.11.2018; ст.18 ФЗ №8-ФЗ «О погребении» от 12.01.1996	10000	25.01. 2019	Не зарегис трирова но
1.1.1.18	38:06:07080 1:240	Квартира, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, д. Жердовка, ул.Трастовая,	514 840,00	Собственность, №38:06:070801:2 40-38/001/2017-1 от 20.06.2017; Распоряжение Правительства Иркутской	52,4	29.09. 2017	Не зарегис трирова но

			д. 4, кв. 1		области от 05.05.2017г №259-рп			
1.1.1.19	38:06:07080 1:239	Квартира, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, д. Жердовка, ул.Трактовая, д. 4, кв. 2	269 210,00	Собственность, №38:06:070801:239-38/001/2017-1 от 20.06.2017; Распоряжение Правительства Иркутской области от 05.05.2017г №259-рп	27,4	29.09.2017	Не зарегистрировано
1.1.1.20	38:06:07080 1:238	Квартира, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, д. Жердовка, ул.Трактовая, д. 7, кв. 1	114 872,00	Собственность, №38:06:070801:238-38/001/2017-1 от 20.06.2017; Распоряжение правительства Иркутской области от 05.05.2017г №259-рп	21,4	29.09.2017	Не зарегистрировано
1.1.1.21	38:06:07080 1:241	Квартира, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, д. Жердовка, ул. Трактовая, д. 7, кв. 2	60 657,00	Собственность, №38:06:070801:241-38/001/2017-1 от 20.06.2017; Распоряжение Правительства Иркутской области от 05.05.2017г №259-рп	11,3	29.09.2017	Не зарегистрировано
1.1.1.22	38:06:07080 1:242	Квартира, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, д. Жердовка, ул. Трактовая, д. 7, кв. 4	68 172,00	Собственность, №38:06:070801:242-38/001/2017-1 от 20.06.2017; Распоряжение Правительства Иркутской области от 05.05.2017г №259-рп	12,7	29.09.2017	Не зарегистрировано
1.1.1.23	38:06:07080 3:26	Земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)2.2, для ведения личного подсобного хозяйства	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский муниципальный район, Оекское сельское поселение, д. Жердовка, ул. Лесная, 1	1287276 ,9	Собственность 38:06:070803:26-38/129/2020-1, от 29.09.2020г.	6405	13.11.2020	Не зарегистрировано
1.1.1.24	38:06:07080 3:55	жилой дом, назначение: жилое, этажность: количество этажей 1, количество подземных этажей 0	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, д. Жердовка, ул. Лесная, д.1	551 920,00	Собственность, 38:06:070803:55-38/001/2018-1 от 28.06.2018; Распоряжение Министерства имущественных отношений Иркутской области от 22.03.2018г №313/и	72,9	25.01.2019	Не зарегистрировано

1.1.1.25	38:06:07080 3:54	гараж, назначение объекта: нежилое, этажность: количество этажей 1, количество подземных этажей 0	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, д. Жердовка, ул. Лесная, д.1	539 777,84	Собственность, №38:06:070803:5 4-38/001/2018-1 от 28.06.2018; Распоряжение Министерства имущественных отношений Иркутской области от 22.03.2018г №313/и	126,50	25.05. 2018	Не зарегис трирова но
1.1.1.26	38:06:07080 3:180	Квартира, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, д. Жердовка, ул. Лесная, д 5, кв.2	187 312,64	Собственность 38:06:070803:180 -38/124/2021-3, от 14.10.2021г.; Распоряжение Министерства имущественных отношений Иркутской области от 02.09.2021г №1210/и	79,5	28.01. 2022	Не зарегис трирова но
д.Зыкова								
1.1.1.27	38:06:00000 0:9238	Земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: земельные участки (территории) общего пользования; для общего пользования (уличная сеть); земельные участки (территории) общего пользования	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский муниципальный район, Оекское сельское поселение, д. Зыкова, ул.Ключевая, 1А	1	Собственность 38:06:000000:923 8-38/115/2021-2, от 25.01.2021г.	8094	26.03. 2021	Не зарегис трирова но
1.1.1.28	38:06:07050 1:128	Квартира, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, д. Зыкова, ул. Ключевая, д.4, кв.1	468 331,00	Собственность, №38:06:070501:1 28-38/001/2017-1 от 22.06.2017; Распоряжение Правительства Иркутской области от 05.05.2017г №259-рп	79,5	29.09. 2017	Не зарегис трирова но
1.1.1.29	38:06:07050 1:102	Квартира, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, д. Зыкова, ул. Ключевая, д.4, кв.2	468 331,00	Собственность, №38:06:070501:1 02-38/001/2017-1 от 22.06.2017; Распоряжение Правительства Иркутской области от 05.05.2017г №259-рп	79,5	29.09. 2017	Не зарегис трирова но
1.1.1.30	38:06:07050 1:565	здание, назначение: жилое, жилой дом, этажность (этаж)1	Иркутская область, Иркутский район, д.Зыкова, ул.2-я Зеленая, д.10	327 408,11	Собственность 38:06:070501:565 -38/129/2020-3, от 06.05.2020; Распоряжение Правительства Иркутской	31,4	31.07. 2020	Не зарегис трирова но

					области от 20.02.2020г №131-рп				
1.1.1.31	38:06:07050 1:566	жилой дом, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, д. Зыкова, ул. Ключевая, д.14	21 698,00	Собственность, №38:06:070501:5 66-38/115/2020-3 от 22.01.2020; Распоряжение Правительства Иркутской области от 03.12.2019г №970-рп	40,9	31.01. 2020	Не зарегис трирова но	
д.Коты									
1.1.1.32	38:06:07030 1:510	Земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: Для эксплуатации автомобильной дороги местного значения Оекского МО	Иркутская область, Иркутский район, д. Коты, ул. Депутатская	41 755 646,40	Собственность, №38-38- 01/125/2014-022 от 26.06.2014; Постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 №3020-1	21 320	25.01. 2019	Не зарегис трирова но	
1.1.1.33	38:06:07110 2: 241	Земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: действующее кладбище	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, д. Коты, 300м. западнее ул.Полевой»	46 139 642,01	Собственность, №38-38/001- 38/001/019/2016- 176/1 от 14.11.2016; ст.18 ФЗ №8-ФЗ «О погребении» от 12.01.1996	27399	18.11. 2016	Не зарегис трирова но	
1.1.1.34	38:06:07030 1:571	Квартира, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, д. Коты, ул.40 лет Победы, д. 2, кв. 1	756 262,00	Собственность, №38:06:070301:5 71-38/001/2017-1 от 20.06.2017; Распоряжение Правительства Иркутской области от 05.05.2017г №259-рп	70,7	29.09. 2017	Не зарегис трирова но	
1.1.1.35	38:06:07030 1:568	Квартира, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, д. Коты, ул.40 лет Победы, д. 3, кв. 2	764 819,00	Собственность, №38:06:070301:5 68-38/001/2017-2 от 21.06.2017; Распоряжение Правительства Иркутской области от 05.05.2017г №259-рп	71,5	29.09. 2017	Не зарегис трирова но	
1.1.1.36	38:06:07030 1:565	Квартира, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, д. Коты, ул.40 лет Победы, д. 4, кв. 1	762 064,17	Собственность, №38:06:070301:5 65-38/001/2018-2 от 28.04.2018; Распоряжение Правительства Иркутской области от 20.03.2018г №174-рп	71,7	25.05. 2018	Не зарегис трирова но	
1.1.1.37	38:06:07030 1:564	Квартира, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, д.Коты, ул.40 лет	758 401,00	Собственность, №38:06:070301:5 64-38/001/2017-2 от 20.06.2017; Распоряжение Правительства	70,9	29.09. 2017	Не зарегис трирова но	

			Победы, д.6, кв.1		Иркутской области от 05.05.2017г №259-рп			
1.1.1.38	38:06:07030 1:579	Квартира, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, д.Коты, ул.40 лет Победы, д.8, кв.1	761 610,00	Собственность, №38:06:070301:579-38/001/2017-2 от 20.06.2017; Распоряжение Правительства Иркутской области от 05.05.2017г №259-рп	71,2	29.09.2017	Не зарегистрировано
1.1.1.39	38:06:07030 1:573	Квартира, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, д. Коты, ул.40 лет Победы, д. 12, кв. 1	776 585,00	Собственность, №38:06:070301:573-38/001/2017-1 от 19.06.2017; Распоряжение Правительства Иркутской области от 05.05.2017г №259-рп	72,6	29.09.2017	Не зарегистрировано
1.1.1.40	38:06:07030 1:581	Квартира, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, д. Коты, ул.40 лет Победы, д. 14, кв. 1	834 531,00	Собственность, №38:06:070301:581-38/001/2017-2 от 21.06.2017; Распоряжение Правительства Иркутской области от 05.05.2017г №259-рп	71,6	29.09.2017	Не зарегистрировано
1.1.1.41	38:06:07030 1:575	Квартира, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, д. Коты, ул.40 лет Победы, д. 19, кв. 1	778 725,00	Собственность, №38:06:070301:575-38/001/2017-1 от 26.06.2017; Распоряжение Правительства Иркутской области от 05.05.2017г №259-рп	72,8	29.09.2017	Не зарегистрировано
1.1.1.42	38:06:07030 1:570	Квартира, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, д.Коты, ул. Пионерская, д.30, кв.2	358 800,00	Собственность, №38:06:070301:570-38/001/2017-2 от 20.06.2017; Распоряжение Правительства Иркутской области от 05.05.2017г №259-рп	37,1	29.09.2017	Не зарегистрировано
1.1.1.43	38:06:07030 1:589	Квартира, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, д. Коты, ул. Депутатская, д. 43, кв. 1	386 412,00	Собственность, №38:06:070301:589-38/001/2017-1 от 20.06.2017; Распоряжение Правительства Иркутской области от 05.05.2017г №259-рп	58,3	29.09.2017	Не зарегистрировано
д.Максимовщина								
1.1.1.44	38:06:07100 1:246	Земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное	Иркутская область, Иркутский район, д. Максимовщина, ул. Веселая	11 521 678,08	Собственность, №38-38-01/125/2014-023 от 26.06.2014; Постановление Верховного	7 744	25.01.2019	Не зарегистрировано

		использование: Для эксплуатации автомобильной дороги местного значения Оекского МО			Совета РФ от 27.12.1991 №3020-1			
1.1.1.45	38:06:07100 1:241	Земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: объекты культурно- досуговой деятельности 3.6.1	Иркутская область, Иркутский район, д. Максимовщина, ул. Веселая,2	2 878 408,50	Собственность, №38:06:071001:2 41-38/129/2020-3 от 26.06.2020; Распоряжение Правительства Иркутской области от 15.04.2020г №327-рп	1815,0	31.07. 2020	Не зарегис трирова но
1.1.1.46	38:06:07100 1:225	здание, назначение: нежилое, этажность (этаж)1	Иркутская область, Иркутский район, д.Максимовщина, ул.Веселая, д.2	176 680,32	Собственность 38:06:071001:225 -38/115/2020-4, от 26.06.2020; Распоряжение Правительства Иркутской области от 12.01.2018г №3- рп	77,9	31.07. 2020	Не зарегис трирова но
1.1.1.47	38:06:07100 1:666	здание, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, д. Максимовщина, ул. Веселая, д. 4	135 896,00	Собственность, №38:06:071001:6 66-38/115/2020-3 от 22.01.2020; Распоряжение Правительства Иркутской области от 03.12.2019г №970-рп	44,4	31.01. 2020	Не зарегис трирова но
1.1.1.48	38:06:07100 1:279	Квартира, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, д. Максимовщина, ул. Веселая, д. 8, кв. 1	233 900,00	Собственность, №38:06:071001:2 79-38/001/2017-1 от 26.06.2017; Распоряжение Правительства Иркутской области от 05.05.2017г №259-рп	41,4	29.09. 2017	Не зарегис трирова но
1.1.1.49	38:06:07100 1:663	здание, назначение: жилое, жилой дом, этажность (этаж)1	Иркутская область, Иркутский район, д.Максимовщина, ул.Веселая, д.22	57 542,00	Собственность 38:06:071001:663 -38/129/2020-3, от 06.05.2020; Распоряжение Правительства Иркутской области от 20.02.2020г №131-рп	32,4	31.07. 2020	Не зарегис трирова но
1.1.1.50	38:06:07100 1:667	здание, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, д. Максимовщина, ул. Веселая, д. 35	54 268,00	Собственность, №38:06:071001:6 67-38/127/2020-3 от 22.01.2020; Распоряжение Правительства Иркутской области от 03.12.2019г №970-рп	33,5	31.01. 2020	Не зарегис трирова но
1.1.1.51	38:06:07100 1:222	Квартира, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район,	362 965,00	Собственность, №38:06:071001:2 22-38/001/2017-1 от 21.06.2017; Распоряжение	41,3	29.09. 2017	Не зарегис трирова но

			д. Максимовщина, ул. Заречная, д. 9, кв. 1		Правительства Иркутской области от 05.05.2017г №259-рп				
1.1.1.52	38:06:07100 1:280	Квартира, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, д. Максимовщина, ул. Заречная, д. 13, кв. 2	247 208,00	Собственность, №38:06:071001:2 80-38/001/2017-1 от 21.06.2017; Распоряжение Правительства Иркутской области от 05.05.2017г №259-рп	35,8	29.09. 2017	Не зарегис трирова но	
д.Мишонкова									
1.1.1.53	38:06:07070 1:83	помещение, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, д. Мишонкова, ул. Подгорная, д. 1, кв.1	57 542,00	Собственность, №38:06:070701 :83- 38/122/2020-3 от 23.01.2020; Распоряжение Правительства Иркутской области от 03.12.2019г №970-рп	35,9	31.01. 2020	Не зарегис трирова но	
1.1.1.54	38:06:07070 1:84	помещение, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, д. Мишонкова, ул. Подгорная, д. 1, кв. 2	57 542,00	Собственность, №38:06:070701 :84- 38/128/2020-3 от 22.01.2020; Распоряжение Правительства Иркутской области от 03.12.2019г №970-рп	36,0	31.01. 2020	Не зарегис трирова но	
1.1.1.55	38:06:07070 1:77	Квартира, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, д. Мишонкова, ул. Подгорная, д. 2, кв. 2	230 870,00	Собственность, №38:06:070701 :77- 38/001/2017-1 от 26.06.2017; Распоряжение Правительства Иркутской области от 05.05.2017г №259-рп	39,5	29.09. 2017	Не зарегис трирова но	
1.1.1.56	38:06:07070 1:78	Квартира, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, д. Мишонкова, ул. Подгорная, д. 16, кв. 2	203 319,00	Собственность, №38:06:070701 :78- 38/001/2017-1 от 26.06.2017; Распоряжение Правительства Иркутской области от 05.05.2017г №259-рп	39,7	29.09. 2017	Не зарегис трирова но	
1.1.1.57	38:06:07070 1:80	Квартира, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, д. Мишонкова, ул. Подгорная, д. 24, кв. 2	203 494,00	Собственность, №38:06:070701 :80- 38/001/2017-1 от 21.06.2017; Распоряжение Правительства Иркутской области от 05.05.2017г №259-рп	39,9	29.09. 2017	Не зарегис трирова но	

1.1.1.58	38:06:070701:76	Квартира, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, д. Мишонкова, ул. Подгорная, д. 26, кв. 1	363 691,00	Собственность, №38:06:070701:76-38/001/2017-1 от 26.06.2017; Распоряжение Правительства Иркутской области от 05.05.2017г №259-рп	71,1	29.09.2017	Не зарегистрировано
1.1.1.59	38:06:070701:459	Квартира, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Иркутская область, Иркутский район, д. Мишонкова, ул. Подгорная, д. 28, кв. 1	1 045 621,63	Собственность, №38:06:070701:459-38/115/2022-3 от 15.04.2022г.; решение Иркутского районного суда от 13.01.2022г., вступившее в законную силу 22.02.2022г.	90,3	27.05.2022	Не зарегистрировано
1.1.1.60	38:06:070701:460	Квартира, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Иркутская область, Иркутский район, д. Мишонкова, ул. Подгорная, д. 28, кв. 2	1 030 568,38	Собственность, №38:06:070701:460-38/115/2022-3 от 15.04.2022г.; решение Иркутского районного суда от 13.01.2022г., вступившее в законную силу 22.02.2022г.	89	27.05.2022	Не зарегистрировано
с.Оек								
1.1.1.61	38:06:070101:912	Административное здание назначение: нежилое, количество этажей:2	Иркутская область, Иркутский район, с.Оек, ул.Кирова, д.91Г	2 153 558,00	Собственность, №38-38-01/141/2008-201 от 24.11.2008; выписка из реестра от 17.11.2008 №18.3-91Г	290,0	25.01.2019	Не зарегистрировано
1.1.1.62	38:06:070101:943	Земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: под эксплуатацию административного здания	Иркутская область, Иркутский район, с.Оек, ул.Кирова, 91«Г»	5 913 315,56	Собственность, №38-38-01/249/2014-233 от 08.12.2014; постановление Мэра Иркутского районного муниципального образования от 18.11.2014 №4729	2498,0	26.12.2014	Не зарегистрировано
1.1.1.63	38:06:070101:1014	Здание дома культуры назначение: нежилое, количество этажей:4, в том числе подземных:1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, с.Оек, ул.Кирова, д.91«Д»	9 303 587,00	Собственность, №38-38/001-38/001/030/2016-664/2; Распоряжение Правительства Иркутской области от 01.07.2016г №302-рп	4459,7	18.11.2016	Оперативное управление МУ СКСК Оекского МО от 31.05.2017
1.1.1.64	38:06:070101:1045	Земельный участок категория земель:	Иркутская область,	16 958 764,08	Собственность, №38:06:070101:1	7164,0	26.01.2018	Не зарегистрировано

		земли населенных пунктов, разрешенное использование: культурное развитие	Иркутский район, с.Оек, ул.Кирова, 91«Д»		045-38/002/2017-1 от 14.11.2017; постановление администрации администрации Оекского МО от 01.11.2017 №199-п			трировано
1.1.1.65	38:06:070101:904	Помещение, назначение: нежилое помещение, ветеринарный участок, этажность (этаж)1	Иркутская область, Иркутский район, с. Оек, ул. Кирова, д. 65-а	1 401 971,32	Собственность 38:06:070101:904-38/115/2021-2, от 28.01.2021; Распоряжение Министерства имущественных отношений Иркутской области от 07.09.2020г №1286-рп	38,2	26.03.2021	Не зарегистрировано
1.1.1.66	38:06:070101:848	Земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для эксплуатации ветеринарного участка; для размещения объектов специального назначения	Иркутская область, Иркутский район, с. Оек, ул. Кирова,65-а	48 324,15	Собственность 38:06:070101:848-38/115/2021-3, от 26.01.2021г. Распоряжение Министерства имущественных отношений Иркутской области от 08.12.2020г №1744-и; Распоряжение Министерства имущественных отношений Иркутской области от 21.12.2020г №1819-и;	69	26.03.2021	Не зарегистрировано
1.1.1.67	38:06:070101:1049	водопроводные сети, назначение: сооружение коммунального хозяйства	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, село Оек, улица Декабристов, от водонапорной башни по адресу: Иркутская область, Иркутский район, село Оек, улица Декабристов(Н ОШ)до ОГБУЗ «Иркутская районная больница» Оекская участковая больница	1,0	Собственность 38:06:070101:1049-38/330/2019-3, от 25.10.2019; решение Иркутского районного суда от 06.08.2019г., вступившее в законную силу 06.09.2019г.	1	15.11.2019	Не зарегистрировано
1.1.1.68	38:06:000000:9006	Сооружение назначение: сооружение электроэнергетики, линии электропередач 0,4кВ	Иркутская область, Иркутский район, с.Оек, ул.Ленина	1	Собственность 38:06:000000:9006-38/120/2022-3 от 18.04.2022г.; решение Иркутского районного суда от 17.01.2022г.,	1	27.05.2022	Не зарегистрировано

					вступившее в законную силу 25.02.2022г.			
1.1.1.69	38:06:100801:23798	Земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: действующее кладбище	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, 2км. автомобильной дороги «Оек-Зыкова»	157 414 962,06	Собственность, №38-38/001-38/001/019/2016-175/1 от 14.11.2016; ст.18 ФЗ №8-ФЗ «О погребении» от 12.01.1996	78226	18.11.2016	Не зарегистрировано
1.1.1.70	38:06:100801:25097	Земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: действующее кладбище	Иркутская область, Иркутский район, 2км. автомобильной дороги «Оек-Зыкова»	5 942 351,43	Собственность, №38:06:100801:25097-38/001/2017-1 от 15.06.2017; ст.18 ФЗ №8-ФЗ «О погребении» от 12.01.1996	2953	23.06.2017	Не зарегистрировано
1.1.1.71	38:06:000000:5358	Земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: Для эксплуатации автомобильной дороги местного значения Оекского МО	Иркутская область, Иркутский район, с.Оек, Проезд от ул. Ленина на ул. Коммунистическая	6 508 133,38	Собственность, №38-38-01/234/2014-043 от 28.11.2014; Постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 №3020-1	5 446	25.01.2019	Не зарегистрировано
1.1.1.72	38:06:000000:7831	Земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: з/у(территории) общего пользования (размещение объектов улично-дорожной сети, а/д и пешеходных тротуаров в границах населенного пункта, пешеходных переходов)	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, с.Оек, а/д от «Хлебокомбината» до а/д «Оек-Зыкова»	163 357 313,49	Собственность, №38:06:000000:7831-38/016/2018-1 от 27.07.2018; п.3 ст.3.1 от 25.10.2001 №137-ФЗ, п.8 ст.6 от 08.11.2007 №257-ФЗ	18 582	25.01.2019	Не зарегистрировано
1.1.1.73	38:06:070106:824	земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: спорт, для размещения объектов физической культуры и спорта	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский муниципальный район, Оекское сельское поселение, с. Оек, ул.Кирова, 84А/1	8650768 7,68	Собственность 38:06:070106:824-38/125/2020-2, от 13.10.2020г.	36544	13.11.2020	Не зарегистрировано
1.1.1.74	38:06:070106:830	земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: земельные участки (территории) общего пользования, для общего пользования (уличная сеть)	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский муниципальный район, Оекское сельское поселение, с. Оек, ул.Победы, 9Е	1822,86	Собственность 38:06:070106:830-38/124/2020-2, от 15.10.2020г.	4797	13.11.2020	Не зарегистрировано
1.1.1.75	38:06:070101:864	земельный участок, категория земель:	Иркутская область,	1	Собственность 38:06:070101:864	800	13.11.2020	Не зарегистрировано

		земли населенных пунктов, разрешенное использование: земельные участки (территории) общего пользования, для иных видов использования, характерных для населенных пунктов	Иркутский район, с. Оек, ул. Кирова, 91"Б"/1		-38/129/2020-9, от 14.10.2020г.			трировано
1.1.1.76	38:06:07110 2:481	земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: спорт, спорт	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, с. Оек	8 800 623,54	Собственность 38:06:071102:481 -38/330/2021-2, от 29.01.2021г.	43402	26.03. 2021	Не зарегис трирова но
1.1.1.77	38:06:07010 5:676	Земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: земельные участки (территории) общего пользования; для общего пользования (уличная сеть)	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский муниципальный район, Оекское сельское поселение, с. Оек, ул.Кирова, 130	1	Собственность 38:06:070105:676 -38/330/2021-2, от 27.01.2021г.	717	26.03. 2021	Не зарегис трирова но
1.1.1.78	38:06:10080 1:31776	Земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: земельные участки (территории) общего пользования	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский муниципальный район, Оекское сельское поселение, с. Оек, ул.Горная, 2А	1036,64	Собственность 38:06:100801:31776-38/330/2021-2, от 28.01.2021г.	2728	26.03. 2021	Не зарегис трирова но
1.1.1.79	38:06:10080 1:19236	Земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: территория общего пользования (благоустройство)	Иркутская область, Иркутский район	199,68	Собственность 38:06:100801:19236-38/115/2022-3 от 13.01.2022г. Распоряжение Министерства имущественных отношений Иркутской области от 12.10.2021г №1458-и	416	28.01. 2022	Не зарегис трирова но
1.1.1.80	38:06:07110 1:221	Земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: территория общего пользования (благоустройство)	Иркутская область, Иркутский район	144	Собственность 38:06:071101:221 -38/120/2022-4 от 12.01.2022г. Распоряжение Министерства имущественных отношений Иркутской области от 12.10.2021г №1458-и	300	28.01. 2022	Не зарегис трирова но
1.1.1.81	38:06:07110 1:302	Земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: территория общего пользования (благоустройство)	Иркутская область, Иркутский район	356,16	Собственность 38:06:071101:275 -38/120/2022-4 от 13.01.2022г. Распоряжение Министерства имущественных отношений Иркутской	742	28.01. 2022	Не зарегис трирова но

					области от 12.10.2021г №1458-и			
1.1.1.82	38:06:071101:275	Земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: территория общего пользования (благоустройство)	Иркутская область, Иркутский район	240,48	Собственность 38:06:071101:302-38/124/2022-4 от 13.01.2022г. Распоряжение Министерства имущественных отношений Иркутской области от 12.10.2021г №1458-и	501	28.01.2022	Не зарегистрировано
1.1.1.83	38:06:071101:144	Земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: территория общего пользования (автомобильная дорога)	Иркутская область, Иркутский район	656386,56	Собственность 38:06:071101:144-38/124/2022-4 от 13.01.2022г. Распоряжение Министерства имущественных отношений Иркутской области от 12.10.2021г №1458-и	1984	28.01.2022	Не зарегистрировано
1.1.1.84	38:06:071101:145	Земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: территория общего пользования (автомобильная дорога)	Иркутская область, Иркутский район	4 096 460,88	Собственность 38:06:071101:145-38/358/2022-4 от 13.01.2022г. Распоряжение Министерства имущественных отношений Иркутской области от 12.10.2021г №1458-и	12382	28.01.2022	Не зарегистрировано
1.1.1.85	38:06:100801:12762	Земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: территория общего пользования (автомобильная дорога)	Иркутская область, Иркутский район	7 280 927,64	Собственность 38:06:100801:12762-38/125 /2022-4 от 13.01.2022г. Распоряжение Министерства имущественных отношений Иркутской области от 12.10.2021г №1458-и	19449	28.01.2022	Не зарегистрировано
1.1.1.86	38:06:070101:1200	Квартира в жилом доме	Иркутская область, Иркутский район, с.Оек, ул.Кирова, д.65 кв.2	140 576,57	Собственность 38:06:070101:1200-38/115/2021-1 от 30.08.2021г; Приказ Агентства имущественных отношений Иркутской области от 02.03.2009 года № 173/и	35,3	27.04.2012	Не зарегистрировано
1.1.1.87	38:06:070101:1168	жилое здание, назначение: жилое, этажность (этаж)1	Иркутская область, Иркутский район, с. Оек, ул. Кирова, д. 89-2	228777,67	Собственность 38:06:070101:1168-38/336/2020-7, от 20.10.2020г; Распоряжение Правительства Иркутской области от 27.07.2020г	20,9	13.11.2020	Не зарегистрировано

					№666-рп			
1.1.1.88	38:06:07010 4:410	квартира, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, с.Оек, ул.Кирова, д.153 кв.1	54 154,00	Собственность, №38:06:070104:4 10-38/115/2020-3 от 23.01.2020; Распоряжение Правительства Иркутской области от 03.12.2019г №970-рп	53,0	31.01. 2020	Не зарегис трирова но
1.1.1.89	38:06:07010 4:409	квартира, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, с.Оек, ул.Кирова, д.153 кв.2	36 163,00	Собственность, №38:06:070104:4 09-38/115/2020-3 от 22.01.2020; Распоряжение Правительства Иркутской области от 03.12.2019г №970-рп	35,4	31.01. 2020	Не зарегис трирова но
1.1.1.90	38:06:07010 4:444	Квартира в жилом доме	Иркутская область, Иркутский район, с.Оек, ул.Ленина, д.13 кв.2	2 215 628,00	Собственность, №38:06:070104:4 44-38/122/2021-1 от 01.07.2021; Приказ Агентства имущественных отношений Иркутской области от 02.03.2009 года № 173/и	71,5	27.04. 2012	Не зарегис трирова но
1.1.1.91	38:06:07010 4:404	Квартира в жилом доме	Иркутская область, Иркутский район, с.Оек, ул.Ленина, д.19 кв.1	2 215 628,00	Собственность, №38:06:070104:4 04-38/122/2021-1 от 01.07.2021; Приказ Агентства имущественных отношений Иркутской области от 02.03.2009 года № 173/и	71,9	27.04. 2012	Не зарегис трирова но
1.1.1.92	38:06:07010 4:559	Квартира, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, с.Оек, ул.Ленина, д.22, кв.1	942 879,00	Собственность, №38:06:070104:5 59-38/001/2017-2 от 23.06.2017; Распоряжение правительства Иркутской области от 05.05.2017г №259-рп	70,8	29.09. 2017	Не зарегис трирова но
1.1.1.93	38:06:07010 4:560	Квартира, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, с.Оек, ул.Ленина, д. 29, кв. 1	942 879,00	Собственность, №38:06:070104:5 60-38/001/2017-2 от 23.06.2017; Распоряжение правительства Иркутской области от 05.05.2017г №259-рп	70,8	29.09. 2017	Не зарегис трирова но

1.1.1.94	38:06:07010 4:705	квартира	Иркутская область, Иркутский район, с.Оек, ул.Октября, д.20, кв.2	423 699,98	Собственность, №38:06:070104:7 05-38/330/2019-1 от 30.07.2019; Приказ Департамента имущественных отношений Иркутской области от 22.10.2007 года № 583/и	39,3	22.02. 2013	Не зарегис трирова но
1.1.1.95	38:06:07010 4:716	Жилой дом	Иркутская область, Иркутский район, с.Оек, ул.Октября, д.27		Собственность, №38:06:070104:7 16-38/330/2021-1 от 18.08.2021; Приказ Департамента имущественных отношений Иркутской области от 22.10.2007 года № 583/и	41,5	22.02. 2013	Не зарегис трирова но
1.1.1.96	38:06:07010 4:715	Жилой дом	Иркутская область, Иркутский район, с.Оек, ул.Октября, д.34		Собственность, №38:06:070104:7 15-38/116/2021-1 от 18.08.2021; Приказ Департамента имущественных отношений Иркутской области от 22.10.2007 года № 583/и	32,2	22.02. 2013	Не зарегис трирова но
1.1.1.97	38:06:07010 7:873	Квартира в жилом доме	Иркутская область, Иркутский район, с.Оек, ул.Трудовые Резервы, д.8 кв.2	319 017,60	Собственность, №38:06:070107:8 73-38/115/2022-1 от 04.05.2022; Приказ Агентства имущественных отношений иркутской области от 01.04.2009 года № 255/и	60,4	27.04. 2012	Не зарегис трирова но
1.1.1.98	38:06:07010 7:218	жилой дом	Иркутская область, Иркутский район, с.Оек, ул.Трудовые резервы, д.12	369 432,00	Собственность, №38:06:070107:2 18-38/122/2021-1 от 01.07.2021; Приказ Агентства имущественных отношений Иркутской области от 02.03.2009 года № 173/и	62,6	02.03. 2009	Не зарегис трирова но
1.1.1.99	38:06:07010 7:462	Квартира в жилом доме	Иркутская область, Иркутский район, с.Оек, ул.Трудовые Резервы, д.14 кв.2	369 432,96	Собственность, №38:06:070107:4 62-38/115/2021-1 от 29.06.2021; Приказ Агентства имущественных отношений Иркутской области от 01.04.2009 года № 255/и	26,2	27.04. 2012	Не зарегис трирова но

1.1.1.10 0	38:06:07010 7:312	Квартира в жилом доме	Иркутская область, Иркутский район, с.Оек, ул.Трудовые Резервы, д.17 кв.2	186 092,46	Собственность, №38:06:070107:3 12-38/122/2021-1 от 01.07.2021; Приказ Агентства имущественных отношений Иркутской области от 02.03.2009 года № 173/и	47,5	27.04. 2012	Не зарегис трирова но
1.1.1.10 1	38:06:07010 1:1009	Квартира, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, с. Оек, ул.Декабристо в, д.17, кв.3	428 278,25	Собственность, №38:06:070101:1 009-38/001/2018- 3 от 28.04.2018; Распоряжение Правительства Иркутской области от 20.03.2018г №174-рп	37,4	25.05. 2018	Не зарегис трирова но
1.1.1.10 2	38:06:07010 3:503	Квартира, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, с. Оек, ул. Коммунистиче ская, д.18а, кв.2	608 610,00	Собственность №38:06:070103:5 03-38/001/2017-1 от 21.06.2017; Распоряжение Правительства Иркутской области от 05.05.2017г №259-рп	45,7	29.09. 2017	Не зарегис трирова но
1.1.1.10 3	38:06:07010 3:498	Квартира, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, с. Оек, ул. 70 лет Октября, д. 4, кв. 1	965 994,00	Собственность №38:06:070103:4 98-38/001/2017-1 от 22.06.2017; Распоряжение Правительства Иркутской области от 05.05.2017г №259-рп	67,7	29.09. 2017	Не зарегис трирова но
1.1.1.10 4	38:06:07010 3:540	Квартира, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, с. Оек, ул. 70 лет Октября, д. 8, кв. 1	932 703,00	Собственность №38:06:070103:5 40-38/001/2017-1 от 22.06.2017; Распоряжение Правительства Иркутской области от 05.05.2017г №259-рп	69,2	29.09. 2017	Не зарегис трирова но
1.1.1.10 5	38:06:07010 6:398	помещение, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, с.Оек, ул.Чапаева, д. 2 кв.1	230 430,00	Собственность, №38:06:070106:3 98-38/115/2020-3 от 22.01.2020; Распоряжение Правительства Иркутской области от 03.12.2019г №970-рп	52,0	31.01. 2020	Не зарегис трирова но
1.1.1.10 6	38:06:07010 6:399	помещение, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, с.Оек, ул.Чапаева, д. 2 кв.2	146 853,00	Собственность, №38:06:070106:3 99-38/336/2020-3 от 22.01.2020; Распоряжение Правительства Иркутской области от 03.12.2019г	31,4	31.01. 2020	Не зарегис трирова но

					№970-рп			
д.Турская								
1.1.1.10 7	38:06:00000 0:8968	Земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: объекты культурно-досуговой деятельности, для размещения культовых зданий	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский муниципальный район, Оекское сельское поселение, д. Турская, пер.Березовый, 10	6741333	Собственность 38:06:000000:8968-38/115/2020-2, от 14.10.2020г.	3420	13.11.2020	Не зарегистрировано
1.1.1.10 8	38:06:07110 2:480	земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: спорт, спорт	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский муниципальный район, Оекское сельское поселение, д. Турская, Пер.Березовый, 12	17 451 145,84	Собственность 38:06:071102:480-38/120/2021-2, от 28.01.2021г.	7372	26.03.2021	Не зарегистрировано
1.1.1.10 9	38:06:07040 2:118	Квартира, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, д. Турская, ул. Центральная, д. 2, кв. 1	617 750,00	Собственность, №38:06:070402:118-38/001/2017-2 от 22.06.2017; Распоряжение Правительства Иркутской области от 05.05.2017г №259-рп	65,7	29.09.2017	Не зарегистрировано
1.1.1.11 0	38:06:07040 1:98	квартира, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, д. Турская, ул.Центральная, д. 3 кв. 1	187 442,00	Собственность, №38:06:070401:98-38/330/2020-3 от 22.01.2020; Распоряжение Правительства Иркутской области от 03.12.2019г №970-рп	39,1	31.01.2020	Не зарегистрировано
1.1.1.11 1	38:06:07040 2:119	Квартира, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, д. Турская, ул.Центральная, д. 4, кв. 2	373 241,00	Собственность, №38:06:070402:119-38/001/2017-2 от 22.06.2017; Распоряжение Правительства Иркутской области от 05.05.2017г №259-рп	39,7	29.09.2017	Не зарегистрировано
1.1.1.11 2	38:06:07040 2:117	Квартира, назначение объекта: Жилое, этажность (этаж): 1	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, д.Турская, ул.Центральная, д.30, кв. 1	311 579,00	Собственность, №38:06:070402:117-38/001/2017-1 от 22.06.2017; Распоряжение Правительства Иркутской области от 05.05.2017г №259-рп	32,7	29.09.2017	Не зарегистрировано

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

от «27» мая 2022 г.

№ 55-29 Д/сп

**ИНФОРМАЦИЯ О РАБОТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ
«СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ СЛУЖБА ПО ВОПРОСАМ ПОХОРОННОГО ДЕЛА» ОЕКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗА 2021 ГОД**

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.23 Устава Оёкского муниципального образования, п.1 ст.47 Регламента Думы Оёкского муниципального образования, Дума Оёкского муниципального образования

РЕШИЛА:

1. Информацию директора Ивашечкина В.В. о работе муниципального казенного предприятия «Специализированная служба по вопросам похоронного дела» Оёкского муниципального образования за 2021 год принять к сведению (прилагается).

2. Опубликовать данное решение в информационном бюллетене «Вестник Оёкского муниципального образования» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Оёкского муниципального образования www.oek.su.

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

Приложение
к решению Думы Оёкского
муниципального образования
от «27» мая 2022 г. №55-29 Д/сп

**Информация о работе муниципального казенного предприятия
«Специализированная служба по вопросам похоронного дела» Оёкского муниципального образования за 2021
год**

Улучшение качества ритуального обслуживания является одной из приоритетных задач. Выполнение данной задачи реализуется в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», статьей 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Муниципальное казенное предприятие «Специализированная служба по вопросам похоронного дела» Оёкского муниципального образования (далее – МКП «ССВПД») образовано постановлением администрации Оёкского муниципального образования от 18 августа 2017 года №146-п и является специализированной службой по вопросам похоронного дела. Свою деятельность предприятие осуществляет на основании Устава. Руководителем предприятия назначен Ивашечкин Виктор Владимирович.

МКП «ССВПД» является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, расчетный счет в банке, круглую печать со своим полным наименованием и указанием места нахождения.

Предприятие создано в целях решения вопросов местного значения сельского поселения по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения на территории Оёкского муниципального образования в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами и обеспечения гарантированного перечня услуг по погребению, погребения неопознанных и невостребованных тел умерших.

МКП «ССВПД» осуществляет следующие виды деятельности:

1) оказание ритуальных услуг и содержание мест захоронения и иные связанные с ними услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области, муниципальными правовыми актами:

- погребение (захоронение) тел умерших согласно гарантированному перечню услуг по погребению, погребение неопознанных и невостребованных тел умерших, и связанные с этим услуги, такие как, подготовка тел умерших к захоронению, предоставление услуг, связанных с захоронением(кроме религиозных служб), включая транспортировку тел умерших;

- содержание и уход за местами захоронений, могилами и надгробиями.

2) выполнение отдельных муниципальных функций органов местного самоуправления сельского поселения в сфере организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения:

- подготовка предложений об определении мест(зон) для погребения умершего(одиночное захоронение), организации родственных захоронений, семейных(родовых) захоронений и иных захоронений;
- транспортировка в морг тел умерших с мест обнаружения или происшествия для производства судебно-медицинской экспертизы, патологоанатомического вскрытия;
- предоставление земельного участка(места) для одиночного захоронения, родственных захоронений, семейных(родовых), почетных, воинских, братских(общих) захоронений;
- выдача удостоверения о захоронении (подзахоронении) установленного образца;
- выдача разрешения на перезахоронение (подзахоронение) в установленном порядке;
- выдача разрешения на установку(замену) надмогильного сооружения(надгробия);
- подготовка предложений по перезахоронению останков умерших в соответствии с действующим законодательством;
- организация перезахоронений останков погибших при обнаружении старых военных и ранее неизвестных захоронений и обеспечения и регистрации места захоронения;
- разработка и реализация мероприятий по созданию новых, а также эксплуатации, реконструкции (расширению), ремонту(текущему, капитальному), закрытию или переносу действующих кладбищ, а также проведение комплекса мероприятий(нормативные гидротехнические и другие работы) в целях обеспечения экологической и биологической безопасности территории захоронений для населения, для оптимизации сроков биодegradации и минерализации останков и предотвращения миграции загрязнений в почво-грунты и грунтовые воды;
- осуществление текущего контроля за использованием кладбищ и иных объектов похоронного назначения, находящегося в собственности Оекского муниципального образования исключительно по целевому назначению;
- обеспечение сохранности мест захоронений и установленного Порядка деятельности общественных кладбищ;
- обеспечения сопровождения как новых, так и существующих захоронений, мероприятиями, оптимизирующими срок кладбищенского периода(сроки биодegradации и минерализации останков);
- проведение ежегодного мониторинга состояния организации похоронного дела на территории сельского поселения Оекского муниципального образования;
- содержание, текущий ремонт и капитальный ремонт объектов похоронного назначения, находящихся в муниципальной собственности;
- и иные виды в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области, муниципальными правовыми актами в сфере организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения.

3) приносящие доходы иные виды деятельности в области организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Иркутской области, муниципальными правовыми актами:

- услуги по погребению(захоронению, перезахоронению) тел умерших и связанные с этим услуги;
- услуги по эксгумации;
- услуги по изготовлению цинковых гробов и их опайке;
- услуги по изготовлению и установке надмогильных сооружений(надгробий).

Предприятие вправе осуществлять дополнительные виды деятельности по торговле розничной предметами культового и религиозного назначения, похоронными принадлежностями в специализированных магазинах.

Выручка предприятия за 2021 год составила 2 865 000 рублей. Фонд оплаты труда – 501 900 рублей. Были начислены и выплачены налоги по заработной плате в размере 207 500 рублей. Средняя заработная плата за 2021 год составила 20 912 рублей. Среднесписочная численность работников составляет – 3 человека.

Тарифы на услуги (работы) по вопросам похоронного дела, предоставляемые муниципальным казенным предприятием Оекского муниципального образования «Специализированная служба по вопросам похоронного дела» утверждены решением Думы Оекского муниципального образования от 27 декабря 2017 года №4-31 Д/сп (в редакции от 29 октября 2021 года №48-54 Д/сп).

МКП «ССВПД» работает с 9-00 до 18-00 без перерыва и выходных. Наш представитель заключает договора с гражданами на предоставление услуг по захоронению. В этом же помещении можно приобрести цветы, венки, корзины и прочую ритуальную атрибутику. Ассортимент товара постоянно расширяется. Проводится работа с поставщиками.

За отчетный период МКП «ССВПД» произведено 82 захоронения. Сторонним организациям были согласованы и отведены для захоронения 79 мест. Выдаются паспорта на предоставление места для захоронения.

Каждое захоронение, произведенное на территории общественного кладбища подлежит учету и регистрируется в книге учета (регистрации) захоронений.

В 2021 году МКП «ССВПД» были проведены следующие работы:

- поддержание пригодного состояния подъездных путей к Котинскому, Жердовскому и Оекскому кладбищам;
- дважды в год проведена опашка и очистка противопожарных полос у Жердовского, Котинского и Оекского кладбища;
- регулярно проводится уборка на территории кладбищ: Коты, Жердовка и Оек;
- произведено устройство мусорных площадок (4 ед.) на кладбище в д. Коты;
- в весенний период проводилась аккарицидная обработка всех кладбищ Оекского муниципального образования;

- перед въездом на кладбище, установлены баннеры с контактной информацией МКП Оекского МО «ССВПД»;

- нашей организацией проведена работа по уничтожению дикорастущей конопли в д. Коты, д. Бутырки, д. Галки, с. Оек, д. Турская.

Директор МКП «ССВПД» Оекского МО Ивашечкин В.В.

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

от «05» мая 2022 г.

№59-п

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ИСТОЧНИКОВ ПРОТИВОПОЖАРНОГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ НА
ТЕРРИТОРИИ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В целях обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории Оекского муниципального образования, в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года №69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 6 октября №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Оекского муниципального образования, администрация Оекского муниципального образования:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый перечень источников противопожарного водоснабжения на территории Оекского муниципального образования.
2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)» и на интернет-сайте www.oek.su.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации Оекского муниципального образования О.А. Парфенов

Утвержден
постановлением администрации
Оекского муниципального образования
от «05» мая 2022 Г. №59-П

Перечень источников противопожарного водоснабжения на территории Оекского муниципального образования

№ п/п	Местоположение/адрес	Тип источника противопожарного водоснабжения	Собственник (пользователь)
С. Оек			
1	Качугский тракт, 34	Пожарный резервуар	ООО "РАСЧЕТНЫЙ ЦЕНТР "КРАЙСНЕФТЬ"
2	Кирова, 38	Пожарный резервуар	Профессиональное училище № 60
3	Декабристов, 31а	Водонапорная башня	Администрация Иркутского районного муниципального образования (ООО «Родник»)
4	Декабристов, 37а	Водонапорная башня	ПТК Хлебокомбинат
5	Кирова, 91 А	Пожарный резервуар	Оекская участковая больница
6	Кирова, 91а	Пожарный резервуар	Администрация Оекского муниципального образования
7	Коммунистическая, 2в	Пожарный резервуар	МОУ ИРМО Оекская СОШ
8	Коммунистическая, 2в	Водонапорная башня	МОУ ИРМО Оекская СОШ
9	Коммунистическая	Водонапорная башня	Администрация Иркутского районного муниципального образования (ООО «Родник»)
Д. Галки			
1	Первомайская, 1и	Пожарный резервуар	ООО «Резерв»
2	Первомайская, 1и	Пожарный резервуар	ООО «Резерв»

3	Первомайская, 41а	Пожарный резервуар	МОУ ИРМО Галкинская НОШ
д. Жердовка			
1	ул. Тракторная	Водонапорная башня	Администрация Иркутского районного муниципального образования (ООО «Родник»)
2	ул. Набережная	Пожарный резервуар	Администрация Оекского муниципального образования
3	ул. Лесная	Пожарный резервуар (в летний период)	летней загородной дачи ОГКУСУ «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей Свердловского района г. Иркутска»/
Д. Бутырки			
1	Придорожная, 1	Пожарный резервуар	МОУ ИРМО Бутырская СОШ
2	Придорожная, 1	Водонапорная башня	МОУ ИРМО Бутырская СОШ
3	Школьная 34	Водонапорная башня	Частная собственность
Д. Коты			
1	Депутатская, 41	Пожарный резервуар	МОУ ИРМО Бутырская СОШ
2	40 лет Победы	Пожарный резервуар	Администрация Оекского муниципального образования
Д. Турская			
1	ул. Центральная, 26	Пожарный резервуар	МОУ ИРМО Оекская СОШ
2	ул. Центральная, 42 "б"	Пожарный резервуар	Частная собственность (Администрация Оекского муниципального образования)
Д. Максимовщина			
1	Ферма	Водонапорная башня	Частная собственность

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

«16» мая 2022года

№62-п

**О МЕРАХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОХРАНЫ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ, ЛЕСОВ, ОРГАНИЗАЦИИ
ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ И ЛИКВИДАЦИИ ЛЕСНЫХ И ТОРФЯНЫХ ПОЖАРОВ НА
ТЕРРИТОРИИ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В 2022 ГОДУ**

На основании Указа Губернатора Иркутской области от 7 мая 2022 года №76-уг «О введении режима функционирования чрезвычайной ситуации для территориальной подсистемы Иркутской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 21 декабря 1994 года №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» Уставом Оекского муниципального образования, администрация Оекского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить на территории Оекского муниципального образования пожароопасный период с 16 мая по 15 июня 2022 года.
2. Запретить в этот период разведение костров, палы травы, сжигание мусора и отходов производства.
3. В период высокой пожарной опасности и при возникновении лесных пожаров запретить доступ населения и автотранспорта в леса, за исключением личного состава и техники предназначенных для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
4. Запретить проведение охоты в охотничьих угодьях в лесах, а также рыболовства на территориях граничащих с землями сельскохозяйственного назначения, лесничествами (лесопарками).
5. Проводить активную целенаправленную работу с привлечением средств массовой информации среди населения по соблюдению Правил пожарной безопасности.
6. Осуществлять организацию работ по проведению противопожарных мероприятий и обеспечению борьбы с лесными и торфяными пожарами на территории Оекского муниципального образования.
7. Обеспечить готовность к работе пункта временного размещения населения №12 для возможного расселения пострадавших граждан, готовность техники для эвакуации населения при ухудшении обстановки.
8. Утвердить прилагаемый график дежурств из состава должностных лиц администрации Оекского муниципального образования.

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

10. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования» и на интернет-сайте www.oek.su.

11. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации Оекского муниципального образования О.А. Парфенов

Утвержден
постановлением администрации
Оекского муниципального образования
от «16» мая 2022 г. №62-П

График дежурств должностных лиц администрации Оекского муниципального образования.

День дежурства	Ответственный	Контактный телефон
с 17.00 час. 16.05.2022г. до 08:00 час 17.05.2022г.	Куклина Виктория Александровна – начальник отдела по управлению имуществом, ЖКХ, транспортом и связью	89149357451
с 17.00 час. 17.05.2022г. до 08:00 час 18.05.2022г.	Новосельцева Анна Петровна-начальник общего отдела	89148822660
с 17.00 час. 18.05.2022г. до 08:00 час 19.05.2022г.	Парфенов Олег Анатольевич - Глава администрации	655285
с 17.00 час. 19.05.2022г. до 08:00 час 20.05.2022г.	Куклин Андрей Олегович -главный специалист общего отдела	89245455111
С. 16.00 час. 20.05.2022г. до 08:00 час 21.05.2022г.	Пихето-Новосельцева Надежда Петровна – заместитель главы администрации	89086413013
с 08.00 час. 21.05.2022г. до 08:00 час 22.05.2022г.	Алексеев Владимир Викторович – Врио начальника ХЭС Оекского МО	89500841634
с 08.00 час. 22.05.2022г. до 08:00 час 23.05.2022г.	Арсенова Любовь Геннадьевна – начальник финансово-экономического отдела	89246065882
с 17.00 час. 23.05.2022г. до 08:00 час 24.05.2022г.	Куклина Виктория Александровна – начальник отдела по управлению имуществом, ЖКХ, транспортом и связью	89149357451
с 17.00 час. 24.05.2022г. до 08:00 час 25.05.2022г.	Новосельцева Анна Петровна-начальник общего отдела	89148822660
с 17.00 час. 25.05.2022г. до 08:00 час 26.05.2022г.	Парфенов Олег Анатольевич - Глава администрации	655285
с 17.00 час. 26.05.2022г. до 08:00 час 27.05.2022г.	Куклин Андрей Олегович -главный специалист общего отдела	89245455111
с 17.00 час. 27.05.2022г. до 08:00 час	Пихето-Новосельцева Надежда Петровна – заместитель главы администрации	89086413013

28.05.2022г.		
с 08.00 час. 28.05.2022г. до 08:00 час 29.05.2022г.	Алексеев Владимир Викторович – Врио начальника ХЭС Оекского МО	89500841634
с 08.00 час. 29.05.2022г. до 08:00 час 30.05.2022г.	Арсенова Любовь Геннадьевна – начальник финансово-экономического отдела	89246065882
с 17.00 час. 30.05.2022г. до 08:00 час 31.05.2022г.	Куклина Виктория Александровна – начальник отдела по управлению имуществом, ЖКХ, транспортом и связью	89149357451

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

от «17» мая 2022 года

№71-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 Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 ст. ст. 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» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Оекского муниципального образования от 24 октября 2014 года №266-п "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации на территории Оекского муниципального образования"".
3. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)» и на интернет-сайте www.oek.su.
4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возлагаю на себя.

Глава администрации Оекского муниципального образования О.А. Парфенов

Утвержден постановлением администрации
Оекского муниципального образования
от «18» мая 2022 года №71-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 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).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу www.oek.su (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 о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

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

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

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

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

12. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на

телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

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

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

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (3952) 434-084.

14. Обращения заявителей или их представителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию. В случае поступления обращения, в том числе 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).

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:

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» – <http://www.oek.su>;

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) на Портале.

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

10) текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

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

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

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

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

4) органы записи актов гражданского состояния;

5) органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области.

20. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы 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) договор передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации;

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

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

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

23. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

24. 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. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования):

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", 2005, N 1);

- Закон Российской Федерации от 04.07.91 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ("Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Советской Федеративной Социалистической Республики", 1991, N 28);

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

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

26. Для получения муниципальной услуги заявитель (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.

27. 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.

28. 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.

29. Заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) направляет (направляют) заявление и документы, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

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

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

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

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

- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

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

32. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель (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 государств;

7) сведения об использовании (неиспользовании) гражданином права на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения.

33. Для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 32 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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети «Интернет» или Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) или посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.

Для получения документов, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 32 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 32 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области или его территориальный орган 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 32 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 32 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.

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

Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

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

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

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

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

36. 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 27 настоящего административного регламента;

4) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента.

37. 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 92 настоящего административного регламента.

38. 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 13. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

40. 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.

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

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

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

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

43. 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 муниципальной услуги

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

45. 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

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

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

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

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

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

50. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их

продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

59. 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.

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

61. 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.

62. 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 61 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

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

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

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

66. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

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

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

68. 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 к рассмотрению или решения об отказе в приеме заявления 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.

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

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

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

Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем (заявителями)

70. 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 29 настоящего административного регламента.

71. 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.

72. В день поступления (получения через организации почтовой связи) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами администрации.

73. 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.

74. 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.

75. 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.

76. 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.

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

78. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами администрации.

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

79. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (заявителями) хотя бы одного из документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.

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

1) в 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 имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

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

а) договора социального найма либо ордера на занимаемое жилое помещение, иного правоустанавливающего документа, подтверждающего право пользования заявителем (заявителями) занимаемым жилым помещением;

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

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

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

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

5) 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.

81. 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».

82. 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.

83. 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 входящей корреспонденции, в информационной системе электронного управления документами администрации.

84. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов и сведений, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.

85. 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 входящей корреспонденции, в информационной системе электронного управления документами администрации.

Глава 25. Принятие решения о приеме заявления и документов к рассмотрению или решения об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению

86. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, указанных в пунктах 26, 27 и 32 настоящего административного регламента.

87. 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 36 настоящего административного регламента, и принимает решение о приеме заявления и документов к рассмотрению или решение об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению.

88. В случае установления наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению, указанных в пункте 36 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 36 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 за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

91. 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.

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

93. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 26, 27 и 32 настоящего административного регламента.

94. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем двадцать дней со дня поступления заявления рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации и по результатам этих рассмотрения и проверки принимает решение о заключении договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации или при наличии оснований, указанных в 95 настоящего административного регламента, решение об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

95. 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.

96. По результатам проведенной проверки документов, указанной в пункте 94 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления подготавливает один из следующих документов:

- 1) проект договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации;
- 2) уведомление об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

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

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

98. После подготовки документов, указанных в пункте 96 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 96 настоящего административного регламента, главой администрации.

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

100. 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.

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

102. 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.

103. 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.

104. 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.

105. При личном получении договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации, доверенности, уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) расписывается (расписываются) в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

106. 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.

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

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

108. 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.

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

110. 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.

111. 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.

112. Критерием принятия решения, указанного в пункте 111 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

113. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 111 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект правового акта администрации об исправлении технической ошибки.

114. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 111 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.

115. 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.

116. Глава администрации в течение одного рабочего дня после подписания документов, указанных в пункте 115 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги.

117. 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 115 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.

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

- 1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – 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.

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

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

120. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами

администрации осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей.

121. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

122. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

124. 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 при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;
- 2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

131. Информацию, указанную в пункте 130 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение по адресу электронной почты администрации.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 16-00 часов).

При поступлении обращения после 16-00 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем. В случае поступления обращения, в том числе 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 МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) на официальном сайте администрации;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего администрации;

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

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

7) по электронной почте администрации.

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

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

140. 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».

141. 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

Я,

1) _____
(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))

«__» _____ г.р.

паспорт (свидетельство о рождении) _____,

выдан «__» _____ г., проживающий по адресу: _____,

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

2) _____
(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))

«__» _____ г.р.

паспорт (свидетельство о рождении) _____,

выдан «__» _____ г., проживающий по адресу: _____,

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

3) _____
(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))

«__» _____ г.р.

паспорт (свидетельство о рождении) _____,

выдан «__» _____ г., проживающий по адресу: _____,

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

прошу (просим) передать мне (нам) в _____

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

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

Настоящим я (мы) _____

(указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
каждого из лиц, участвующих в приватизации)

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

_____, д. _____, кв. (комн.) _____,

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

Согласие членов семьи, участвующих в приватизации:

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

К заявлению прилагаются:

- 1) _____ ;
 2) _____ ;
 3) _____ .

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя
или представителя заявителя)
 _____ (подпись заявителя
или представителя заявителя)
 _____ (подпись заявителя
или представителя заявителя)
 _____ (подпись заявителя
или представителя заявителя)

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

от «18» мая 2022 года

№ 72-п

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧЕТ ГРАЖДАН,
 ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ
 БЕСПЛАТНО»**

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», 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. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)» и на интернет-сайте www.oek.su.
4. Контроль за исполнением постановления возлагаю на себя.

Глава администрации Оекского муниципального образования О.А. Парфенов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОСТАНОВКА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧЕТ ГРАЖДАН,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ
БЕСПЛАТНО»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия администрации Оекского муниципального образования (далее – администрация) с физическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о постановке на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Оекского муниципального образования (далее – муниципальное образование) в собственность бесплатно.

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. Для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах муниципального образования с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться следующие граждане (далее – заявители):

1) граждане, которым не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, постоянно проживающие на территории муниципального образования, в установленном порядке состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и относящимся к следующим категориям:

а) ветераны Великой Отечественной войны;

б) ветераны боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и на территориях других государств;

в) лица, признанные реабилитированными в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

г) работники государственных и муниципальных учреждений, для которых учреждение является основным местом работы и имеющие непрерывный стаж работы в этом учреждении не менее трех лет;

д) молодой родитель неполной семьи, не достигший возраста 36 лет на дату подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно или заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

2) граждане, которым не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, постоянно проживающие на территории муниципального образования, относящиеся к следующим категориям:

а) граждане, постоянно проживающие на территории муниципального образования, не достигшие возраста 36 лет на дату подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно или заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, основное место работы которых находится на территории муниципального образования, в крестьянских (фермерских) хозяйствах или организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, а также в медицинских организациях государственной системы здравоохранения, государственных и муниципальных образовательных организациях, учреждениях культуры, социального обслуживания;

б) граждане, постоянно проживающие на территории муниципального образования, в течение пяти лет подряд до даты подачи заявления о постановке на земельный учет, основное место работы которых находится на территории этого муниципального образования, в крестьянских (фермерских) хозяйствах или организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, а также в медицинских организациях государственной системы здравоохранения, государственных и муниципальных образовательных организациях, учреждениях культуры;

3) граждане, постоянно проживающие на территории муниципального образования, награжденные орденом «За заслуги перед Отечеством» I степени и (или) награжденные орденом «За заслуги перед Отечеством» II степени и

(или) награжденные орденом «За заслуги перед Отечеством» III степени и (или) награжденные орденом «За заслуги перед Отечеством» IV степени, которым не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

4) граждане, являющиеся многодетной семьей, состоящей из родителей (усыновителей, опекунов или попечителей) или единственного родителя (усыновителя, опекуна или попечителя), трех и более детей, в том числе детей, находящихся под опекой или попечительством, не достигших возраста 18 лет на дату подачи заявления о постановке на земельный учет (далее – многодетная семья), отвечающей в совокупности следующим условиям:

а) один из членов многодетной семьи постоянно проживает на территории муниципального образования;

б) членам многодетной семьи не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением предоставления земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с Федеральным законом от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан», Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

в) члены многодетной семьи постоянно проживают в Иркутской области;

5) граждане, которым не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и имеющие право на получение социальных выплат в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

б) граждане, которым не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, относящиеся к следующим категориям:

а) граждане, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона Иркутской области от 14 июля 2011 года № 76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению»;

б) граждане, которым было предоставлено жилое помещение в собственность из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан»;

в) члены семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона Иркутской области от 14 июля 2011 года № 76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению», учтенные при определении площади предоставленного жилого помещения;

г) члены семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан», учтенные при определении площади предоставленного жилого помещения;

д) граждане, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на объекты недвижимого имущества (за исключением жилых помещений) в соответствии с Законом Иркутской области от 14 июля 2011 года № 76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению»;

е) граждане, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемое строение в соответствии с Законом Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан»;

ж) граждане, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок в соответствии с Законом Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан»;

7) супруги, не достигшие возраста 36 лет на дату подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно или заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – молодая семья), в установленном порядке состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, отвечающие в совокупности следующим условиям:

а) молодая семья постоянно проживает в Иркутской области;

б) один из членов молодой семьи постоянно проживает на территории муниципального образования;

в) членам молодой семьи не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

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

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу www.oek.su (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 о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

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

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

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

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

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

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (3952) 434-084.

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:

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» – <http://www.oek.su>;

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) на Портале.

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

10) текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается постановка на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

2) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;

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

4) министерство строительства, дорожного хозяйства Иркутской области;

5) служба записи актов гражданского состояния Иркутской области;

6) информационный центр Министерства внутренних дел Российской Федерации.

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) уведомление о постановке на земельный учет;
- 2) уведомление об отказе в постановке на земельный учет.

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

22. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления, предусмотренного пунктом 25 настоящего административного регламента, в администрацию.

23. Уведомление о постановке на земельный учет либо уведомление об отказе в постановке на земельный учет направляется (выдается) заявителю или его представителю в течение трех календарных дней со дня подписания главой администрации.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования):

1) Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года.

Официальный текст Конституции Российской Федерации с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года, опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 4 июля 2020 года;

2) Земельный кодекс Российской Федерации.

Опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 29 октября 2001 года, N 44, ст. 4147; "Парламентская газета", 30 октября 2001 года, N 204-205; "Российская газета", 30 октября 2001 года, N 211-212;

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 6 октября 2003 года, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 8 октября 2003 года, N 186; "Российская газета", 8 октября 2003 года, N 202;

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Опубликован в изданиях: "Российская газета", 30 июля 2010 года, N 168; "Собрание законодательства Российской Федерации", 2 августа 2010 года, N 31, ст. 4179;

5) Закон Иркутской области от 28 декабря 2015 года N 146-ОЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан".

Опубликован в изданиях: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28 декабря 2015 года; "Областная", N 148, 30 декабря 2015 года; "Ведомости ЗС Иркутской области", N 34, 21 января 2016 года;

6) постановление Правительства Иркутской области от 29 июня 2017 года N 428-пп "Об установлении Перечня документов, подтверждающих отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно".

Опубликовано в изданиях: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 3 июля 2017 года; "Областная", N 72, 5 июля 2017 года;

7) Устав Оекского муниципального образования, утвержденный решением Думы Оекского муниципального образования №1-1 Д/сп от 02 декабря 2005 года (с изменениями и дополнениями).

Опубликован в изданиях «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 или его представителем, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Для постановки на земельный учет заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о постановке на земельный учет согласно приложению к настоящему административному регламенту.

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

1) копия паспорта заявителя;

2) копия (копии) паспорта (паспортов) заявителя (заявителей) либо копии (копия) паспортов (паспорта) родителей (усыновителей, опекунов или попечителей) (единственного родителя (усыновителя, опекуна или попечителя)), детей, достигших возраста 14 лет, – для заявителя (заявителей), предусмотренного (предусмотренных) подподпунктом «д» подпункта 1 пункта 3, подпунктом 4 пункта 3 настоящего административного регламента;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) документы, подтверждающие право заявителя на постановку на земельный учет:

а) для заявителя, предусмотренного подподпунктом «а» подпункта 1 пункта 3 настоящего административного регламента – удостоверение ветерана Великой Отечественной войны или удостоверение, образец которого утвержден до 1 января 1992 года;

б) для заявителя, предусмотренного подподпунктом «б» подпункта 1 пункта 3 настоящего административного регламента – удостоверение ветерана боевых действий или свидетельство (удостоверение) о праве на льготы, образец которого утвержден до 1 января 1992 года;

в) для заявителя, предусмотренного подподпунктом «г» подпункта 1 пункта 3 настоящего административного регламента, – копия трудовой книжки, заверенная работодателем и (или) информация о трудовой деятельности и трудовом стаже (далее - сведения о трудовой деятельности) (для работников государственных и муниципальных учреждений, для которых учреждение является основным местом работы);

г) для заявителей, предусмотренных подподпунктом «д» подпункта 1 пункта 3 настоящего административного регламента, – решение суда о расторжении брака или признании брака недействительным, вступившее в законную силу;

д) для заявителя (заявителей), предусмотренного (предусмотренных) подподпунктом «д» подпункта 1 пункта 3, подпунктом 4 пункта 3 настоящего административного регламента, – копии (копия) свидетельств (свидетельства) о рождении детей (ребенка), выданных (выданного) компетентными органами иностранного государства, и их (его) нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

е) для заявителя, предусмотренного подподпунктом «а» подпункта 2 пункта 3 настоящего административного регламента:

документ об образовании;

копия трудовой книжки, заверенная работодателем и (или) сведения о трудовой деятельности);

ж) для заявителя, предусмотренного подподпунктом «б» подпункта 2 пункта 3 настоящего административного регламента, – копия трудовой книжки, заверенная работодателем и (или) сведения о трудовой деятельности);

з) для заявителя, предусмотренного подпунктом 3 пункта 3 настоящего административного регламента, – документ, подтверждающий награждение заявителя соответственно орденом «За заслуги перед Отечеством» I степени, и (или) орденом «За заслуги перед Отечеством» II степени, и (или) орденом «За заслуги перед Отечеством» III степени, и (или) орденом «За заслуги перед Отечеством» IV степени.

27. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента:

1) заявитель или его представитель для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 26 настоящего административного регламента обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия);

2) заявитель или его представитель для получения документов, указанных в подподпункте «в», абзаце третьем подподпункта «е», подподпункте «ж» подпункта 4 пункта 26 настоящего административного регламента, обращается к работодателю по месту работы заявителя;

3) заявитель или его представитель для получения документов, указанных в подподпункте «г» подпункта 4 пункта 26 настоящего административного регламента, в случае их отсутствия у заявителя обращается в суд, вынесший указанное решение;

4) заявитель или его представитель для получения документов, указанных в подподпунктах «а», «б», «з» подпункта 4 пункта 26 настоящего административного регламента, в случае их отсутствия у заявителя обращается в орган, наградивший соответствующей наградой и выдавший соответствующее удостоверение, за дубликатом удостоверения;

5) заявитель или его представитель для получения документа (документов), указанного (указанных) в подподпункте «д» подпункта 4 пункта 26 настоящего административного регламента, в случае его (их) отсутствия у заявителя и отсутствия соответствующих сведений в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния обращается в соответствующий компетентный орган иностранного государства.

28. Заявление о постановке на земельный учет подается (направляется) гражданами в уполномоченный орган одним из следующих способов:

1) путем личного обращения;

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) в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации или через Портал.

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

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

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 70 настоящего административного регламента);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя;

2) документ, подтверждающий, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3) справка уполномоченного органа о реабилитации, выданная в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (для лиц, признанных реабилитированными в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»);

4) свидетельство (свидетельство) о рождении детей (ребенка) (за исключением выданных (выданного) компетентными органами иностранного государства, сведения о которых (котором) отсутствуют в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния);

5) свидетельство о смерти одного из родителей (за исключением выданного компетентными органами иностранного государства, сведения о котором отсутствуют в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния);

6) свидетельство о расторжении брака (за исключением выданного компетентными органами иностранного государства, сведения о котором отсутствуют в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния);

7) справка о рождении, выданная органом записи актов гражданского состояния, содержащая информацию о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

8) выписка из единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении работодателя;

9) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении членов семьи;

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

11) справка органа, уполномоченного на ведение учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, о том, что гражданин состоит на учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей и не получил соответствующую социальную выплату;

12) договор передачи жилого помещения в собственность из специального жилищного фонда Иркутской области или договор социального найма жилого помещения, заключенный в соответствии с Законом Иркутской области от 14 июля 2011 года № 76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению» (для граждан, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, для членов семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, учтенных при определении площади предоставленного жилого помещения);

13) договор о предоставлении жилого помещения из специального жилищного фонда Иркутской области в собственность, заключенный в соответствии с Законом Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан (для граждан, которым было предоставлено жилое помещение в собственность из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, для членов семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, учтенных при определении площади предоставленного жилого помещения);

14) договор о компенсации утраты права собственности на здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, за исключением жилых помещений, находящихся в зоне затопления Богучанской ГЭС, заключенный в соответствии с Законом Иркутской области от 14 июля 2011 года № 76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению» (для граждан, которым была предоставлена

денежная компенсация утрачиваемого права собственности на объекты недвижимого имущества (за исключением жилых помещений) в соответствии с указанным Законом Иркутской области);

15) соглашение о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемое строение, заключенное в соответствии с Законом Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан» (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемое строение в соответствии с указанным Законом Иркутской области);

16) соглашение о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок, заключенное в соответствии с Законом Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан» (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок в соответствии с указанным Законом Иркутской области);

17) свидетельство о рождении (при наличии в документе сведений о национальности);

18) свидетельство о заключении брака (за исключением выданного компетентными органами иностранного государства, сведения о котором отсутствуют в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния).

32. Для получения документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 19 и 87 настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

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

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

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

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

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

35. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 25, 26 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 30 настоящего административного регламента;

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

36. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 81 настоящего административного регламента.

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

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

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

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

39. 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.

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

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

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

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

42. 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

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

44. 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

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

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

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

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

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

49. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

58. 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.

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

60. 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.

61. 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 60 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

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

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

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

Заявителю, подавшему заявление 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 по экстерриториальному принципу, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

65. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

66. 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.

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

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

69. 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.

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

70. 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 заявления 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 заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление 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 заявление и прилагаемые к нему документы.

71. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность удостоверяется 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

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

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

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

3) принятие решение о постановке на земельный учет (отказе в постановке на земельный учет);

4) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

75. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации по предварительной записи, которая осуществляется по телефону, указанному на официальном сайте администрации, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

76. В день поступления (получения через организации почтовой связи) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами администрации.

77. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 30 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов.

78. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 77 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 70 Регламента.

79. 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.

80. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента, должностное лицо, указанное в пункте 76 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 77 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

81. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо, указанное в пункте 76 настоящего административного регламента, выдает (направляет) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо, указанное в пункте 76 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в электронной форме, должностное лицо, указанное в пункте 76 настоящего административного регламента, направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа через личный кабинет на Портале (в случае поступления в администрацию документов через Портал), либо направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес электронной почты, указанный в заявлении (при отсутствии адреса электронной почты, уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении) (в случае поступления в администрацию документов через официальный сайт администрации).

82. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, указанное в пункте 76 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 77 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

83. В случае принятия указанного в пункте 82 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах. В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или его представителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении, заявителю или его представителю 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 с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет» должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю 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), либо направляет уведомление о поступлении в администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, на адрес электронной почты, указанный в заявлении (при отсутствии адреса электронной почты,

уведомление о поступлении в администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении) (в случае поступления в администрацию документов через официальный сайт администрации) в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов.

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

85. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, 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

86. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

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

1) в Федеральную налоговую службу – в целях получения:

а) выписки из единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении работодателя;

б) сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния:

- о рождении детей (ребенка);
- о смерти одного из родителей;
- о расторжении брака;
- о рождении заявителя;
- о заключении брака;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения:

а) выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя;

б) выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении членов семьи;

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

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

б) справки органа, уполномоченного на ведение учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, о том, что гражданин состоит на учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей и не получил соответствующую социальную выплату;

4) в службу записи актов гражданского состояния Иркутской области – в целях получения справки о рождении, выданной органом записи актов гражданского состояния, содержащей информацию о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

5) в министерство строительства, дорожного хозяйства Иркутской области – в целях получения:

а) договора передачи жилого помещения в собственность из специального жилищного фонда Иркутской области или договора социального найма жилого помещения, заключенного в соответствии с Законом Иркутской области от 14 июля 2011 года № 76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению» (для граждан, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, для членов семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, учтенных при определении площади предоставленного жилого помещения);

б) договора о предоставлении жилого помещения из специального жилищного фонда Иркутской области в собственность, заключенного в соответствии с Законом Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан» (для граждан, которым было предоставлено жилое помещение в собственность из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, для членов семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, учтенных при определении площади предоставленного жилого помещения);

в) договора о компенсации утраты права собственности на здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, за исключением жилых помещений, находящихся в зоне затопления Богучанской ГЭС, заключенного в соответствии с Законом Иркутской области от 14 июля 2011 года № 76-ОЗ «Об отдельных мерах

по подготовке части территории Иркутской области к затоплению» (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на объекты недвижимого имущества (за исключением жилых помещений) в соответствии с указанным Законом Иркутской области);

г) соглашения о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемое строение, заключенного в соответствии с Законом Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан» (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемое строение в соответствии с указанным Законом Иркутской области);

д) соглашения о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок, заключенного в соответствии с Законом Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан» (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок в соответствии с указанным Законом Иркутской области);

б) в информационный центр Министерства внутренних дел Российской Федерации – в целях получения справки уполномоченного органа о реабилитации, выданной в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (для лиц, признанных реабилитированными в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»).

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

89. 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.

90. 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.

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

92. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами администрации.

Глава 25. Принятие решения о постановке на земельный учет (отказе в постановке на земельный учет)

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

94. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 календарных дней со дня принятия решения, предусмотренного абзацем вторым пункта 82 настоящего административного регламента, рассматривает поступившее заявление и документы, предусмотренные пунктами 26, 31 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в постановке на учет и по результатам этих рассмотрения и проверки принимает решение о постановке на земельный учет или при наличии оснований, указанных в пункте 95 настоящего административного регламента, решение об отказе в постановке на земельный учет.

95. Основания для отказа в постановке на земельный учет:

1) с заявлением о постановке на земельный учет обратились граждане, не обладающие в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, Законом Иркутской области 28 декабря 2015 года № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан» правом на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

2) заявление о постановке на земельный учет не соответствует требованиям, установленным частью 2 статьи 5 Закона Иркутской области от 28 декабря 2015 года № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан», и (или) к заявлению о постановке на земельный учет не приложены документы, предусмотренные частью 3 статьи 5 указанного Закона Иркутской области;

3) заявители обратились в уполномоченный орган с заявлением о постановке на земельный учет не по месту своего жительства, за исключением случая обращения с заявлением 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 39¹⁰ Земельного кодекса Российской Федерации;

5) молодая семья, многодетная семья состоит 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.

96. После принятия решения, указанного в пункте 94 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней со дня принятия указанного решения оформляет уведомление о постановке на земельный учет (уведомление об отказе в постановке на земельный учет) и обеспечивает его подписание главой администрации.

97. Критерием принятия решения о постановке на земельный учет (отказе в постановке на земельный учет) является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 95 настоящего административного регламента.

98. Результатом административной процедуры является уведомление о постановке на земельный учет или уведомление об отказе в постановке на земельный учет.

99. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации уведомления о постановке на земельный учет или уведомления об отказе в постановке на земельный учет.

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

100. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации уведомления о постановке на земельный учет или уведомления об отказе в постановке на земельный учет.

101. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня подписания уведомления о постановке на земельный учет или уведомления об отказе в постановке на земельный учет направляет заявителю или его представителю такое уведомление почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

102. При личном получении уведомления о постановке на земельный учет или уведомления об отказе в постановке на земельный учет заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

103. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю уведомления о постановке на земельный учет или уведомления об отказе в постановке на земельный учет.

104. 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 постановке на земельный учет либо уведомления об отказе в постановке на земельный учет заявителю или его представителю 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

105. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги уведомлении о постановке на земельный учет или уведомления об отказе в постановке на земельный учет (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

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

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

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

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

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

110. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 108 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления о постановке на земельный учет или уведомления об отказе в постановке на земельный учет с исправленной технической ошибкой (далее соответственно – исправленное уведомление о постановке на земельный учет, исправленное уведомление об отказе в постановке на земельный учет).

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

112. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации исправленного уведомления о постановке на земельный учет, исправленного уведомления об отказе в постановке на земельный учет или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

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

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

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

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – исправленное уведомление о постановке на земельный учет либо исправленное уведомление об отказе в постановке на земельный учет;

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

116. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении 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 исправленного уведомления о постановке на земельный учет, исправленного уведомления об отказе в постановке на земельный учет или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

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

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

118. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

119. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 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

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

121. 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 при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы. Срок

проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;
- 2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 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».

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

Глава 33. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

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

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

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

2) на официальном сайте администрации;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего администрации;

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

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

7) по электронной почте администрации.

136. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично или с использованием телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 12–14 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

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

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

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

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

В администрацию Оекского
муниципального образования

От _____
(указываются сведения о заявителе (заявителях))¹

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Иркутской области от 28 декабря 2015 года № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан», являясь

_____, (указать категорию граждан, обладающей правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с указанным Законом Иркутской области)

прошу поставить меня на земельный учет в муниципальном образовании

(указать наименование муниципального образования Иркутской области в случаях, предусмотренных абзацами вторым или третьим части 1 статьи 5 указанного Закона Иркутской области)

¹ Указываются: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 3) место жительства; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты (при наличии).

для предоставления земельного участка в собственность бесплатно в целях

(указать цель, для которой планируется использование земельного участка, в случае его предоставления после постановки на земельный учет)

К заявлению прилагаются:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ .

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя (заявителей) или
представителя заявителя (заявителей))

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

от «18» мая 2022 года

№ 73-п

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ОТ 20.01.2022
Г. № 15-П «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПЕРЕЧНЯ ПРОЕКТОВ НАРОДНЫХ ИНИЦИАТИВ НА
2022 ГОД, ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ И РАСХОДОВАНИЯ
БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

В целях эффективной реализации в 2022 году мероприятий перечня проектов народных инициатив, сформированных на сходе граждан Оекского муниципального образования 16 мая 2022 года, в соответствии с Положением о предоставлении и расходовании субсидий из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области на реализацию мероприятий Перечня проектов народных инициатив, утвержденным постановлением правительства Иркутской области от 14.02.2019 года № 108-пп, руководствуясь пунктом 1 статьи 86, статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 61 Устава Оекского муниципального образования, администрация Оекского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в перечень проектов народных инициатив на 2022 год, утвержденный постановлением Оекского муниципального образования от 20.01.2022 г. № 15-П:

1.1. Пункт 3 Постановления изложить в новой редакции:

«Установить ответственных должностных лиц администрации Оекского муниципального образования за реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив:

- Благоустройство территорий (организация уличного освещения общественной территории "Парк Победы" в с. Оек, ул. Победы) - заместитель главы Н.П. Пихето-Новосельцева, консультант финансово-экономического отдела М.Ю. Алексеева;

- Благоустройство территорий (установка малых архитектурных форм на общественной территории "Парк Победы" в с. Оек, ул. Победы) - заместитель главы Н.П. Пихето-Новосельцева, консультант финансово-экономического отдела М.Ю. Алексеева;

- Обеспечение первичных мер пожарной безопасности (приобретение противопожарного инвентаря и оборудования, спецодежды для водителей пожарной машины, запасных частей и автошин для пожарной машины) - главный специалист общего отдела А.О. Куклин, консультант финансово-экономического отдела М.Ю. Алексеева.

Подготовка отчета об использовании субсидии из областного бюджета и предоставление его в срок до 1 февраля 2023 года в министерство экономического развития Иркутской области возлагается на консультанта финансово-экономического отдела М.Ю. Алексееву».

1.2. Подпункт 5.1. Порядка изложить в новой редакции:

«Мероприятия перечня проектов народных инициатив, подлежащие исполнению администрацией Оекского муниципального образования:

- Благоустройство территорий (организация уличного освещения общественной территории "Парк Победы" в с. Оек, ул. Победы);

- Благоустройство территорий (установка малых архитектурных форм на общественной территории "Парк Победы" в с. Оек, ул. Победы);

- Обеспечение первичных мер пожарной безопасности (приобретение противопожарного инвентаря и оборудования, спецодежды для водителей пожарной машины, запасных частей и автошин для пожарной машины)».

2. Общему отделу администрации Оекского муниципального образования внести в оригинал постановления от 20.01.2022 г. № 15-П информацию о внесении изменений.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования» и на официальном сайте www.oek.su.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Оекского муниципального образования О.А. Парфенов

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

от «18» мая 2022 года

№74-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», 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 ст. ст. 6, 48, 52 Устава Оекского муниципального образования, администрация Оекского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества Оекского муниципального образования» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Оекского муниципального образования от 24 октября 2014 года №270-п "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества Оекского муниципального образования»".

3. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)» и на интернет-сайте www.oek.su.

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

5. Контроль за исполнением постановления возлагаю на себя.

Глава администрации Оекского муниципального образования О.А. Парфенов

Утвержден постановлением администрации
Оекского муниципального образования
от «18» мая 2022 года №74-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ОЕКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества Оекского муниципального образования», в том числе порядок взаимодействия администрации Оекского муниципального образования (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по предоставлению информации, содержащейся в Реестре муниципального имущества Оекского муниципального образования (далее – Реестр муниципального имущества).

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 и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам и юридическим лицам (далее – заявители).

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

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу www.oek.su (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 о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

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

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

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

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

1) об органе местного самоуправления муниципального образования, 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 котором позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

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

13. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом

администрации, он может обратиться к главе администрации или к лицу, исполняющему его полномочия (далее – глава администрации), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (3952) 434-084.

14. Обращения заявителей или их представителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию. В случае поступления обращения, в том числе 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).

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:

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» – <http://www.oek.su>;

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) на Портале.

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

10) текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление информации из Реестра муниципального имущества.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация.

19. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Оекского муниципального образования от 17.10.2014 года №22-39 Д/сп.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выписка из Реестра муниципального имущества;
- 2) справка об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества.

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 (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

22. Выписка из Реестра муниципального имущества или справки об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества направляется (выдается) заявителю или его представителю в течение одного рабочего дня со дня подготовки такого документа.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования):

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», №4, 26.01.2009, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);
- Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (Российская газета, № 293, 28.12.2011);
- 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 или его представителем, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. С целью получения информации об объекте учета, содержащегося в Реестре муниципального имущества, заявитель или его представитель подает в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о предоставлении информации из Реестра муниципального имущества (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

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

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае подачи документов заявителем, который является физическим лицом), либо копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);

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

26. Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 25 настоящего административного регламента, заявитель обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия.

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

1) путем личного обращения в администрацию;

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

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

28. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 24 и 25 настоящего административного регламента.

29. 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;
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

30. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, отсутствуют.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

31. 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

32. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление не соответствует форме заявления, установленной приложением к настоящему административному регламенту;

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

3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 29 настоящего административного регламента;

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

33. В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктами 71 и 72 настоящего административного регламента.

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

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

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

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

36. 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.

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

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

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

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

39. 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 муниципальной услуги

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

41. 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

42. Регистрацию заявления осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации входящей корреспонденции, в информационной системе электронного управления документами администрации путем присвоения указанному документу входящего номера с указанием даты получения.

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

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

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

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

46. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

55. 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.

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

57. 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.

58. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных в пункте 57 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

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

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

62. Заявитель и его представитель имеют возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 7–14 настоящего административного регламента.

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

63. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

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

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

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

2) подготовка выписки из Реестра муниципального имущества или справки об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества;

3) направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из Реестра муниципального имущества или справки об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества.

66. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляется административная процедура (действие) «Прием и регистрация запроса и документов, предоставленных заявителем или его представителем».

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

67. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, или комплексного запроса.

68. Прием заявителей и их представителей в администрации осуществляется без предварительной записи.

69. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции, в информационной системе электронного управления документами администрации.

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

70. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренными пунктами 24, 29 настоящего административного регламента, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов.

71. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 70 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов и подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа в приеме документов.

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

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

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

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

73. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 70 настоящего административного регламента, передает представленные заявителем или его представителем документы должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Глава 24. Подготовка выписки из Реестра муниципального имущества или справки об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества

76. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 24 и 25 настоящего административного регламента.

77. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня получения документов, указанных в пунктах 24 и 25 настоящего административного регламента, осуществляет поиск в Реестре муниципального имущества информации об объекте, который указан в заявлении, и подготавливает один из следующих документов:

- 1) выписку из Реестра муниципального имущества;
- 2) справку об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества.

78. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает выписку из Реестра муниципального имущества в случае наличия в Реестре муниципального имущества информации об объекте, указанном в заявлении.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает справку об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества в случае отсутствия в Реестре муниципального имущества информации об объекте, указанном в заявлении.

79. После подготовки документа, указанного в пункте 77 настоящего административного регламента должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подготовки соответствующего документа обеспечивает его подписание должностным лицом администрации, уполномоченным на подписание выписок из Реестра муниципального имущества.

80. Результатом административной процедуры является выписка из Реестра муниципального имущества или справка об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества.

81. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание должностным лицом администрации, уполномоченным на подписание выписок из Реестра муниципального имущества, выписки из Реестра муниципального имущества или справки об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества.

Глава 25. Направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из Реестра муниципального имущества или справки об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества

82. Основанием для начала административной процедуры является подписание должностным лицом администрации, уполномоченным на подписание выписок из Реестра муниципального имущества, выписки из Реестра муниципального имущества или справки об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества.

83. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания должностным лицом администрации, уполномоченным на подписание выписок из Реестра муниципального имущества, выписки из Реестра муниципального имущества или справки об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества направляет заявителю или его представителю указанный документ почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

84. При личном получении выписки из Реестра муниципального имущества или справки об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

85. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из Реестра муниципального имущества или справки об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества.

86. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении выписки из Реестра муниципального имущества или справки об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 26. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

87. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги выписки из Реестра муниципального имущества или справки об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

88. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 27 настоящего административного регламента.

89. 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.

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

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

91. Критерием принятия решения, указанного в пункте 90 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

92. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 90 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает выписку из Реестра муниципального имущества с исправленной технической ошибкой или справки об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества с исправленной технической ошибкой.

93. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 90 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.

94. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание должностным лицом администрации, уполномоченным на подписание выписок из Реестра муниципального имущества, выписки из Реестра муниципального имущества с исправленной технической ошибкой или справки об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

95. Должностное лицо администрации, уполномоченное на подписание выписок из Реестра муниципального имущества, немедленно после подписания документа, указанного в пункте 90 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

96. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания должностным лицом администрации, уполномоченным на подписание выписок из Реестра муниципального имущества, документа, указанного в пункте 90 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

97. 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 – выписка из Реестра муниципального имущества с исправленной технической ошибкой или справки об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества с исправленной технической ошибкой;

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

98. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении выписки из Реестра муниципального имущества с исправленной технической ошибкой или справки об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 27. 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

99. 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.

100. 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.

101. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 28. 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

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

103. 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 при предоставлении муниципальной услуги.

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

105. 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».

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

Глава 29. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

109. 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.

110. Информацию, указанную в пункте 109 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.

111. 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 том числе 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 МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Глава 31. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 33. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

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

2) на официальном сайте администрации;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего администрации;

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

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

7) по электронной почте администрации.

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

Глава 34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

119. 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».

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

Приложение
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации из
Реестра муниципального имущества Оекского
муниципального образования»

В администрацию Оекского муниципального
образования

От _____
(указываются сведения о заявителе)²

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию из Реестра муниципального имущества Оекского муниципального образования на объект:

(для объекта недвижимого имущества указывается наименование недвижимого имущества и его адрес (местоположение), для объекта движимого имущества – наименование движимого имущества, для муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, для иных юридических лиц, в которых муниципальное образование является учредителем (участником), – полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица и его адрес (местонахождение))

Приложения:

1. _____
2. _____

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя или представителя заявителя)

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

от «23» мая 2022 г.

№76-п

О ЗАПРЕТЕ КУПАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ НА НЕОБОРУДОВАННЫХ ПЛЯЖАХ И НЕПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ КУПАНИЯ МЕСТАХ В КУПАЛЬНОМ СЕЗОНЕ 2022 ГОДА

В соответствии со ст.48 Устава Оекского муниципального образования, с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с отсутствием на территории Оекского сельского поселения пляжей и мест для купания, позволяющих обеспечить безопасность граждан на водоемах, в целях охраны жизни и здоровья граждан, администрация Оекского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Запретить купание населения на территории Оекского муниципального образования, на реке Куда, реке Оек и реке Большой Кот, на необорудованных пляжах.
2. Главному специалисту администрации Оекского муниципального образования (Куклину А.О.) установить аншлаги о запрете купания, еженедельно контролировать наличие и исправность аншлагов о запрете купания.
3. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)» и на интернет-сайте www.oek.su.
4. Контроль за исполнением постановления возлагаю на себя.

Глава администрации Оекского муниципального образования О.А. Парфенов

² Для заявителя, являющегося физическим лицом, указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 3) место жительства; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты (при наличии).

Для заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, указываются те же сведения, что и для заявителя – физического лица, а также ОГРН, ИНН и дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование; 2) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации; 3) место нахождения и почтовый адрес; 4) телефон для связи; 5) адрес электронной почты.

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

«27» мая 2022 года

№78-п

**О СОЗДАНИИ ПРИЕМНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА № 6 НА ТЕРРИТОРИИ ОЕКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным Законом от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Правилами эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 года № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», методическими рекомендациями по разработке документации сборного эвакуационного пункта Сибирского регионального центра по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, распоряжением Правительства Иркутской области от 27.11.2009 года № 331/139-рп «Об обеспечении проведения эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях на территории Иркутской области», распоряжением Правительства Иркутской области от 17.05.2016 года № 225-рп «Об организации эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы в Иркутской области», постановлением Мэра Иркутского района от 17.07.2017 года № 242 «Об утверждении перечня приемных эвакуационных пунктов и сборных эвакуационных пунктов на территории Иркутского района», пунктом 8 статьи 14 главы 1 Федерального Закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Оекского муниципального образования, администрация Оекского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать приемный эвакуационный пункт № 6 на территории Оекского муниципального образования (далее – ПЭП №6), расположенного в здании МУ «СКСК», по адресу: Иркутский район, село Оек, ул. Кирова, д. 91Д
2. Назначить:
 - 2.1. Начальником ПЭП № 6 Директора МКУ ХЭС Оекского МО (Бойко С.В.).
 - 2.2. Заместителем начальника ПЭП № бглавного специалиста общего отдела администрации Оекского муниципального образования Куклина А.О.
3. Директору МКУ ХЭС Оекского МО (Бойко С.В.) в срок до 01 июля 2022 года подготовить и утвердить пакет документов, в соответствии с методическими рекомендациями по разработке документации сборного эвакуационного пункта Сибирского регионального центра по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.
4. Включить в состав администрации ПЭП № 6 следующих работников администрации Оекского муниципального образования: Алексееву Л.Г., Верховзину О.А., Куклина А.О, Жданову Е.А., Верховзину Р.Д., Кузнецову А.Г., Окладникову О.М., Рябову О.И., и ознакомить их с их функциональными обязанностями.
5. Директору МУ «Социально-культурный спортивный комплекс» (Бойко И.Н.) предоставить помещения для размещения ПВР №12 в здании Социально-культурного спортивного комплекса по адресу: Иркутский район, с. Оек, ул. Кирова, 91 «Д», а так же выделить в состав ПВР работников в количестве 6 человек.
6. Признать утратившими силу постановление администрации Оекского муниципального образования от 22.05.2013 года № 126-п «О создании эвакооргана Оекского муниципального образования», от 02.09.2014 года № 219-п «О внесении изменений в постановление от 22.05.2013 №126-п «О создании приемного эвакооргана Оекского муниципального образования»»
7. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования» и на интернет-сайте www.oek.su.
8. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации Оекского муниципального образования О.А. Парфенов

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

от «27» мая 2022г.

№79-п

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО БОРЬБЕ С ДИКОРАСТУЩЕЙ КОНОПЛЕЙ НА
ТЕРРИТОРИИ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НА 2022 ГОД**

В целях противодействия незаконному обороту наркотиков растительного происхождения и уничтожения очагов произрастания дикорастущей конопли на территории Оекского муниципального образования, в соответствии с Законом Иркутской области от 07.10.2009г. №62/68-ОЗ "О профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании и токсикомании в Иркутской области", в соответствии со ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь ст. 6, ст. 48 Устава Оекского муниципального образования, администрация Оекского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План мероприятий по борьбе с дикорастущей коноплей на территории Оекского муниципального образования на 2022 год (приложение №1).
2. Финансово-экономическому отделу администрации Оекского муниципального образования предусмотреть в бюджете денежные средства на реализацию мероприятий по борьбе с дикорастущей коноплей на территории Оекского муниципального образования.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)" и разместить на официальном сайте администрации Оекского муниципального образования www.oek.su.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации Оекского муниципального образования О.А. Парфенов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Оекского муниципального образования
от 27 мая 2022 года № 79-п

**ПЛАН
мероприятий по борьбе с дикорастущей коноплей на территории Оекского муниципального образования**

Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
Проведение рейдов по выявлению очагов дикорастущей конопли	Май - август 2022г.	Ведущий специалист отдела по управлению имуществом, ЖКХ, транспортом и связью администрации Оекского МО Кузнецова А.Г.
Выдача уведомлений собственникам земельных участков по уничтожению дикорастущей конопли	Май – август 2022г.	Ведущий специалист отдела по управлению имуществом, ЖКХ, транспортом и связью администрации Оекского МО Кузнецова А.Г.
Проведение мероприятий (механических и химических) по уничтожению дикорастущей конопли на территории общего пользования	Май-сентябрь 2022г.	Директор МКУ "Хозяйственно-эксплуатационная служба" Оекского МО Бойко С.В.
Размещение в СМИ и в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» информации о недопущении произрастания дикорастущей конопли на приусадебных участках и необходимости её уничтожения	Май-сентябрь 2022г.	Начальник общего отдела администрации Оекского МО Новосельцева А.П., генеральный директор МУ "Социально-культурный спортивный комплекс" Бойко И.Н.

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

от «11» мая 2022 г.

№ 46-р

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СОСТАВА И ПОЛОЖЕНИЯ О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ
ОТКРЫТЫХ КОНКУРСОВ ПО ОТБОРУ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ УПРАВЛЕНИЯ
МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ, РАСПОЛОЖЕННЫМИ НА ТЕРРИТОРИИ ОЕКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Во исполнение требований Постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2006г. №75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», руководствуясь ст. 6, 48 Устава Оекского муниципального образования,

1. Утвердить Состав конкурсной комиссии по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными на территории Оекского муниципального образования (Приложение №1).

2. Утвердить Положение о конкурсной комиссии по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными на территории Оекского муниципального образования (Приложение №2).

3. Установить срок полномочий конкурсной комиссии в течение двух лет с момента издания настоящего Распоряжения.

4. Признать утратившим силу распоряжение администрации Оекского муниципального образования от 30.04.2021 г. № 62-р «Об утверждении состава и положения о конкурсной комиссии по проведению открытых конкурсов по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными на территории Оекского муниципального образования».

5. Общему отделу администрации внести в оригинал распоряжения администрации Оекского муниципального образования от 30.04.2021г. № 62-р информацию о признании утратившим силу.

6. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене "Вестник Оекского муниципального образования" (официальная информация) и разместить на официальном сайте администрации Оекского муниципального образования www.oek.su.

Глава администрации Оекского муниципального образования О.А. Парфенов

Приложение №1
к распоряжению администрации
Оекского муниципального образования
от "11" мая 2022 г. № 46-р

**Состав
конкурсной комиссии по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами,
расположенными на территории Оекского муниципального образования**

Председатель комиссии - начальник отдела по управлению имуществом, ЖКХ, транспорта и связью Оекского муниципального образования.

Заместитель председателя комиссии - заместитель начальника отдела по управлению имуществом, ЖКХ, транспорта и связью Оекского муниципального образования.

Секретарь комиссии - главный специалист отдела по управлению имуществом, ЖКХ, транспорта и связью Оекского муниципального образования.

Члены комиссии:

Консультант финансово - экономического отдела администрации Оекского муниципального образования.

Заместитель общего отдела администрации Оекского муниципального образования.

Депутат Думы Оекского муниципального образования (по согласованию).

**Положение
о конкурсной комиссии по проведению открытых конкурсов по отбору управляющей организации для
управления многоквартирными домами, расположенными на территории Оекского муниципального
образования**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Правилами проведения органами местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей компании для управления многоквартирным домом, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006г. №75 и определяет порядок работы конкурсной комиссии по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными на территории Оекского муниципального образования.

2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006г. №75 «О порядке проведения органами местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», нормативными правовыми актами Оекского муниципального образования, а так же настоящим Положением.

3. Конкурсная комиссия создается с целью рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе и проведения открытого конкурса.

4. Членами конкурсной комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах конкурса (в том числе лица, являющиеся претендентами, участниками конкурса или состоящие в трудовых отношениях с организациями. Являющимися претендентами, участниками конкурса, а также родственники претендента (участника конкурса) – физического лица (физических лиц), состоящего в трудовых отношениях с организациями, являющимися претендентами, участниками конкурса, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние претенденты, участники конкурса (в том числе лица, являющиеся участниками (акционерами) указанных организаций, членами их органов управления, кредиторами участников конкурса). В случае выявления в составе конкурсной комиссии таких лиц, организатор конкурса заменяет их иными лицами.

5. Задачами конкурсной комиссии являются:

- создание равных условий участия в конкурсе любых юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей;
- обеспечение добросовестной конкуренции;
- недопущение ограничения конкуренции;

-эффективное использование средств нанимателей помещений в многоквартирном доме в целях обеспечения благоприятных и безопасных условий пользования помещениями, надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления коммунальных услуг лицам, пользующимся помещениями в многоквартирном доме;

- доступность информации о проведении конкурса и обеспечение открытости его проведения.

6. Конкурсная комиссия выполняет следующие функции:

- принимает заявки на участие в конкурсе;
- рассматривает конкурсные заявки;
- проводит конкурс;
- осуществляет проверку соответствия претендентов требованиям конкурсной документации;
- принимает решение об отказе в допуске этих лиц к участию в конкурсе и направляет им соответствующие уведомления;

- определяет участников конкурса;

- определяет победителя конкурса;

- оформляет протоколы заседания конкурсной комиссии и о результатах проведения конкурса;

- иные функции, установленные законодательством.

7. Деятельность конкурсной комиссии:

7.1. Руководство работой конкурсной комиссии осуществляет председатель конкурсной комиссии, назначаемый организатором конкурса, а в его отсутствие – заместитель, назначаемый председателем конкурсной комиссии.

7.2. Члены конкурсной комиссии должны своевременно и должным образом уведомляться организатором конкурса о месте, дате и времени проведения заседания комиссии.

7.3. Конкурсная комиссия правомочна, если на заседании присутствуют более 50 процентов общего числа ее членов. Каждый член конкурсной комиссии имеет 1 голос.

7.4. Решения конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, принявших участие в ее заседании. При равенстве голосов решение принимается председателем конкурсной комиссии.

7.5. Решения конкурсной комиссии в день их принятия оформляются протоколами, которые подписывают члены конкурсной комиссии, принявшие участие в заседании. Не допускаются заполнение протоколов карандашом и внесение в них исправлений (Приложение №3,4,5).

8. На заседаниях конкурсной комиссии могут присутствовать:

- представители ассоциаций (союзов) товариществ собственников жилья, жилищных, жилищно-строительных кооперативов или иных специализированных потребительских кооперативов, ассоциаций собственников помещений в многоквартирных домах, действующих на территории Иркутской области, а также представители общественных объединений потребителей (их ассоциаций, союзов), действующих на территории Иркутской области. Полномочия указанных представителей подтверждаются документально;

- претенденты, участники конкурса или их представители.

Приложение №3
к распоряжению администрации
Оекского муниципального образования
от "11" мая 2022 г. № 46-р

ПРОТОКОЛ

вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом

Мы, члены конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным по адресу _____,

председатель комиссии: _____
(ф.и.о.)

члены комиссии: _____
(ф.и.о. членов комиссии)

в присутствии претендентов:

_____ (наименование организаций, должность, ф.и.о. их представителей или ф.и.о. индивидуальных предпринимателей)

составили настоящий протокол о том, что на момент вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе поступили следующие заявки:

1. _____
2. _____
3. _____

(наименование претендентов, количество страниц в заявке)

Разъяснение сведений, содержащихся в документах, представленных претендентами:

Настоящий протокол составлен в двух экземплярах на ___ листах.

Председатель комиссии: _____
(ф.и.о., подпись)

Члены комиссии: _____
(ф.и.о., подписи)

" ____ " _____ 2022 г.

М.П.

Приложение №4
к распоряжению администрации
Оекского муниципального образования
от "11" мая 2022 г. № 46-р

ПРОТОКОЛ

рассмотрения заявок на участие в конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом

Мы, члены конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным по адресу _____,

председатель комиссии: _____
(ф.и.о.)

члены комиссии: _____
(ф.и.о. членов комиссии)

в присутствии претендентов:

_____ (наименование организаций, должность, ф.и.о. их представителей или ф.и.о. индивидуальных предпринимателей) составили настоящий протокол о том, что в соответствии с протоколом вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе поступили заявки на участие в конкурсе от следующих организаций и индивидуальных предпринимателей:

1. _____
2. _____

(наименование претендентов, количество страниц в заявке)

На основании решения конкурсной комиссии признаны участниками конкурса следующие претенденты:

1. _____
2. _____

(наименование организаций или ф.и.о. индивидуальных предпринимателей, обоснование принятого решения)

На основании решения конкурсной комиссии не допущены к участию в конкурсе следующие претенденты:

1. _____

(наименование организаций или ф.и.о. индивидуального предпринимателя)

в связи с _____ (причина отказа)

2. _____

(наименование организаций или ф.и.о. индивидуальных предпринимателей)

в связи с _____ (причина отказа)

Настоящий протокол составлен в двух экземплярах на ____ листах.

Председатель комиссии: _____ (ф.и.о., подпись)

Члены комиссии: _____ (ф.и.о., подписи)

"__" "_____" 2022 г.

М.П.

Приложение №5
к распоряжению администрации
Оекского муниципального образования
от "11" мая 2022 г. № 46-р

Утверждаю

(должность, ф.и.о. руководителя
органа местного самоуправления,
являющегося организатором конкурса,
почтовый индекс и адрес, телефон,
факс, адрес электронной почты)
"__" "_____" 2022г.
(дата утверждения)

ПРОТОКОЛ N ____
конкурса по отбору управляющей организации
для управления многоквартирным домом

1. Место проведения конкурса _____

2. Дата проведения конкурса _____

3. Время проведения конкурса _____

4. Адрес многоквартирного дома (многоквартирных домов) _____

5. Члены конкурсной комиссии

_____, _____ (ф.и.о.)

_____, _____ (ф.и.о.)

_____, _____ (ф.и.о.)

6. Лица, признанные участниками конкурса:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

(наименование организаций или ф.и.о. индивидуальных предпринимателей)

7. Участники конкурса, присутствовавшие при проведении конкурса:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

(наименования организаций или ф.и.о. индивидуальных предпринимателей)

8. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в многоквартирном доме: _____ рублей.

(цифрами и прописью)

9. Победителем конкурса признан участник конкурса

_____ (наименование организации или ф.и.о. индивидуального предпринимателя)

10. Последнее предложение наибольшей стоимости дополнительных работ и услуг, сделанное участником конкурса, указанным в пункте 9 настоящего протокола: _____ рублей.

(цифрами и прописью)

11. Перечень дополнительных работ и услуг, предложенный победителем конкурса:

_____ 12. Участником конкурса, сделавшим предыдущее предложение наибольшей стоимости дополнительных работ и услуг, признан участник конкурса

_____ (наименование организации или ф.и.о. индивидуального предпринимателя)

13. Предыдущее предложение наибольшей стоимости дополнительных работ и услуг, сделанное участником конкурса, указанным в пункте 12 настоящего протокола: _____ рублей.

(цифрами и прописью)

Настоящий протокол составлен в трех экземплярах на ___ листах.

Председатель конкурсной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

"__" _____ 2022г.

М.П.

Победитель конкурса:

_____ (должность, ф.и.о. руководителя организации или ф.и.о. индивидуального предпринимателя)

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

Участник конкурса, сделавший предыдущее предложение наибольшей стоимости дополнительных работ и услуг:

_____ (должность, ф.и.о. руководителя организации или ф.и.о. индивидуального предпринимателя)

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

"__" _____ 2022г.

М.П.

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

от «27» мая 2022 года

№52-р

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В СВОДНУЮ БЮДЖЕТНУЮ РОСПИСЬ БЮДЖЕТА
ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2022 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2023 И 2024
ГОДОВ**

В соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Оекского муниципального образования и бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета Оекского муниципального образования, утвержденного постановлением администрации Оекского муниципального образования от 31.03.2015 года № 59-п:

1. Финансово-экономическому отделу администрации внести в распоряжение администрации Оекского муниципального образования от 24.12.2021 года № 153-Р «Об утверждении сводной бюджетной росписи бюджета Оекского муниципального образования на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» следующие изменения:

- в раздел I «Бюджетные ассигнования по расходам бюджета сельского поселения» внести изменения в числовые значения существующих кодов БК:

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации					Сумма на 2022 год	Сумма на 2023 год	Сумма на 2024 год
	ГРБС	раздела	Подраздела	целевой статьи	вида расходов			
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	726	01	04	9110060001	121	650,0	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	650,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	01	04	9110060001	244	104,8	0,0	0,0
Специальные расходы	726	01	07	9110060003	880	307,0	0,0	0,0
Фонд оплаты труда учреждений	726	01	13	9110060002	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	9110060002	119	500,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	06	05	21300S2971	244	-3 068,5	0,0	0,0
Фонд оплаты труда учреждений	726	08	01	9110060002	111	1 000,0	0,0	0,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	726	08	01	9110060002	119	1 000,0	0,0	0,0
Закупка энергетических ресурсов	726	08	01	9110060002	247	300,0	0,0	0,0
Итого расходов						1 943,3	0,0	0,0

2. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования» (официальная информация) и на официальном сайте www.oek.su.

3. Общему отделу администрации внести в оригинал распоряжения администрации от 24.12.2021 года № 153-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 «27» мая 2022 года

№53-р

**О СРОКАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕСЯЧНОЙ И КВАРТАЛЬНОЙ
БЮДЖЕТНОЙ ОТЧЕТНОСТИ В 2022 ГОДУ**

В целях своевременного и качественного составления месячной и квартальной бюджетной отчетности в 2022 году, в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191 н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», Уставом Оекского муниципального образования:

1. Установить сроки представления месячной и квартальной бюджетной отчетности в 2022 году главными распорядителями средств бюджета Оекского муниципального образования (далее- Оекского МО), главными администраторами доходов бюджета Оекского МО, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Оекского МО:

1) не позднее 1 рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом в части:

- Справки к отдельным показателям консолидированного бюджета РФ (ф. 015sp);

- Отчета, содержащего данные по исполнению бюджета в ходе реализации национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов) (ф. 0503117-НП).

2) не позднее 4 календарного дня месяца, следующего за отчетным периодом в части:

- Справки по консолидируемым расчетам (ф. 0503125);

- Отчета о движении денежных средств (ф. 0503123);

- Справки о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета (ф. 0503184);

- Справочной таблицы к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации (ф. 0503387);

- Расшифровки к справочной таблице к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации (ф. 0503387_dop);

- Справочной таблицы к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации (ф. 0503387_IRK);

- Отчета об использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями и территориальным государственным внебюджетным фондом (ф. 0503324М_1);

- Отчета об использовании межбюджетных трансфертов из областного бюджета субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями и территориальным государственным внебюджетным фондом (ф. 0503324М_2);

- Текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160) (Раздел 3 Анализ отчета об исполнении бюджета субъектом бюджетной отчетности);

- Просроченной кредиторской задолженности МО (ф. Pros_kredit);

- Сведений по дебиторской задолженности за прошлые годы (ф. debit_zadolg);

- Исполнения мероприятий по погашению просроченной кредиторской задолженности («дорожная карта») (ф.

Исполнение_по_погашению_КЗ).

3) не позднее 15 календарного дня месяца, следующего за отчетным периодом в части:

- Сведений по дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503169);

- Сведений об изменении остатков валюты баланса (ф. 0503173).

4) не позднее 17 календарного дня месяца, следующего за отчетным периодом в части:

- Отчета, содержащего данные о принятии и исполнении получателями

бюджетных средств бюджетных обязательств в ходе реализации национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе

национальных проектов) (ф. 050128-НП);

2. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования» (официальная информация) и на официальном сайте www.oek.su.

3. Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на начальника финансово-экономического отдела администрации Л.Г. Арсёнову.

Глава администрации Оекского муниципального образования О.А. Парфенов

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