

Вестник Оёкского муниципального образования

(официальная информация)

26 февраля 2021 года

№ 02 (164)

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 «26» февраля 2021 г.

№41-08 Д/сп

ОБ ОТЧЁТЕ «О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ ЗА 2020 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. Утвердить отчет о деятельности Администрации Оёкского муниципального образования за 2020 год (прилагается).
2. Признать работу Администрации Оёкского муниципального образования за 2020 год удовлетворительной.
3. 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.

Глава Оёкского муниципального образования О.А. Парфенов

Приложение
к решению Думы Оёкского
муниципального образования
от «26» февраля 2021 г. №41-08 Д/сп

**ОТЧЕТ
о деятельности администрации за 2020 год**

Сегодня мы собрались здесь все вместе, чтобы подвести итоги проделанной нами работы за 2020 год и наметить задачи на 2021 и последующие годы.

Отчитываясь о работе хочу отметить, что такие отчеты – это не просто традиция. Это жизненная необходимость, потому что наглядно видно, что сделано, что предстоит сделать.

Администрация поселения – это тот орган власти, который решает самые насущные, самые близкие и часто встречающиеся, повседневные проблемы своих жителей. И успех преобразований, происходящих в наших деревнях во многом зависит от совместной работы и от доверия друг другу, доверия людей к власти и наоборот власти к людям. И мы стремимся сделать приоритетом в своей работе проблемы населения – это наши проблемы и решать их можно и нужно только общими усилиями.

2020 год – особенный год в жизни нашего государства. Это год 75-летия Победы Советского народа в годы великой отечественной войны, это год укрепления государственности. С 25 июня по 1 июля в России впервые

состоялось Всероссийское голосование по внесению изменений в Конституцию РФ, которые позволят укрепить устойчивость государственной власти. Укреплению границ России, а также улучшения качества жизни российских граждан.

Главной задачей в работе администрации является исполнение полномочий в соответствии со 131 Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом сельского поселения, и другими правовыми актами. Это, прежде всего исполнение бюджета, обеспечение мер пожарной безопасности, благоустройство, создание условий для организации досуга, и др. вопросы. На сегодняшний день администрация Оекского муниципального образования исполняет 34 полномочия, из них 13 полномочий - федеральных и 21 - областных.

Территория Оекского муниципального образования остается в прежних границах 9 населенных пунктов и занимает площадь - 33 204,7 га. Численность населения составляет 7357 человек.

Всего в населенных пунктах Оекского муниципального образования 2243 хозяйств. В личных подсобных хозяйствах граждан содержится 551 головы крупного рогатого скота, свиней – 58, овцы – 84, козы – 45, лошади – 56, а также птицы, пчелосемьи. Крестьянско-фермерских хозяйств - 3.

Исполнение бюджета. Формирование и исполнение бюджета является одним из наиболее важных направлений деятельности администрации. Бюджет Оекского муниципального образования был сформирован в соответствии с действующим законодательством с учетом планируемых изменений, исходя из основных параметров прогноза социально-экономического развития Поселения и прогнозируемых индексов роста денежных доходов населения.

Бюджет Оекского муниципального образования на конец 2020 года сформировался по доходам в сумме 59 339,6 тыс. рублей, по расходам в сумме 62 874,3 тыс. рублей. Налоговые и неналоговые доходы составили 28 897,9 тыс. руб. Бюджет дотационный, областные и районные дотации составили 30 441,7 тыс. руб. Доходная часть бюджета выполнена на 100,5 %, налоговые и неналоговые доходы выполнены на 100,9 %, безвозмездные поступления на 100,0 %. Исполнение бюджета по расходам составило 94,7%.

Благоустройство - это самый объемный и трудновыполнимый участок работы. Это то, с чем мы сталкиваемся ежедневно. Это вопрос улучшения жизни населения, создания наиболее благоприятных и комфортных условий для проживания и здоровья человека. Благоустройство территории - это системный процесс, огромный перечень работ, приведение в порядок улиц, зданий, системы освещения, озеленение территорий, строительство дорог и др.

В 2020 году на цели благоустройства израсходовано 9 885,2 тыс. рублей.

В рамках реализации мероприятий перечня проектов народных инициатив в 2020 году:

- установлены детские игровые комплексы в с.Оек по ул.Победы, д.Жердовка по ул. Тракторная, д.Коты по ул.40 лет Победы, д.Зыкова, д.Турская. Приобретено и будет установлено в весенне-летний период 2021 года детское игровое оборудование по пер. Почтовый с. Оек.

- произведено устройство ограждения (462 погонных метра) и благоустройство (устройство мусорных площадок (12 ед.) и туалетов (4 ед.), 2 комплекта (ворота и калитка) с центральной части и с правой стороны) на территории кладбища с. Оек;

- к празднованию 100-летия со дня рождения Героя Социалистического Труда Баширина Ивана Степановича изготовлен его скульптурный бюст. Установка запланирована на весенне-летний период на площади Дома культуры;

- приобретены металлоконструкции для ограждения здания под культурно-досуговую деятельность в д.Максимовщина. Установка запланирована также на весенне-летний период 2021 года.

В рамках реализации проекта «Формирование комфортной городской среды» в 2020 году выполнено благоустройство:

- общественной территории по адресу: с. Оек, ул. Кирова, 91 Г (возле здания администрации). Были проведены демонтажные работы, устройство пешеходных дорожек и площадок (установка бортовых камней, устройство оснований из ПГС, покрытия из асфальтобетонных смесей), покрытие площади тротуарной плиткой, установлены новые современные скамейки и урны, озеленение.

- дворовой территории по адресу: с. Оек, пер. Больничный, 1. Проведены работы: ремонт дворовых проездов, ремонт автомобильной парковки, ремонт тротуаров, пешеходных дорожек, установка скамеек и урн, оборудование детской площадки; озеленение территории; обустройство ограждения.

Проведен текущий ремонт первого этажа здания администрации.

В течение года МКП "Специализированная служба по вопросам похоронного дела" регулярно осуществлялась санитарная очистка на всех кладбищах Оекского МО, вырезка сорных кустов, акарицидная обработка от клеща.

В весенне-осенний период регулярно проводились месячники по санитарной очистке населенных пунктов, в том числе осуществлялась работа с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и жителями по содержанию и благоустройству территории общего пользования, прилегающей к частным домовладениям и территориям организаций, осуществлялся сбор мусора вдоль автомобильных дорог, возле водоемов, скашивание травы.

Административной комиссией было проведено 7 заседаний, вынесено 20 постановлений об административном правонарушении, из них:

- 7 постановлений за выпас сельскохозяйственных домашних животных в не отведенных органами местного самоуправления местах и без сопровождения (4-предупреждения, 3-штрафа на сумму 7000 рублей);

- 1 постановление за несоблюдение правил содержания собак, а именно выгул домашних животных вблизи жилых домов, на детских, спортивных площадках, на территории дошкольных, общеобразовательных учреждений, и в других общественных местах (штраф на сумму 5000 рублей).

- 12 постановлений за нарушение тишины и покоя граждан (9 штрафов на сумму 6000 рублей, 3 предупреждения).

Совместно с отделом земельного контроля Россельхознадзора в отношении пользователей земельных участков сельскохозяйственного назначения проводилась определенная работа по уничтожению многолетних сорных растений, конопли (составлялись акты осмотра земельных участков, выписывались предписания, составлены планы мероприятий по уничтожению дикорастущей конопли). В течение летнего периода выполнены работы по уничтожению конопли на территории общего пользования механическими и химическими способами на площади 6 га, выдано 22 уведомления об уничтожении дикорастущей конопли на прилегающих территориях к частным владениям.

Производился отлов безнадзорных собак, всего за отчетный год было отловлено 60 собак.

Содержание и ремонт дорог. В рамках реализации муниципальной программы «Развитие дорожного хозяйства на территории Оекского муниципального образования» в 2020 году произведены расходы на сумму 5 214 тыс. рублей.

Средства были направлены на текущий ремонт автомобильных дорог: ул. Пролетарская д. Галки (1600м); пер. Петровский д. Жердовка (250 м); подъезд к ФАП (150м), пер. Березовый (200м) д. Турская; проезд с улицы Пионерской на улицу 40-лет Победы (300м) д. Коты; ул. Летняя (500м), ул. Подгорная (500м), ул. Горная (500 м), ул. 1-я Советская (500 м), ул. Декабристов (1000м), ул. Песчаная (150м) с. Оек, подъёмы в д. Зыкова (300м). Общая протяженность отремонтированных дорог составила 5,9 км.

Оборудованы две автобусные остановки с автопавильонами (д. Коты ул. Колхозная и с. Оек, ул. Дорожная). По ул. Депутатская в д. Коты возле начальной школы установлено пешеходное ограждение, пешеходный переход, "лежачий полицейский". Также "лежачий полицейский" с предупреждающими знаками установлен в районе дома №4 ул. Депутатская д. Коты.

Проводились работы по зимнему и летнему содержанию автомобильных дорог (планировка гравийных дорог, очистка от снега и обработка противогололедными материалами).

ОГКУ «Дирекция по строительству и эксплуатации автомобильных дорог Иркутской области» в отчетном периоде выполнены работы по обустройству искусственным освещением автомобильной дороги «Оек-Ревякино-Усть-Ордынский» (д. Бутырки ул. Школьная, ул. Придорожная протяженностью 1,5 км); оборудованы три остановочных пункта: на ул. Коммунистическая, ул. Ленина в с. Оек, ул. Первомайская в д. Галки.

Уличное освещение. В 2020 году работы в данном направлении осуществлялись в рамках муниципальной программы «Уличное освещение Оекского муниципального образования».

Осуществлялась текущая работа по содержанию и техническому обслуживанию сетей уличного освещения (замена ламп, дросселей, счетчиков, ремонт и замена светильников, ревизия и замена шкафов учета, замена автоматических выключателей, пускателей, фотореле и др). Расходы составили 299 тыс. рублей.

Произведен монтаж наружного уличного освещения в д. Жердовка ул. Сосновая (200 м); д. Максимовщина, ул. Полевая (900м); с. Оек, ул. Юбилейная (400м). Общая протяженность освещенных автомобильных дорог составила 1500 м, расходы - 203 тыс. руб.

Оплата за потребленную электроэнергию, пользование имуществом (размещение светильников на опорах по договору возмещения затрат) составила 684 тыс. рублей.

Жилищно-коммунальное хозяйство и градостроительство.

В 2020 году обслуживающей организацией ООО "Родник" проводились работы:

- по текущему ремонту дома по адресу: с. Оек, ул. Коммунистическая, 81 (частичный ремонт кровли, косметический ремонт подъезда, косметический ремонт фасада дома, частичный ремонт межпанельных швов, замена входной двери);

- по текущему ремонту дома по адресу: с. Оек, ул. Коммунистическая, 61 (частичный ремонт кровли, косметический ремонт подъезда, частичный ремонт межпанельных швов, замена входной и тамбурной дверей).

Министерством имущественных отношений Иркутской области предоставлено:

- 16 земельных участков в собственность граждан бесплатно для индивидуального жилищного строительства в соответствии с Законом Иркутской области от 28.12.2015 N 146-ОЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан".

- 10 земельных участков в муниципальную собственность Оекского муниципального образования под объекты культурно-досуговой деятельности, спорта, общего пользования. В дальнейшем данные земельные участки планируется благоустроить путем участия в различных государственных программах.

В муниципальную собственность Оекского муниципального образования Правительством Иркутской области в 2020 году передано нежилое помещение и земельный участок по адресу: д. Максимовщина, ул. Веселая 2, которое планируется использовать под культурно-досуговую деятельность. В нынешнем году будут проведены работы по его текущему ремонту, по периметру будет установлено металлическое ограждение, на прилегающем земельном участке оборудуют детские игровые комплексы.

В соответствии со ст. 72 Земельного кодекса РФ, Администрация Оекского муниципального образования осуществляет муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории Оекского муниципального образования. В 2020 году проведено 5 внеплановых проверок, выдано 3 предписания об устранении нарушений земельного законодательства РФ, оштрафован - один человек.

Ежегодно проводится работа по оформлению бесхозяйного имущества. В 2020 году:

- поставлены на учет в Росреестр: линии электропередачи по адресу: Оек, Ленина, две квартиры в д. Мишонкова;

- оформлены в муниципальную собственность водопроводные сети, расположенные по адресу: с. Оек, улица 70 лет Октября (от основной магистрали до потребителей по ул. 70 лет Октября в с. Оек).

В реестре муниципального имущества на конец года числился 111 объектов муниципального недвижимого имущества, в том числе: здания - 5, квартиры/дома – 72, земельные участки - 25, сооружения - 9.

В течение года администрацией осуществлялся прием граждан, разъяснялся порядок предоставления объектов недвижимого имущества, порядок прохождения документов при оформлении прав собственности, по мере возможности оказывалось содействие при оформлении объектов и земельных участков для регистрации права собственности. В результате проведенной работы граждане оформляют в соответствии с земельным законодательством земельные участки, узаконивают самовольные строения.

Работа с населением. За истекший год в администрацию поступило 380 письменных обращений граждан, на личном приеме главой принято 56 человек. Количество обращений в 2020 году в сравнении с предыдущими годами значительно снизилось в связи с ограничительными мерами, связанными с распространением новой коронавирусной инфекции. Анализ характера поступивших обращений показал, что чаще всего в обращениях граждан поднимались земельные вопросы, вопросы жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и социального обеспечения населения. В своей работе мы стремимся к тому, чтобы ни одно обращение не осталось без внимания. Все заявления и обращения были рассмотрены своевременно и по всем даны разъяснения или приняты меры.

Сотрудниками администрации в течение года подготавливались отчеты о деятельности администрации, а также ответы на письма и запросы органов власти и организаций. Зарегистрировано – 3009 запросов входящей корреспонденции и 1890 писем исходящей корреспонденции. Администрацией по решению вопросов местного значения издано 176 постановлений, 162 распоряжения; подготовлено 75 проектов решений Думы поселения. В том числе выдано:

- градостроительных планов – 6,
- разрешений на строительство (уведомлений о планируемом строительстве) – 42,
- передано жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан – 1,
- присвоено (изменено) почтовых адресов объектам недвижимости – 45,
- выдано выписок из похозяйственных книг на право оформления земельных участков, домовладений – 43,
- выдано актов освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществленному с привлечением средств материнского (семейного) капитала – 2,
- выдано справок, выписок из похозяйственных книг – 2376,
- принято граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма – 5;
- заключено договоров социального найма – 7;
- выдано разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства – 3,
- выдано выписок из правил землепользования и застройки Оекского сельского поселения – 63;
- 1 здание переведено из нежилого здания в жилой дом;
- выполнены работы по переустройству (переустройство выпуска канализации в выгреб, установленный на участок) 2 жилых помещений;
- оказано нотариальных услуг (выдача доверенностей, удостоверение копий документов) - 72;
- 42 человека подключено к личному кабинету налогоплательщика для своевременного получения извещений по уплате налогов с физических лиц;
- ведется воинский учет военнообязанных граждан пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу в Вооруженных силах Российской Федерации.

На учете постоянной комиссии, ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности по воспитанию и обучению детей состоит 20 семей (в них воспитывается - 64 ребенка). Из них занесены на особый контроль в базу данных Иркутского района 2 семьи (в которых воспитывается 5 детей). Постоянной комиссией было проведено 20 профилактических рейдов в семьи, количество заседаний комиссии – 7.

Выдано 46 новогодних подарка детям-сиротам и детям-инвалидам по линии социальной защиты населения по Иркутскому району, 227 сладких подарков выдано за счет спонсорской помощи детям из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, 22 подарка выдано от Мэра Иркутского района.

Шесть выпускников школ д. Бутырки и с. Оек - золотые медалисты, получили поощрение от Главы администрации ценным подарком на сумму по 5 тыс.руб.

Регулярно оказывается помощь игрушками, вещами, бывшими в употреблении, а также дровами (обзол) гражданам, которые нуждаются в такой помощи.

На конец 2020 года на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий состояло 272 семей, в том числе - 91 молодых семей, нуждающихся в получении жилья. Постановка на очередь в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма дает возможность гражданам получения в установленном порядке бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения; получения земельного участка для строительства жилого дома.

Пожарная безопасность. В связи со сложной пожарной обстановкой на территории Иркутской области в 2020 году действовали «Особые противопожарные режимы». В целях обеспечения первичных мер пожарной безопасности на весь период функционирования режима был создан постоянно действующий оперативный штаб по контролю за пожарной обстановкой, организовано патрулирование территории муниципального образования, круглосуточное дежурство членов ДПО.

Регулярно проводились проверки печного отопления, дымоходов, электрических проводов и приборов, инструктажи населения по мерам пожарной безопасности (всего проинструктировано – 750 чел.). В целях раннего обнаружения и оповещения о пожаре в 2020 году в 51 семье установлены автономные пожарные извещатели.

Совместно с ОГБУ «Пожарно-спасательная служба» Иркутской области» ПЧ-105 проведены проверки работоспособности источников наружного противопожарного водоснабжения, наличие запасов воды.

В период с января по декабрь 2020 года произошло 3 возгорания в жилых строениях, 10 - в надворных постройках и 16 – пал травы и мусора, 1 – лесной массив.

Проведена работа по устройству минерализованных полос вокруг дер.Жердовка, дер.Максимовщина, кладбища с.Оек, д.Коты. Проведена предварительная работа по созданию дополнительного противопожарного водоисточника в д.Жердовка (определен земельный участок под пожарный водоем, приобретена емкость, произведен сметный расчет стоимости работ по устройству пожарного водоема).

Расходы бюджета по данному виду деятельности производились в рамках муниципальной программы "Пожарная безопасность и защита населения и территории Оекского муниципального образования от чрезвычайных ситуаций" на 2019-2023 годы и составили 102,5 тыс. рублей. Финансировались мероприятия, связанные с противопожарной деятельностью, в том числе и профилактические (приобретен пожарный инвентарь (рукава, огнетушители), пожарные извещатели, проводилась опашка населенных пунктов, приобретались запасные части и ГСМ для пожарной машины).

В очередной раз, хотелось бы напомнить жителям муниципального образования о пожарной безопасности и благоустройстве. Эти вещи взаимосвязаны. Не все жители наших населенных пунктов перепахивают и засаживают свои огороды в результате зарастают бурьяном, который высыхая создает пожароопасную обстановку в населенных пунктах. Некоторые жители десятилетиями не ремонтируют печи, электропроводку, игнорируют запрет на сжигание мусора в населенных пунктах.

Подводя итоги пяти лет хочется отметить, то что нам удалось добиться действительно многого в развитии нашего поселения. Коротко остановлюсь на главном:

Самым заметным и долгожданным событием для нашего поселения, конечно же, стало открытие кинотеатра «Сибирь» - первого кинотеатра в Иркутском районе, который по сей день радует нас новинками отечественного и зарубежного кинематографа.

Особым украшением нашего муниципального образования и приоритетным направлением в развитии стало строительство детских игровых комплексов. В период с 2016 года их установлено более 17 во всех населенных пунктах.

По проекту «Городская среда» с 2018 года выполнено благоустройство двух дворовых территорий возле многоквартирных домов по ул. Коммунистическая, д. 18"А" и пер. Больничный, 1. Во дворах появился новый асфальт, обустроены парковочные и пешеходные зоны, обновлены скамейки, урны, уличное освещение, установлены детские игровые площадки. Современный вид приобретает и центр нашего села: в 2019-2020 гг. были благоустроены общественные территории возле Дома культуры и администрации. В 2021 году запланировано продолжить благоустройство общественных пространств по ул. Кирова, и создать семейный парк отдыха возле Аллеи Славы.

Значительные внешние изменения произошли и в Доме культуры. Проведен текущий ремонт помещений, зрительного зала и фойе, приобретена новая мебель, музыкальная и световая аппаратура, оргтехника. Для творческих коллективов пошиты новые сценические костюмы, приобретена сценическая обувь. Проведен текущий ремонт тренажерного зала, приобретен спортивный инвентарь и спортивная форма.

Отлажена работа ритуальной службы. На местах захоронения постепенно наводится санитарный порядок, благоустраиваются территории кладбищ. На особом контроле всегда остаются вопросы зимнего и летнего содержания, ремонта автомобильных дорог, уличного освещения.

Хотелось бы отметить, Администрацией Иркутского района в 2020 году был объявлен конкурса "Лучшее муниципальное образование Иркутского района по итогам 2019 года". Основными целями конкурса являлись оценка эффективности и результативности деятельности органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения во взаимодействии с органами местного самоуправления Иркутского района и повышение заинтересованности органов местного самоуправления в комплексном социально-экономическом развитии муниципальных образований. По результатам конкурса Администрация Оекского муниципального образования заняла почетное второе место, а в бюджет Оекского муниципального образования поступили премиальные средства в размере одного миллиона рублей.

В целом, доходы бюджета поселения в период с 2016 - 2020 годы выросли на 63,7% в т.ч.:

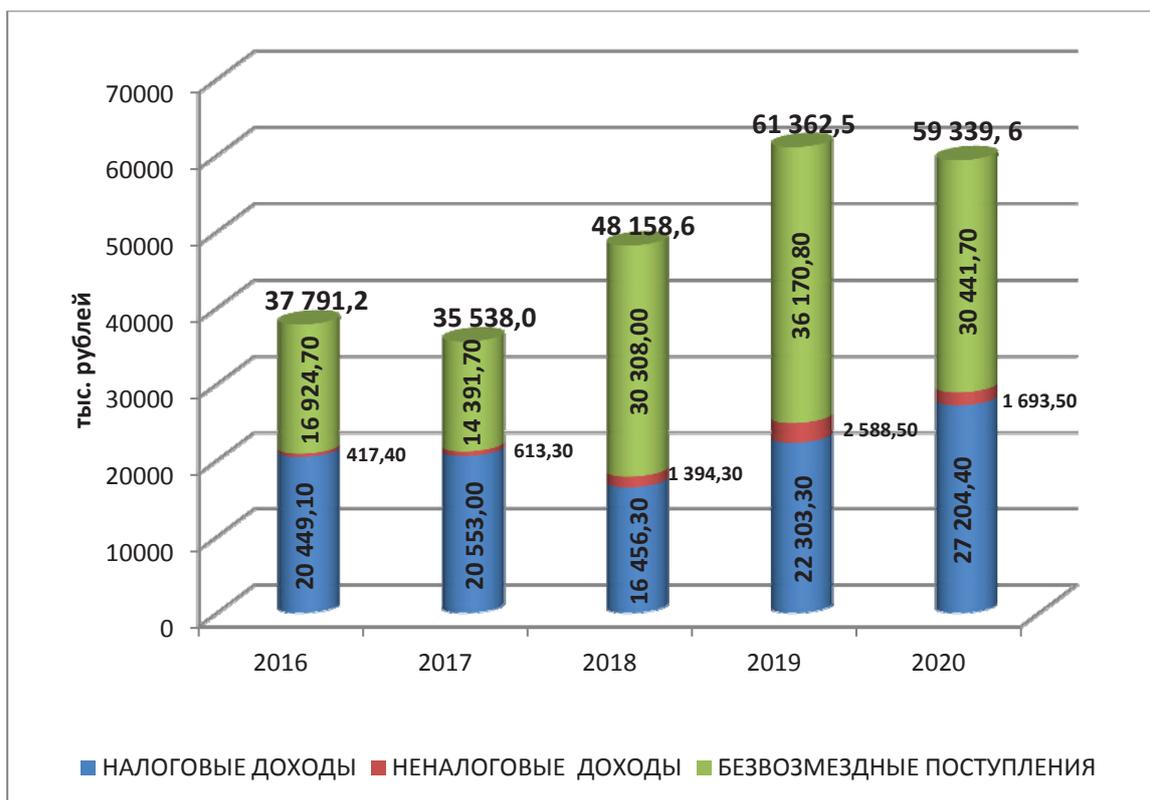
- налоговые доходы (налоги на доходы физических лиц, налоги на имущество, земельный налог, единый сельскохозяйственный налог, государственная пошлина), выросли на 75,2%;

- неналоговые доходы (доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства, доходы от продажи материальных и нематериальных активов, штрафы, санкции, возмещение ущерба) выросли на 24,6%;

- безвозмездные поступления (финансовая поддержка из федерального, областного и районного бюджетов) выросли на 55,6%.

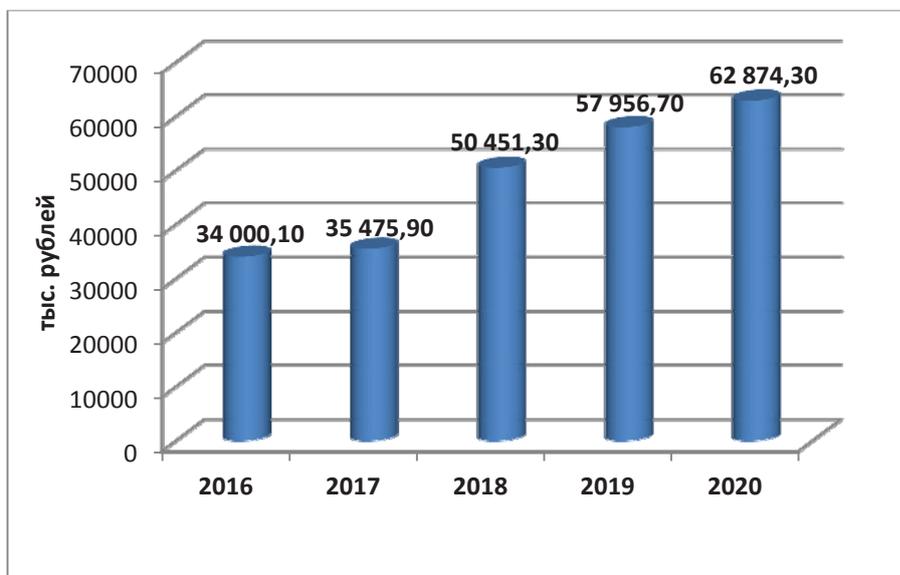
Рост доходной части бюджета связан с ежегодным участием администрации в различных государственных и региональных программах развития.

Объем доходов, поступивших в период с 2016-2020 года (тыс. рублей)



Соответственно в связи с увеличением доходной части бюджета, на 54 % в период с 2016 – 2020 годы выросли и расходы бюджета, основная доля которых приходится на разделы "Общегосударственные расходы", "Благоустройство" и "Культура".

Объем расходов, исполненных в период с 2016-2020 года (тыс. рублей)



Сегодня, анализируя итоги ушедшего года, должен признать, что это был очень непростой год для нашего поселения во всех отношениях. Не скрою, не всё из того что планировалось, удалось сделать. Однако нельзя отрицать и того, что немало сделано для будущего динамичного развития поселения. К этому мы стремимся, и это становится возможным благодаря повседневному труду наших жителей, взаимодействию всех ветвей власти - как исполнительной, так и представительной. Слова благодарности хочу выразить Администрации Иркутского района, и в отдельности Мэру Иркутского района Леониду Петровичу Фролову, которые оказывают нам всестороннюю поддержку. Отдельная благодарность депутатскому корпусу, руководителям всех организаций и предприятий, старостам, общественным организациям, индивидуальным предпринимателям, командованию воинских частей, всем

жителям, занимающим активную жизненную позицию, за вашу отзывчивость и инициативность, за готовность помочь в решении разного рода проблем, касающихся развития нашего муниципального образования.

Глава Оекского муниципального образования О.А. Парфенов

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

от «01» февраля 2021 г.

№17-п

О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО РАССМОТРЕНИЮ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ ДУМЫ "О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ ОЕКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"

В целях обеспечения участия жителей Поселения в обсуждении проекта решения Думы Оекского муниципального образования «О внесении изменений и дополнений в решение Думы от 28.12.2012 года №4-25 Д/сп «Об утверждении правил землепользования и застройки Оекского сельского поселения», в соответствии со ст. ст. 5.1, 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Законом Иркутской области от 23.07.2008 № 59-ОЗ «О градостроительной деятельности в Иркутской области», ст. 14 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2006 года «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О публичных слушаниях в Оекском муниципальном образовании», утвержденным решением Думы Оекского муниципального образования от 27.01.2017 года № 49-05 Д/сп, руководствуясь ст. 16, 49, Устава Оекского муниципального образования, администрация Оекского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить и провести публичные слушания по обсуждению проекта решения Думы «О внесении изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки Оекского сельского поселения» 10 марта 2021 года в 14 ч 00 мин., в здании администрации Оекского муниципального образования (актовый зал) по адресу: Иркутская область, Иркутский район, с. Оек, ул. Кирова, 91 «Г».

2. Утвердить рабочую комиссию по организации проведения публичных слушаний в составе:

- Пихето-Новосельцева Надежда Петровна – заместитель главы администрации;
- Куклина Виктория Александровна – начальник отдела по управлению имуществом, ЖКХ, транспортом и связью администрации;
- Асалханов Анатолий Алексеевич – депутат Думы, член постоянной комиссии по Уставу, регламенту и депутатской деятельности.

3. Докладчиком на публичных слушаниях назначить начальника отдела по управлению имуществом, ЖКХ, транспортом и связью администрации Оекского муниципального образования В.А.Куклину.

4. Предложения по изменениям и дополнениям в проект решения Думы «О внесении изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки Оекского сельского поселения» (приложение №1 к постановлению) принимаются по адресу: Иркутская область, Иркутский район, с. Оёк, ул. Кирова, 91 «Г» в рабочие дни с 9-00 до 16-00 часов.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Оекского муниципального образования О.А. Парфенов

ПРОЕКТ

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

от «__» _____ 2020 г.

№ _____

**«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ
ОЕКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»»**

В целях реализации прав человека на благоприятную среду обитания, в соответствии со статьей ст. ст. 9, 18, 23-24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. ст. 6, 49 Устава Оекского муниципального образования, Дума Оекского муниципального образования,

РЕШИЛА:

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

1.1. раздел 3 Условно разрешенные участки и объектов капитального строительства «Зоны застройки виды и параметры использования земельных индивидуальных жилыми домами (ЖЗ-1)» - Жилые зоны статьи 39 дополнить текстом согласно приложению 1.

1.2. раздел 3 Условно разрешенные виды и параметры использования земельных участков и объектов капитального строительства «Многофункциональная общественно-деловая зона (ОДЗ-1)» - Общественно-деловые зоны статьи 39 дополнить текстом согласно приложению 2.

2. Общему отделу администрации внести в оригинал решения Думы Оекского муниципального образования от 28.12.2012 г. №4-25 Д/сп «Об утверждении правил землепользования и застройки Оекского сельского поселения» информацию о внесении изменений и дополнений.

3. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)», разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Федеральной государственной информационной системе территориального планирования (ФГИС ТП) и на сайте администрации Оекского муниципального образования (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.

Глава Оекского муниципального образования О.А. Парфенов

Приложение 1
к решению Думы Оекского
муниципального образования
от _____ 2021 года № _____

**ЖИЛЫЕ ЗОНЫ:
ЗОНЫ ЗАСТРОЙКИ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ЖИЛЫМИ
ДОМАМИ (ЖЗ-1)**

3. УСЛОВНО РАЗРЕШЁННЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА:

ВИДЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА			ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РЕГЛАМЕНТА
ВИДЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОБЪЕКТЫ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И ИНЫЕ ВИДЫ ОБЪЕКТОВ		
1	2	3	4	5
Дома социального обслуживания	Размещение зданий, предназначенных для размещения домов престарелых, домов	Объекты, предназначенных для размещения домов престарелых, домов	1.Минимальные размеры земельного участка 100 кв.м. Максимальная площадь	Встроенные и пристроенные в основные виды использования,

ВИДЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА			ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РЕГЛАМЕНТА
ВИДЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОБЪЕКТЫ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И ИНЫЕ ВИДЫ ОБЪЕКТОВ		
1	2	3	4	5
	ребенка, детских домов, пунктов ночлега для бездомных граждан; размещение объектов капитального строительства для временного размещения вынужденных переселенцев, лиц, признанных беженцами	ребенка, детских домов, пунктов ночлега для бездомных граждан; размещение объектов капитального строительства для временного размещения вынужденных переселенцев, лиц, признанных беженцами	земельного участка – 0,2 га. 2. Минимальный отступ от границ земельного участка – 3 м. 3. Максимальное количество этажей – 2. 4. Максимальный процент застройки – 70. <i>Иные параметры:</i> Минимальный процент озеленения – 20. Максимальная высота оград – 1,5.	отдельно стоящие. Строительство осуществлять в соответствии со СП 42.13330.2016. СП 118.13330.2012, со строительными нормами и правилами, СП, техническими регламентами, по утвержденному проекту планировки, проекту межевания территории. Использование земельных участков и объектов капитального строительства осуществлять с учетом режимов зон с особыми условиями использования территорий, приведенных в статьях 31-36 настоящих Правил

Приложение 2
к решению Думы Оекского
муниципального образования
от _____ 2021 года № _____

ОБЩЕСТВЕННО-ДЕЛОВЫЕ ЗОНЫ:

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ДЕЛОВАЯ ЗОНА (ОДЗ-1)

3. УСЛОВНО РАЗРЕШЁННЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА:

ВИДЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА			ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РЕГЛАМЕНТА
ВИДЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОБЪЕКТЫ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И ИНЫЕ ВИДЫ ОБЪЕКТОВ		
1	2	3	4	5
Для индивидуального жилищного строительства 2.1 ¹	Размещение жилого дома (отдельно стоящего здания количеством надземных этажей не более чем три, высотой	Индивидуальные жилые дома. Индивидуальные гаражи на 1-2 легковых	1. Минимальные размеры земельного участка 100 кв.м.	Новое строительство, реконструкцию осуществлять по утвержденному

ВИДЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА			ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РЕГЛАМЕНТА
ВИДЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОБЪЕКТЫ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И ИНЫЕ ВИДЫ ОБЪЕКТОВ		
1	2	3	4	5
	не более двадцати метров, которое состоит из комнат и помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком здании, не предназначенного для раздела на самостоятельные объекты недвижимости); выращивание иных декоративных или сельскохозяйственных культур; размещение индивидуальных гаражей и хозяйственных построек	автомобиля. Подсобные сооружения.	Максимальные размеры земельного участка 2600 кв.м. 2. Минимальный отступ от границ земельного участка, а также между строениями: - от фронтальной границы до основного строения – 6 м (или в соответствии со сложившейся линией застройки). - от границ соседнего участка до основного строения – 3 м; - от границ соседнего участка до хозяйственных и прочих строений – 1 м; - от границ соседнего участка до открытой стоянки – 1м; - от границ соседнего участка до отдельно стоящего гаража – 1м; 3. Максимальное количество надземных этажей - 3. Максимальная высота от уровня земли до верха плоской кровли – 10м. - до конька скатной кровли – 15 м. 4. Максимальный процент застройки - 30. Иные параметры: Минимальный процент озеленения – 20. Расстояние от сараев для скота и птицы до шахтных колодцев должно	проекту планировки, проекту межевания территории. При проектировании руководствоваться СП 55.13330.2016, СП 42.13330.2016 со строительными нормами и правилами, СП, техническими регламентами. Субъекты землепользования в жилых зонах обязаны содержать придомовые территории в порядке и чистоте, сохранять зеленые насаждения, беречь объекты благоустройства. Запрещается складирование дров, строительных материалов, мусора и т.д. на придомовых территориях. При возведении на участке хозяйственных построек, располагаемых на расстоянии 1 м от границы соседнего участка, следует скат крыши ориентировать на свой участок. Использование земельных участков и объектов капитального строительства осуществлять с учетом режимов зон с особыми

ВИДЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА			ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РЕГЛАМЕНТА
ВИДЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОБЪЕКТЫ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И ИНЫЕ ВИДЫ ОБЪЕКТОВ		
1	2	3	4	5
			быть не менее 20м; Высота зданий для всех вспомогательных строений: - высота от уровня земли до верха плоской кровли – не более 4м; - до конька скатной кровли – не более 7 м. Ограждения с целью минимального затенения территории соседних земельных участков должны быть сетчатые или решетчатые высотой не более 1,8 м.	условиями использования территорий, приведенных в статьях 31-36 настоящих Правил.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «01» февраля 2021 года

№18-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ (НЕСООТВЕТСТВИИ) УКАЗАННЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ О ПЛАНИРУЕМЫХ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ПАРАМЕТРОВ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА УСТАНОВЛЕННЫМ ПАРАМЕТРАМ И ДОПУСТИМОСТИ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ»

В соответствии со статьей 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных 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 статьей 48, 52 Устава Оекского муниципального образования, администрация Оекского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (прилагается).

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

3. Отменить постановление администрации Оекского муниципального образования от 21.09.2020 года №116-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»».

4. Общему отделу администрации внести в оригинал постановления администрации Оекского муниципального образования от 21.09.2020 года №116-п информацию о признании утратившим силу.

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

6. Контроль за исполнением постановления возлагаю на себя.

Глава администрации Оекского муниципального образования О.А. Парфенов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Оекского муниципального образования
от 01 февраля 2021 года № 18-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ
(НЕСООТВЕТСТВИИ) УКАЗАННЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ
О ПЛАНИРУЕМЫХ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ПАРАМЕТРОВ ОБЪЕКТА
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА УСТАНОВЛЕННЫМ
ПАРАМЕТРАМ И ДОПУСТИМОСТИ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия администрации Оекского муниципального образования (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по выдаче уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, расположенном на территории Оекского муниципального образования (далее соответственно – муниципальное образование, земельный участок).

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

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с градостроительным законодательством Российской Федерации (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 и о ходе 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), по электронной почте администрации admin.oek@mail.ru (далее – электронная почта администрации);

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

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

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

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

Прием заявителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (3952) 693-122.

13. 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.

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

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

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

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

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

а) место нахождения: 664541, Иркутская область, Иркутский район, с. Оек, ул. Кирова, 91 «Г»;

б) телефон: 8(3952) 693112, факс: 8(3952) 693122;

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

10) текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

16. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

18. 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) иные государственные органы, органы местного самоуправления иных муниципальных образований;

3) организации, подведомственные администрации, а также государственным органам, органам местного самоуправления, указанным в подпункте 2 настоящего пункта.

19. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей:

1) 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.

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о соответствии);

2) уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о несоответствии).

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 7 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

В случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

22. Уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

23. Нормативно правовыми актами регулиющими предоставление муниципальной услуги являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I), ст. 16; № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. I), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 21, ст. 2455; №31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3604; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; № 30 (ч. I), ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49 (ч. I), ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343);

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

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

- 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. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – Приказ № 591/пр), содержащего следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве заявителя на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

9) способ направления заявителю уведомлений, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента.

25. К уведомлению о планируемом строительстве заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного пунктом 26 настоящего административного регламента. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

26. В случае, если заявитель предполагает осуществить строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения, в уведомлении о планируемом строительстве указывается на такое типовое архитектурное решение, а приложения описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома к уведомлению о планируемом строительстве не требуется.

27. Способы получения заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента:

1) заявитель или его представитель для получения документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 25 настоящего административного регламента, обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия;

2) заявитель или его представитель для получения документа, указанного в подпункте 4 пункта 25 настоящего административного регламента, в случае его отсутствия у заявителя обращается в проектную организацию.

28. Заявитель или его представитель представляет (направляет) уведомление о планируемом строительстве 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;

3) путем направления на адрес электронной почты администрации.

29. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 24, 25 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 65 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

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) правоустанавливающие документы на земельный участок (сведения (выписка) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в случае если они находятся в распоряжении государственных органов, органах местного самоуправления иных муниципальных образований или подведомственных им организациях.

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 18 и 92 настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган в электронной форме с использованием интернет-технологий.

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.

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление 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.

Глава 11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

35. Основания отказа в приеме уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

37. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента;

2) к уведомлению о планируемом строительстве не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2–4 пункта 25 настоящего административного регламента.

Глава 13. 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

38. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Оекского муниципального образования от 21 ноября 2017г. №217-п, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

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

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве и при получении результата предоставления такой услуги

42. Максимальное время ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве и документов не должно превышать 15 минут.

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

Глава 17. Срок и порядок регистрации уведомления о планируемом строительстве, в том числе в электронной форме

44. Регистрацию уведомления о планируемом строительстве осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации обращения граждан путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

45. Срок регистрации представленного в администрацию уведомления о планируемом строительстве 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 уведомления о планируемом строительстве.

46. Днем регистрации уведомления о планируемом строительстве является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении уведомления о планируемом строительстве после 16-00 его регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

56. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей и 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 19. 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.

57. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;
- 4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

62. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации.

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

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

64. Подача заявителем уведомления о планируемом строительстве в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

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

65. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

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

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

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 2) принятие решения о принятии уведомления о планируемом строительстве к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) направление уведомления о планируемом строительстве в орган исполнительной власти Иркутской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о выдаче уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии;
- 6) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в принятии уведомления о планируемом строительстве к рассмотрению.

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

- 1) прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 2) направление уведомления о планируемом строительстве в орган исполнительной власти Иркутской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;

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

Глава 22. Прием, регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов, представленных заявителем или его представителем

69. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя уведомления о планируемом строительстве с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.

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

71. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации) уведомления о планируемом строительстве регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале обращения граждан.

72. При личном обращении заявителя или его представителя с уведомлением о планируемом строительстве в администрацию или поступлении уведомления о планируемом строительстве в администрацию через организацию почтовой связи должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении администрацией указанных документов в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю или его представителю в день получения администрацией документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию, в случае поступления уведомления о планируемом строительстве и документов в администрацию через организацию почтовой связи направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в уведомлении о планируемом строительстве. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

73. В случае поступления уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю уведомление о поступлении в администрацию уведомления о планируемом строительстве с указанием перечня документов, приложенных к нему, или на адрес электронной почты, указанный в уведомлении о планируемом строительстве (в случае поступления уведомления о планируемом строительстве и документов на адрес электронный почты администрации).

74. Срок регистрации представленного в администрацию уведомления о планируемом строительстве 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 в администрации указанных документов.

75. Уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления о планируемом строительстве.

76. Результатом административной процедуры по приему и регистрации уведомления о планируемом строительстве и документов является прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов.

77. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, уведомления о планируемом строительстве в журнале входящей корреспонденции.

Глава 23. Принятие решения о принятии уведомления о планируемом строительстве к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

78. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного уведомления о планируемом строительстве и представленных заявителем или его представителем документов.

79. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1-го рабочего дня со дня получения им зарегистрированного уведомления о планируемом строительстве осуществляет проверку уведомления о планируемом строительстве и представленных заявителем или его представителем документов на наличие оснований, установленных в пункте 37 настоящего административного регламента, и принимает решение о принятии уведомления о планируемом строительстве к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

80. В случае поступления уведомления о планируемом строительстве, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в рамках проверки, указанной в пункте 79 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано уведомление о планируемом строительстве, на соблюдение следующих условий:

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 уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов) или на день проверки

действительности указанного сертификата, если момент подписания уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано уведомление о планируемом строительстве 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 уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые к нему документы;

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

81. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, 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.

82. По результатам проверки, указанной в пункте 79 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента.

83. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение 2 рабочих дней со дня получения им зарегистрированного уведомления о планируемом строительстве подготавливает письменное уведомление об отказе в принятии уведомления о планируемом строительстве к рассмотрению с указанием причин возврата уведомления о планируемом строительстве и обеспечивает его подписание главой администрации.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о принятии уведомления о планируемом строительстве к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении и в журнале обращения граждан.

84. Результатом административной процедуры является решение о принятии уведомления о планируемом строительстве к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

85. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале обращения граждан о принятии уведомления о планируемом строительстве к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в принятии уведомления о планируемом строительстве к рассмотрению.

Глава 24. Направление уведомления о планируемом строительстве в орган исполнительной власти Иркутской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия.

86. Основанием для начала административной процедуры является решение о принятии к рассмотрению уведомления о планируемом строительстве в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и отсутствие в таком уведомлении о планируемом строительстве указания на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

87. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления о планируемом строительстве, направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, указанное уведомление и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в орган исполнительной власти Иркутской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия.

88. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления от органа исполнительной власти Иркутской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, уведомления о соответствии или несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученное уведомление в журнале входящей корреспонденции.

89. Результатом административной процедуры является получение от органа исполнительной власти Иркутской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, документов, указанных в пункте 88 настоящего административного регламента, либо отсутствие от него ответа по истечении десяти рабочих

дней со дня поступления указанных документов в орган исполнительной власти Иркутской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия.

90. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления либо непоступления от органа исполнительной власти Иркутской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия документов, указанных в пункте 88 настоящего административного регламента, в журнале входящей корреспонденции.

Глава 25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

91. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, при условии его отсутствия в распоряжении администрации.

92. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о принятии уведомления о планируемом строительстве к рассмотрению, предусмотренного абзацем вторым пункта 83 настоящего административного регламента формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения правоустанавливающих документов на земельный участок (сведения (выписка) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок);

2) в иные государственные органы, органы местного самоуправления иных муниципальных образований в организации, подведомственные администрации, иным государственным органам, органам местного самоуправления иных муниципальных образований, – в целях получения правоустанавливающих документов на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в случае если они находятся в распоряжении указанных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

93. Межведомственный запрос о предоставлении 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».

94. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и на бумажном носителе.

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

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

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

Глава 26. Принятие решения о выдаче уведомления о соответствии или решения о выдаче уведомления о несоответствии

98. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 24–26, 31 настоящего административного регламента.

99. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, а в случаях, если администрацией в соответствии с пунктом 87 настоящего административного регламента было направлено уведомление о планируемом строительстве и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в орган исполнительной власти Иркутской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, – в течение 10 рабочих дней со дня получения в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов) рассматривает поступившее уведомление о планируемом строительстве и документы, проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, проверяет наличие или отсутствие оснований для выдачи уведомления о несоответствии и по результатам этих рассмотрения и проверки принимает решение о выдаче уведомления о соответствии или при наличии оснований, указанных в пункте 100 настоящего административного регламента, решение о выдаче уведомления о несоответствии.

100. Основания для выдачи уведомления о несоответствии:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

4) в срок, указанный в части 9 статьи 511 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти Иркутской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

101. По результатам рассмотрения и проверки документов, указанных в пункте 99 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 99 настоящего административного регламента, по форме, установленной Приказом № 591/пр., подготавливает один из следующих документов:

1) уведомление о соответствии;

2) уведомление о несоответствии.

102. После подготовки документа, указанного в пункте 101 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подготовки документов обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа главой администрации.

103. Критерием принятия решения о выдаче уведомления о соответствии или о выдаче уведомления о несоответствии является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 100 настоящего административного регламента.

104. Результатом административной процедуры является уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии.

105. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.

Глава 27. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в принятии уведомления о планируемом строительстве к рассмотрению

106. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии или уведомления об отказе в принятии уведомления о планируемом строительстве к рассмотрению.

107. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии направляет заявителю или его представителю такое уведомление способом, определенным в уведомлении о планируемом строительстве.

Уведомление об отказе в принятии уведомления о планируемом строительстве к рассмотрению направляется заявителю или его представителю должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично в течение 1 рабочего дня со дня его подписания главой администрации.

В случае подачи уведомления о планируемом строительстве в электронной форме уведомление об отказе в принятии уведомления о планируемом строительстве к рассмотрению направляется в электронной форме заявителю или его представителю должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале в течение 1 рабочего дня со дня его подписания главой администрации.

108. При личном получении уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале выдачи разрешений, уведомлений о строительстве и реконструкции объектов капитального строительства.

109. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии или уведомления об отказе в принятии уведомления о планируемом строительстве к рассмотрению.

110. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале обращения граждан отметки о направлении уведомления о соответствии, уведомления о

несоответствии или уведомления об отказе в принятии уведомления о планируемом строительстве к рассмотрению или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

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

111. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

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

113. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 17 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

114. Критерием принятия решения, указанного в пункте 113 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

115. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 113 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает в зависимости от результата предоставленной муниципальной услуги проект уведомления о соответствии или проект уведомления о несоответствии с исправленной технической ошибкой.

116. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 113 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

117. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации проекта уведомления о соответствии, проекта уведомления о несоответствии с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

118. Глава администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 117 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

119. 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 117 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.

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

- 1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – правовой акт администрации об исправлении технической ошибки;
- 2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

121. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнал исходящей корреспонденции отметки о направлении правового акта администрации об исправлении технической ошибки или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

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

122. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими

полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

123. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

124. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 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

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

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

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

128. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки. В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки порядка предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня поступления жалобы принимает решение о назначении проверки.

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

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

130. 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

131. 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.

132. Информацию, указанную в пункте 131 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

137. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 136 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации.

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

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

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

Глава 35. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

140. 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) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте администрации.

141. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 10–12 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

142. Нормативно правовым актом, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги является: Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

143. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на официальном сайте администрации.

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

от «01» февраля 2021 г.

№19-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ (НЕСООТВЕТСТВИИ) ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных 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 статьей 48, 52 Устава Оекского муниципального образования, администрация Оекского муниципального образования.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
3. Отменить постановление администрации Оекского муниципального образования от 21.09.2020 года №117-п об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».
4. Общему отделу администрации внести в оригинал постановления администрации Оекского муниципального образования от 21.09.2020 года №117-п информацию о признании утратившим силу.
5. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)» и на интернет-сайте www.oek.su.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела по управлению имуществом, ЖКХ, транспортом и связью администрации (В.А. Кукулина).

Глава администрации Оекского муниципального образования О.А. Парфенов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Оекского муниципального образования
от 01 февраля 2021 года №19-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ
(НЕСООТВЕТСТВИИ) ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТА
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»
РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия администрации Оекского муниципального образования (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по выдаче уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, расположенных на территории Оекского муниципального образования

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

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с градостроительным законодательством Российской Федерации (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 и о ходе 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), по электронной почте администрации admin.oek@mail.ru (далее – электронная почта администрации);

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

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

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

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

Прием заявителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (3952) 693-122.

13. 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.

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

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

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

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

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

а) место нахождения: 664541, Иркутская область, Иркутский район, с. Оек, ул. Кирова, 91 «Г»;

б) телефон: 8(3952) 693112, факс: 8(3952) 693122;

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

10) текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

16. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

18. 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

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии);

2) уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о несоответствии).

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

20. Муниципальная услуга предоставляется в течение семи рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

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

22. Уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

23. Нормативно правовыми актами регулирующими предоставление муниципальной услуги являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I), ст. 16; № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. I), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 21, ст. 2455; №31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3604; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; № 30 (ч. I), ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49 (ч. I), ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343);

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

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

- 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. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – Приказ № 591/пр), содержащего следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве заявителя на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

7) сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

8) сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

10) способ направления заявителю уведомления, предусмотренного пунктом 19 настоящего административного регламента.

25. К уведомлению об окончании строительства заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем заявителя;

2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

4) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

26. Способы получения заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента:

1) заявитель или его представитель для получения документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 25 настоящего административного регламента, обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия;

2) заявитель или его представитель для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 25 настоящего административного регламента, в случае его отсутствия у заявителя обращается к физическому лицу, являющемуся членом саморегулируемой организации кадастровых инженеров и осуществляющему кадастровую деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, или юридическому лицу, которое вправе заключить договор подряда на выполнение кадастровых работ в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее – кадастровый инженер);

3) заявитель или его представитель для получения документа, указанного в подпункте 4 пункта 25 настоящего административного регламента обращается к правообладателям земельного участка, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом.

27. Заявитель или его представитель представляет (направляет) уведомление об окончании строительства 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;

3) путем направления на адрес электронной почты администрации.

28. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 24, 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 (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 61 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

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 определенный

частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

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

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

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

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

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

32. Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 29 настоящего административного регламента.

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

33. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

34. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента;

2) к уведомлению об окончании строительства не приложены документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего административного регламента;

3) уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

4) уведомление о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

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

35. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является услуга: проведение кадастровых работ в целях выдачи технического плана объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

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

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

37. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, 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

38. Порядок взимания и размер платы за проведение кадастровых работ в целях выдачи технического плана объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома устанавливается договором подряда на выполнение кадастровых работ, заключенным заявителем или его представителем с кадастровым инженером.

39. Методика расчета платы за проведение кадастровых работ в целях выдачи технического плана объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома устанавливается в соответствии с законодательством.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства и при получении результата предоставления такой услуги

40. Максимальное время ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства 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 уведомления об окончании строительства, в том числе в электронной форме

42. Регистрацию уведомления об окончании строительства осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации обращений граждан путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

43. Срок регистрации представленного в администрацию уведомления об окончании строительства 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 уведомления об окончании строительства.

44. Днем регистрации уведомления об окончании строительства является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении уведомления об окончании строительства 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 в здание администрации либо на двери входа в здание администрации 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 и их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

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 15 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 или его представителю возможность получения муниципальной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций), не обеспечивается

Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения заявителя в МФЦ, в том числе с комплексным запросом, не предусмотрена.

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

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

62. Подача заявителем уведомления об окончании строительства в электронной форме 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.

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

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

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием и регистрация уведомления об окончании строительства и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 2) принятие решения о принятии уведомления об окончании строительства к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о выдаче уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии;
- 4) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

65. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляется административная процедура (действия) по приему и регистрации уведомления об окончании строительства и документов, представленных заявителем или его представителем.

Глава 23. Прием, регистрация уведомления об окончании строительства и документов, представленных заявителем или его представителем

66. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя уведомления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента.

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

68. В день поступления уведомления регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений граждан.

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

69. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, в день поступления уведомления и документов.

70. В случае выявления в представленных документах основания, предусмотренного пунктом 32 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 69 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.

71. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в уведомлении, 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 двух рабочих дней со дня получения уведомления и документов направляет заявителю или его представителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

72. 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 69 настоящего административного регламента, передает представленные заявителем или его представителем документы должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

73. 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.

74. 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 граждан.

Глава 24. Принятие решения о принятии уведомления об окончании строительства к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

75. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного уведомления об окончании строительства и представленных заявителем или его представителем документов.

76. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения им зарегистрированного уведомления об окончании строительства осуществляет проверку уведомления об окончании строительства и представленных заявителем или его представителем документов на наличие оснований, установленных в пункте 34 настоящего административного регламента, и принимает решение о принятии уведомления об окончании строительства к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

77. По результатам проверки, указанной в пункте 76 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента.

78. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение двух рабочих дней со дня получения им зарегистрированного уведомления об окончании строительства подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание главой администрации.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о принятии уведомления об окончании строительства к рассмотрению, о чем делает запись на уведомлении об окончании строительства и в журнале регистрации обращений граждан.

79. Результатом административной процедуры является решение о принятии уведомления об окончании строительства к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

80. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений граждан о принятии уведомления об окончании строительства к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю.

Глава 25. Принятие решения о выдаче уведомления о соответствии или решения о выдаче уведомления о несоответствии

81. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о принятии уведомления об окончании строительства к рассмотрению.

82. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о принятии уведомления об окончании строительства к рассмотрению:

1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими

федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в администрацию уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

2) проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;

5) проверяет наличие или отсутствие оснований для выдачи уведомления о несоответствии и по результатам этой проверки принимает решение о выдаче уведомления о соответствии или при наличии оснований, указанных в пункте 83 настоящего административного регламента, решение о выдаче уведомления о несоответствии.

83. Основания для выдачи уведомления о несоответствии:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

84. По результатам проверки, указанной в пункте 82 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 86 настоящего административного регламента, по форме, установленной Приказом № 591/пр., подготавливает один из следующих документов:

- 1) уведомление о соответствии;
- 2) уведомление о несоответствии.

85. После подготовки документа, указанного в пункте 84 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подготовки документов обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа главой администрации.

86. Критерием принятия решения о выдаче уведомления о соответствии или о выдаче уведомления о несоответствии является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 83 настоящего административного регламента.

87. Результатом административной процедуры является уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии.

88. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.

Глава 26. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

89. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

90. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю или его представителю такое уведомление способом, определенным в уведомлении об окончании строительства.

91. При личном получении уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений граждан.

92. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии или уведомления об отказе в предоставлении

93. 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 граждан отметки о направлении уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

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

94. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

95. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 27 настоящего административного регламента.

96. 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.

97. 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.

98. Критерием принятия решения, указанного в пункте 97 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

99. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 97 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает в зависимости от результата предоставленной муниципальной услуги проект уведомления о соответствии или проект уведомления о несоответствии с исправленной технической ошибкой.

100. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 97 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.

101. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает

подписание главой администрации проекта уведомления о соответствии, проекта уведомления о несоответствии с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

102. Глава администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 101 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

103. 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 101 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.

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

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии 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.

105. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений граждан отметки о направлении уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии с исправленной технической ошибкой или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

107. 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.

108. 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

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

110. 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.

111. 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.

112. 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 глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки порядка предоставления муниципальной услуги в течение двух рабочих дней со дня поступления жалобы принимает решение о назначении проверки.

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

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

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

115. 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

116. 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.

117. Информацию, указанную в пункте 116 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.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, 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».

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

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

123. Жалобы на решения и (или) 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)

124. 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) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте администрации.

125. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 10–11 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

126. Нормативно правовым актом, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги является: Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

127. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на официальном сайте администрации.

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

от «15» февраля 2021 г.

№23-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ УСТАВА ОЕКСКОГО ХУТОРСКОГО КАЗАЧЬЕГО ОБЩЕСТВА

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 05.12.2005 № 154-ФЗ «О государственной службе российского казачества», пунктом 3.2 Указа Президента Российской Федерации от 15.06.1992 № 632 «О мерах по реализации Закона Российской Федерации «О реабилитации репрессированных народов» в отношении казачества», руководствуясь Уставом Оекского муниципального образования, администрация Оекского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Устав Оекского хуторского казачьего общества согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим постановление администрации Оекского муниципального образования от 07.12.2017 года №223-п «Об утверждении Устава Оекского хуторского казачьего общества»
3. Общему отделу администрации внести в оригинал постановления администрации Оекского муниципального образования от 07.12.2017 года №223-п информацию о признании утратившим силу.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования» и на интернет-сайте администрации www.oek.su.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Оекского муниципального образования О.А. Парфенов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Оекского муниципального образования
от 15 февраля 2021 года №23-п

**УСТАВ
ОЕКСКОГО ХУТОРСКОГО КАЗАЧЬЕГО ОБЩЕСТВА**

І. Общие положения

1. Настоящий Устав распространяется на Оекское хуторское казачье общество (далее - хуторское казачье общество, либо хутор).
2. Хуторское казачье общество создано (сформировано) путем объединения казаков, проживающих в Оекском муниципальном образовании Иркутского района Иркутской области.

3. Оекское казачье общество имеет полное и сокращенное наименование на русском языке.

Полное наименование казачьего общества: Оекское хуторское казачье общество.

Сокращенное наименование казачьего общества: Оекское КО, ОКО.

4. Место нахождения хуторского казачьего общества: Оекское муниципальное образование Иркутского района Иркутской области.

5. Хуторское казачье общество осуществляет свою деятельность в пределах Оекского муниципального образования Иркутского района Иркутской области.

6. Хуторское казачье общество создается и действует на основе принципов добровольности, равноправия, самоуправления, законности, гласности, уважения прав и свобод человека и гражданина, а также подконтрольности и подотчетности Иркутскому войсковому казачьему обществу, федеральным органам государственной власти, органам государственной власти Иркутской области, органам местного самоуправления в соответствии с Конституцией Российской Федерации, уставом Иркутской области, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Иркутского района и Оекского муниципального образования, Уставами Прибайкальского казачьего округа и Иркутского войскового казачьего общества.

7. Правовую основу деятельности хуторского казачьего общества составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав и нормативные правовые акты Иркутской области, муниципальные правовые акты Иркутского района и Оекского муниципального образования, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, Устав Прибайкальского казачьего округа, Устав Иркутского войскового казачьего общества, устав Всероссийского казачьего общества, а также настоящий Устав.

8. Хуторское казачье общество имеет свою эмблему а также печать, штампы, бланки и другие реквизиты, необходимые для его деятельности.

Использование реквизитов Оекского хуторского казачьего общества допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или настоящим Уставом.

Печать, штампы, бланки и другие реквизиты казачьего общества принадлежат Оекскому хуторскому казачьему обществу.

9. Хуторское казачье общество является юридическим лицом - некоммерческой организацией и имеет собственное имущество, самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в банках и других кредитных организациях. Хуторское казачье общество отвечает по своим обязательствам своим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

II. Состав (структура) хуторского казачьего общества

Хуторское казачье общество - структурное подразделение Прибайкальского казачьего округа, Иркутского войскового казачьего общества, Всероссийского казачьего общества, осуществляющее свою деятельность на территории Оекского муниципального образования Иркутского района Иркутской области.

10. Хуторское казачье общество является первичным объединением граждан Российской Федерации и членов их семей - жителей Оекского муниципального образования Иркутского района, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, члены которого приняли на себя обязательства по несению государственной или иной службы.

11. Границы территории, на которой осуществляет свою деятельность хуторское казачье общество, а также его наименование устанавливается решением Круга Иркутского войскового казачьего общества.

12. Устав хуторского казачьего общества, действующего на территории Оекского муниципального образования, разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, уставом Иркутской области, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, муниципальными правовыми актами Иркутского района и Оекского муниципального образования, уставами Прибайкальского окружного, Иркутского войскового и Всероссийского казачьих обществ и подлежит:

а) согласованию с атаманом Прибайкальского казачьего округа;

б) утверждению главой Оекского муниципального образования.

III. Деятельность хуторского казачьего общества

13. Целями деятельности хуторского казачьего общества являются:

1) становление, развитие и консолидация российского казачества;

2) сохранение традиционных образа жизни, форм хозяйствования и самобытной культуры российского казачества;

3) повышение роли российского казачества в решении государственных и муниципальных задач;

4) совершенствование механизма взаимодействия российского казачества с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями.

14. Для достижения указанных целей правомерными являются основные виды деятельности:

1) участие в разработке и реализации государственной политики в отношении российского казачества;

2) развитие российского казачества, сохранение традиционных образа жизни, форм хозяйствования и самобытной культуры российского казачества, защита гражданских прав и свобод, чести и достоинства казаков;

3) забота о членах семей казаков, призванных (поступивших) на военную службу, оказание материальной и иной помощи семьям погибших (умерших) казаков, многодетным семьям, сиротам, инвалидам и пенсионерам, социальная поддержка и защита казаков и членов их семей;

4) развитие дружбы и сотрудничества, поддержание мира и согласия между народами Российской Федерации;

5) взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Иркутской области, органами местного самоуправления Иркутского района и Оекского муниципального образования по вопросам становления и развития российского казачества, реализации федерального законодательства и законодательства Иркутской области по вопросам российского казачества;

6) культурное, духовное и нравственное воспитание казаков, сохранение и развитие казачьих традиций и обычаев, осуществление мероприятий по военно-патриотическому воспитанию молодежи, ведение культурно-массовой и спортивной работы;

7) осуществление благотворительной деятельности, а также деятельности в области содействия благотворительности и добровольчества;

8) осуществление деятельности и содействие деятельности в области образования, просвещения, науки, культуры, искусства, граждан, физической культуры и спорта, а также содействие деятельности, способствующей всестороннему духовному развитию личности;

9) развитие информационной открытости казачьих обществ.

15. Хуторское казачье общество вправе осуществлять деятельность, в том числе:

1) представлять и защищать интересы казаков и членов их семей в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) организовывать и обеспечивать исполнение казаками хуторского казачьего общества принятых на себя обязательств по несению государственной или иной службы;

3) участвовать в реализации государственных и муниципальных программ и проектов;

4) участвовать в развитии агропромышленного комплекса и сельских территорий в местах компактного проживания казачества;

5) укреплять международные связи с казачеством за рубежом в рамках государственной политики Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом, содействовать соотечественникам, из числа казаков проживающих за рубежом, в возвращении их в Российскую Федерацию;

6) взаимодействовать с другими казачьими обществами, общественными объединениями казаков в интересах объединения и развития российского казачества;

7) участвовать в развитии системы казачьего кадетского образования и дополнительного военно-патриотического воспитания;

8) осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации деятельность, направленную на сохранение и развитие культуры, обычаев и традиций казачества, норм нравственного воспитания детей, на развитие традиционных форм землепользования наряду с семейным хозяйством и иной не запрещенной федеральным законом деятельностью;

9) осуществлять социальную поддержку и защиту казаков и членов их семей;

10) осуществлять благотворительную деятельность, а также деятельность в области содействия благотворительности и добровольчества;

11) осуществлять деятельность и оказывать содействие деятельности в области образования, просвещения, науки, культуры, искусства, пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан, физической культуры и спорта, а также оказывать содействие деятельности, способствующей всестороннему духовному развитию личности;

12) заниматься предпринимательской деятельностью, необходимой для обеспечения уставных целей и для этого создавать хозяйствующие структуры или участвовать в них;

13) осуществлять в установленном порядке иную деятельности на основе договоров (соглашений) казачьих обществ с федеральными органами исполнительной власти и (или) их территориальными органами, органами исполнительной власти Иркутской области, органами местного самоуправления Иркутского района и Оекского муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14) участвовать в предупреждении и ликвидации чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий, в подготовке населения к преодолению последствий стихийных бедствий, экологических, техногенных и иных катастроф, к предотвращению несчастных случаев.

15) оказывать помощь пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных и иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам;

16) участвовать в охране окружающей среды и защите животных;

17) участвовать в охране и содержании в соответствии с установленными требованиями объектов (в том числе зданий, сооружений) и территорий, имеющих историческое, культурное, культовое или природоохранное значение, а также мест захоронений;

18) участвовать в мероприятиях, направленных на профилактику правонарушений и иных социально опасных форм поведения граждан;

19) участвовать в мероприятиях по охране общественного порядка;

20) организовывать мероприятия, направленные на пропаганду здорового образа жизни, профилактику и предупреждение наркомании и алкоголизма, принимая участие в таких мероприятиях.

15. Хуторское казачье общество обязано:

а) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, нормативно-правовые акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав и нормативные правовые акты Иркутской области, муниципальные правовые акты Иркутского района и Оекского муниципального образования, касающиеся сферы деятельности хуторского казачьего

общества, а также нормы, предусмотренные в уставах войскового, окружного и юртового казачьих обществ и настоящем Уставе;

б) ежегодно публиковать отчет об использовании своего имущества или обеспечивать доступность ознакомления с указанным отчетом;

в) ежемесячно представлять отчет о своей деятельности в правление окружного казачьего общества;

г) представлять иные отчеты о своей деятельности в соответствующие органы государственной власти согласно законодательству Российской Федерации.

IV. Порядок и условия приема в члены хуторского казачьего общества и выхода из него. Права и обязанности членов хуторского казачьего общества.

16. Членами хуторского казачьего общества являются граждане по месту их жительства.

17. Члены хуторского казачьего общества - граждане Российской Федерации, достигшие 18-летнего возраста (далее - граждане), вступившие в хуторское казачье общество в установленном порядке. Члены хуторского казачьего общества принимают на себя в установленном порядке обязательства по несению государственной или иной службы.

Граждане - члены семей казаков хуторского казачьего общества также являются членами хуторского казачьего общества.

Члены хуторского казачьего общества являются членами вышестоящих казачьих обществ, составляющих структуру Иркутского войскового казачьего общества.

18. Основанием для вступления в хуторское казачье общество является письменное заявление гражданина на имя атамана этого казачьего общества.

Гражданин, изъявивший желание вступить в хуторское казачье общество, может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до 3-х месяцев.

В период испытательного срока указанные граждане имеют право совещательного голоса, на них распространяются все права и обязанности, предусмотренные настоящим Уставом за исключением права занимать должности в органах управления казачьих обществ.

По истечении испытательного срока высший представительный орган хуторского казачьего общества по представлению атамана этого казачьего общества, согласованного со священником, окормляющим это казачье общество, принимает решение о приеме или об отказе в приеме гражданина в хуторское казачье общество.

В случае принятия решения о приеме гражданина в хуторское казачье общество ему в установленном порядке присваивается чин и выдается удостоверение казака.

19. Члены хуторского казачьего общества и члены их семей могут добровольно выйти из казачьего общества, подав письменное заявление на имя атамана этого казачьего общества. Решение об удовлетворении указанного заявления принимается высшим представительным органом хуторского казачьего общества.

20. Члены хуторского казачьего общества имеют право:

а) избирать и быть избранными на выборную должность в органы управления хуторского казачьего общества, членами которого они являются, а также вышестоящих казачьих обществ, составляющих структуру Иркутского войскового казачьего общества;

б) участвовать в уставной деятельности хуторского казачьего общества, а также вышестоящих казачьих обществ, составляющих структуру Иркутского войскового казачьего общества;

в) приобретать и носить казачью форму одежды, установленную нормативными правовыми актами Российской Федерации;

г) ставить перед органами управления своего казачьего общества, обладающими соответствующими полномочиями согласно своему Уставу, вопрос о созыве внеочередного заседания высшего представительного органа хуторского казачьего общества, членами которого они являются, а также вышестоящих казачьих обществ, составляющих структуру Иркутского войскового казачьего общества;

д) в случае изменения места жительства переходить в другое хуторское (станичное) казачье общество по согласованию с атаманом указанного казачьего общества на основании отзыва атамана хуторского казачьего общества по прежнему месту жительства, предоставляющего возможность исключения назначения испытательного срока и подтверждающего чин казака.

21. Члены казачьих обществ обязаны:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, настоящий Устав, уставы вышестоящих казачьих обществ, составляющих структуру Иркутского войскового казачьего общества;

б) точно и беспрекословно выполнять не противоречащие российскому законодательству решения высших представительных органов хуторского и вышестоящих казачьих обществ, а также приказы и распоряжения атамана своего хуторского казачьего общества и атаманов вышестоящих казачьих обществ, составляющих структуру Иркутского войскового казачьего общества;

в) обеспечивать сохранность удостоверения казака и его сдачу в установленном порядке;

г) личным трудовым, материальным и интеллектуальным вкладом способствовать развитию и укреплению хуторского казачьего общества;

д) активно участвовать в патриотическом воспитании молодых казаков, подготовке их к несению государственной или иной службы;

е) хранить и развивать казачьи традиции, культуру, беречь честь и достоинство казака, крепить единство российского казачества;

ж) приумножать собственность казачьих обществ и обеспечивать ее сохранность;

з) выполнять принятые на себя обязательства по несению государственной или иной службы.

22. по выслуге лет и занимаемой должностью казаку присваивается в установленном порядке соответствующий чин. В порядке поощрения казаку может быть присвоен очередной чин до истечения соответствующего срока выслуги.

23. За ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Уставом, член казачьего общества может быть подвергнут публичному порицанию членами хуторского казачьего общества на заседании коллегиального органа, лишен права решающего голоса или исключен из хуторского казачьего общества.

Основания для лишения члена казачьего общества права решающего голоса или исключения из хуторского казачьего общества и порядок применения этих мер воздействия определяются уставом хуторского казачьего общества.

24. Решение об исключении члена казачьего общества из хуторского казачьего общества принимается на заседании высшего представительного органа хуторского казачьего общества не менее чем двумя третями голосов от числа казаков, присутствующих на круге.

С инициативой об исключении члена казачьего общества из хуторского казачьего общества вправе выступить суд чести хуторского казачьего общества, либо совет стариков или суд чести вышестоящего казачьего общества.

Решение об исключении из первичного казачьего общества члена хуторского казачьего общества должно быть мотивированным.

Член хуторского казачьего общества исключаемый из первичного казачьего общества, должен быть надлежаще уведомлен о рассмотрении на круге (заседании высшего представительного органа) хуторского казачьего общества вопроса об его исключении, и ему должна быть предоставлена возможность дать объяснения по обстоятельствам, послужившим основанием для применения данного наказания.

25. Решение об исключении из хуторского казачьего общества члена казачьего общества, занимающего выборную должность, инициируется одной третью голосов членов хуторского казачьего общества и принимается на заседании его высшего представительного органа, при условии личного присутствия атамана казачьего общества (либо его представителя), должность в котором занимает указанный член казачьего общества, с обязательным уведомлением Совета атаманов Иркутского войскового казачьего общества.

26. Решение об исключении из хуторского казачьего общества члена казачьего общества, занимающего в соответствии с настоящим Уставом выборную должность, влечет за собой прекращение его полномочий и как выборного лица.

27. Исключение члена казачьего общества из хуторского казачьего общества не влечет за собой прекращения прав и обязанностей, предусмотренных настоящим Уставом, для членов его семьи.

V. Органы управления хуторского казачьего общества

28. Органами управления хуторского казачьего общества являются:

- а) Круг казаков хуторского казачьего общества (далее – Круг);
- б) правление хуторского казачьего общества (далее – правление);
- в) атаман хуторского казачьего общества (далее – атаман), его заместители.

29. Круг является высшим представительным органом управления хуторским казачьим обществом – общим собранием казаков, являющихся членами хуторского казачьего общества.

30. Заседания Круга созываются атаманом не реже одного раза в год. Дата созыва и место проведения Круга определяются правлением по согласованию с вышестоящим казачьим обществом и утверждаются приказом атамана хуторского казачьего общества не менее чем за 1 месяц до даты его проведения.

31. Круг, на котором проводятся выборы атамана, проходит, как правило, по месту нахождения правления, либо в ином месте по решению правления.

На открытие Круга приглашается уполномоченный представитель религиозной организации Русской Православной Церкви.

32. Ответственность за организационное обеспечение Круга возлагается приказом атамана на членов правления.

Кругом избирается есаулец для ведения Круга и обеспечения на нем порядка.

33. Внеочередной Круг может быть созван:

- а) по требованию атаманов Иркутского войскового и Прибайкальского окружного казачьих обществ;
- б) по требованию Советов атаманов Иркутского войскового и Прибайкальского окружного казачьих обществ;
- в) по требованию контрольно-ревизионной комиссии Иркутского войскового и Прибайкальского окружного казачьих обществ;
- г) по инициативе не менее одной трети членов хуторского казачьего общества.

34. К компетенции Круга относятся вопросы:

- а) принятие и внесения изменений в Устав хуторского казачьего общества;
- б) определения приоритетных направлений деятельности, принципов формирования и использования имущества хуторского казачьего общества;
- в) образования органов управления хуторского казачьего общества и досрочного прекращения их полномочий, в том числе избрание атамана, избрание по представлению атамана первого заместителя (товарища) атамана, суда чести, контрольно-ревизионной комиссии (ревизора), утверждения положений о суде чести, контрольно-ревизионной комиссии (ревизоре), определения количественного состава правления и его структуры;
- г) прекращения полномочий атамана хуторского казачьего общества по требованию Советов атаманов Иркутского войскового и Прибайкальского окружного казачьих обществ, а также суда чести хуторского казачьего общества;
- д) изменения структуры хуторского казачьего общества;

- е) реорганизации и ликвидации хуторского казачьего общества, назначения ликвидационной комиссии;
- ж) принятия либо исключения из хуторского казачьего общества членов хуторского казачьего общества;
- з) рассмотрения и утверждения отчетов атамана, правления, контрольно-ревизионной комиссии;
- и) рассмотрения и утверждения ежегодных отчетов о деятельности хуторского казачьего общества, в том числе об исполнении казаками принятых на себя обязательств по несению государственной или иной службы;
- к) утверждения годового отчета и годового бухгалтерского баланса (декларации);
- л) утверждения финансового плана и внесения в него изменений;
- м) утверждения аудитора хуторского казачьего общества, определения размера оплаты его услуг;
- н) контроля за ходом выполнения договоров (соглашений) о несении казаками государственной или иной службы, заключенных в установленном порядке хуторским либо вышестоящими казачьими обществами;
- о) принятия мер по обеспечению исполнения членами хуторского казачьего общества принятых обязательств по несению государственной или иной службы;
- п) контроля за ходом осуществления членами хуторского казачьего общества иной деятельности на основе договоров (соглашений) казачьих обществ с органами военного управления, федеральными органами исполнительной власти и (или) их территориальными органами, органами исполнительной власти Иркутской области и органами местного самоуправления Иркутского района и Оекского муниципального образования;
- р) соблюдения установленного порядка присвоения чинов членам хуторского казачьего общества;
- с) определения порядка оказания материальной и иной помощи семьям погибших (умерших) казаков, многодетным семьям, сиротам, инвалидам и пенсионерам, а также членам семей казаков, призванных (поступивших) на военную службу;
- т) рассмотрения предложений и ходатайств членов хуторского казачьего общества, а также атамана, принятие по ним решений;
- у) принятия решения о создании (об участии в создании) коммерческих и некоммерческих обществ, наделения их средствами и имуществом, а также об их реорганизации или ликвидации.

Круг рассматривает другие вопросы, связанные с уставной деятельностью хуторского казачьего общества.

К исключительной компетенции Круга - высшего представительного органа хуторского казачьего общества относятся вопросы, указанные в подпунктах «а» - «ж» настоящего пункта.

35. Круг правомочен, если в его работе принимают участие не менее двух третей являющихся членами хуторского казачьего общества казаков, обладающих правом решающего голоса, а также уполномоченный представитель религиозной организации Русской Православной Церкви.

36. Решения Круга принимаются открытым или тайным голосованием и оформляются протоколом, подписываемым атаманом, есаульцем, а также секретарем (писарем) Круга.

37. Решения Круга по вопросам, отнесенным настоящим Уставом к его исключительной компетенции, принимаются двумя третями голосов, по иным вопросам – простым большинством голосов от общего числа казаков, принимающих участие в работе Круга.

38. Атаман является высшим должностным лицом и осуществляет общее руководство деятельностью хуторского казачьего общества.

Атаман несет персональную ответственность за деятельность хуторского казачьего общества.

39. Атаман может быть временно, до проведения внеочередного заседания Круга отстранен от занимаемой должности атаманом Иркутского войскового казачьего общества по ходатайству Совета атаманов Иркутского войскового и Прибайкальского окружного казачьих обществ за ненадлежащее исполнение полномочий и обязанностей, предусмотренных пунктами 40 и 41, а также по основаниям, предусмотренным пунктом 44 настоящего Устава.

40. Атаман:

- а) действует без доверенности от имени хуторского казачьего общества;
- б) представляет в установленном порядке хуторское казачье общество в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти Иркутской области и органах местного самоуправления;
- в) взаимодействует с соответствующими уполномоченными федеральными органами исполнительной власти по ведению государственного реестра казачьих обществ в Российской Федерации и по взаимодействию с казачьими обществами, а также с подразделениями федеральных органов государственной власти, действующих на территории Иркутского района и Оекского муниципального образования, органами государственной власти Иркутской области и органами местного самоуправления Иркутского района и Оекского муниципального образования по вопросам уставной деятельности хуторского казачьего общества;
- г) организует и обеспечивает осуществление уставной деятельности хуторского казачьего общества;
- д) обеспечивает надлежащее исполнение членами хуторского казачьего общества принятых на себя обязательств по несению государственной или иной службы и других обязанностей;
- е) вносит на рассмотрение Круга представление об избрании первого заместителя (товарища) атамана;
- ж) обеспечивает подготовку и ежемесячное представление в правление вышестоящего казачьего общества отчета о выполнении членами хуторского казачьего общества, взятых на себя обязательств по несению государственной или иной службы и других обязательств, вытекающих из Устава хуторского казачьего общества;
- з) вносит на рассмотрение Круга вопросы, относящиеся к уставной деятельности хуторского казачьего общества;
- и) подписывает финансовые и иные документы, издает приказы по вопросам, относящимся к его компетенции;

- к) открывает и закрывает расчетные и иные счета хуторского казачьего общества в кредитных учреждениях;
- л) выдает доверенности на право представительства от имени хуторского казачьего общества;
- м) осуществляет подбор работников, проводит с ними личное собеседование и заключает трудовые контракты (соглашения, договоры), принимает решение об их увольнении;
- н) рассматривает жалобы казаков, членов их семей и сотрудников предприятий, принадлежащих хуторскому казачьему обществу, на неправомерные действия должностных лиц хуторского казачьего общества или принадлежащих хуторскому казачьему обществу предприятий и принимает по ним решения;
- о) рассматривает жалобы граждан, предприятий и организаций на неправомерные действия казаков, а также сотрудников принадлежащих хуторскому казачьему обществу предприятий и принимает по ним решения;
- п) в соответствии со своими полномочиями подводит итоги, дает оценку деятельности казакам, принадлежащим хуторскому казачьему обществу предприятиям и их сотрудникам, объявляет поощрения и накладывает взыскания;
- р) решает все вопросы, не отнесенные к исключительной компетенции Круга хуторского казачьего общества;
- с) исполняет иные функции по поручению Круга.

На период отпуска, болезни, длительной командировки атамана, по его решению обязанности атамана возлагаются на первого заместителя (товарища) атамана.

41. Атаман обязан:

- а) обеспечивать выполнение обязательств по несению государственной или иной службы, принятых членами хуторского казачьего общества;
- б) обеспечивать соблюдение настоящего Устава и уставов казачьих обществ, в структуру которых входит хуторское казачье общество;
- в) точно и беспрекословно выполнять решения высших представительных органов хуторского и вышестоящих казачьих обществ и не противоречащие российскому законодательству приказы и распоряжения вышестоящих руководящих органов;
- г) быть для казаков личным примером в соблюдении традиций и обычаев российского казачества.

42. Атаман избирается Кругом сроком на пять лет, не более двух сроков подряд.

43. Кандидатами на должность атамана могут быть члены хуторского казачьего общества, пользующиеся доверием и уважением казаков, обладающие организаторскими способностями, высокой нравственностью и имеющие опыт управленческой работы, получившие согласование с атаманом Иркутского войскового казачьего общества и благословение уполномоченного представителя религиозной организации Русской Православной Церкви.

44. Не могут быть представлены в качестве кандидатур на должность атамана члены хуторского казачьего общества:

- 1) имеющие неснятую или непогашенную судимость;
 - 2) содержащиеся в местах лишения свободы по приговору суда;
 - 3) которым в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации предъявлено обвинение в совершении преступления;
 - 4) подвергнутые административному наказанию за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьями 20.3 и (или) 20.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (в течение срока, когда гражданин Российской Федерации считается подвергнутым административному наказанию);
 - 5) признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными.
45. Инициаторами выдвижения кандидатуры на должность атамана могут быть:
- а) казак хуторского казачьего общества в порядке самовыдвижения;
 - б) Иркутский войсковой и Прибайкальский окружной Совет атаманов;
 - в) Иркутский войсковой и Прибайкальский окружной атаманы.

Атаман хуторского казачьего общества вступает в должность после утверждения его кандидатуры атаманом Иркутского войскового казачьего общества.

Избрание атамана должно сопровождаться проведением религиозных обрядов уполномоченным представителем Русской Православной Церкви.

46. Первый заместитель (товарищ) атамана - член хуторского казачьего общества - должностное лицо, избираемое сроком на пять лет Кругом по представлению атамана. Он обладает следующими правами:

- а) на основании доверенности, выданной атаманом, действует от имени хуторского казачьего общества, представляет интересы во всех учреждениях, организациях и предприятиях, органах государственной власти и местного самоуправления, осуществляет от имени хуторского казачьего общества юридически значимые действия, заключает договоры, в том числе трудовые, совершает иные сделки, не запрещенные законодательством Российской Федерации;
- б) осуществляет оперативное руководство деятельностью хуторского казачьего общества в соответствии с решениями Круга, при наличии соответствующих полномочий, переданных атаманом;
- в) в период отпуска, болезни, длительной командировки хуторского атамана исполняет его обязанности;
- г) решает иные вопросы текущей деятельности, не отнесенные к компетенции Круга, атамана.

47. Правление является исполнительным органом хуторского казачьего общества.

Назначение на должность членов правления осуществляется атаманом из числа членов хуторского казачьего общества.

Количественный состав правления, его структура и условия оплаты труда его членов определяется Кругом. Обязанности членов правления утверждаются приказом атамана.

VI. Суд чести (судья) хуторского казачьего общества

48. Суд чести (судья) избирается Кругом открытым (тайным) голосованием сроком на пять лет.

Членами суда чести (судей) могут быть наиболее заслуженные и авторитетные казаки, знающие и соблюдающие традиции и обычаи российского казачества.

Количество членов суда чести определяется решением Круга.

Суд чести (судья) осуществляет свою деятельность в соответствии с положением, утвержденным Кругом, и подотчетен Кругу.

49. Суд чести (судья) имеет право вносить на рассмотрение Круга:

а) вопросы о досрочном прекращении полномочий атамана, первого заместителя (товарища) атамана, контрольно-ревизионной комиссии (ревизора) в случае неудовлетворительного исполнения ими своих обязанностей;

б) предложения об обсуждении проступков казаков, являющихся членами хуторского казачьего общества и материалы о совершенных проступках.

VII. Обязательства членов хуторского казачьего общества по несению государственной или иной службы

Члены хуторского казачьего общества осуществляют свое право на равный доступ к государственной службе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Члены хуторского казачьего общества вправе проходить:

1) государственную гражданскую службу в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских (специальных) формированиях и органах в соответствии с федеральным законодательством;

3) правоохранительную службу в соответствии с федеральным законодательством.

4) муниципальную службу в соответствии с законодательством Российской Федерации.

52. Члены хуторского казачьего общества в установленном российским законодательством порядке вправе:

1) оказывать содействие государственным органам в организации и ведении воинского учета членов казачьих обществ, организовывать военно-патриотическое воспитание призывников, их подготовку к военной службе и вневойсковую подготовку членов казачьих обществ во время их пребывания в запасе;

2) принимать участие в мероприятиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий, по гражданской и территориальной обороне, в природоохранных мероприятиях;

3) принимать участие в охране общественного порядка, обеспечении экологической и пожарной безопасности, защите Государственной границы Российской Федерации, борьбе с терроризмом;

4) осуществлять иную деятельность на основе договоров (соглашений) казачьих обществ с органами военного управления, федеральными органами исполнительной власти и (или) их территориальными органами, органами исполнительной власти Иркутской области и органами местного самоуправления муниципальных образований в соответствии с законодательством Российской Федерации.

53. Члены хуторского казачьего общества приняли на себя обязательства по:

1) оказанию содействия государственным органам в организации и ведении воинского учета членов казачьих обществ, организации и проведению военно-патриотического воспитания призывников, их подготовке к военной службе и вневойсковой подготовке казаков во время их пребывания в запасе;

2) участию в мероприятиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий, по гражданской и территориальной обороне, осуществлению природоохранных мероприятий;

3) участию в охране общественного порядка, обеспечению экологической и пожарной безопасности, охране Государственной границы Российской Федерации, борьбе с терроризмом;

4) осуществлению иной деятельности на основе договоров (соглашений) казачьих обществ с органами военного управления, федеральными органами исполнительной власти и (или) их территориальными органами, органами исполнительной власти Иркутской области и органами местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) охране объектов животного мира;

6) охране лесов;

7) охране объектов обеспечения жизнедеятельности населения;

8) охране объектов, находящихся в государственной и муниципальной собственности;

9) охране объектов культурного наследия.

VIII. Имущество хуторского казачьего общества

54. Имущество хуторского казачьего общества формируется в соответствии с федеральным законодательством в целях осуществления указанной в настоящем Уставе деятельности.

Источниками формирования имущества хуторского казачьего общества являются:

а) отчисления членов хуторского казачьего общества;

б) иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

Размер отчислений и порядок их внесения определяются Кругом.

Полномочия органов управления хуторского казачьего общества по распоряжению имуществом хуторского казачьего общества определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, положением, утверждаемым Кругом.

Решениями Круга регулируются:

а) распределение полномочий по распоряжению имуществом хуторского казачьего общества между органами управления хуторского казачьего общества, в том числе между Кругом, атаманом и правлением;

б) иные вопросы, связанные с распоряжением имуществом хуторского казачьего общества, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IX. Финансово-хозяйственная деятельность хуторского казачьего общества и контроль за ее осуществлением

Финансово-хозяйственная деятельность хуторского казачьего общества организуется и осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

За организацию финансово-хозяйственной деятельности хуторского казачьего общества отвечает атаман.

Для осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью хуторского казачьего общества, Кругом по представлению атамана избирается контрольно-ревизионная комиссия (ревизор) сроком на пять лет.

В контрольно-ревизионную комиссию (ревизором) не могут быть избраны члены хуторского казачьего общества, вошедшие в иные органы управления хуторского казачьего общества либо других казачьих обществ.

Организацию деятельности контрольно-ревизионной комиссии осуществляет председатель контрольно-ревизионной комиссии.

Полномочия контрольно-ревизионной комиссии (ревизора) и порядок ее (его) работы определяются положением о ней (о нем), утверждаемым Кругом.

59. Проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности хуторского казачьего общества осуществляется по итогам годовой деятельности хуторского казачьего общества, а также в любое время - по инициативе контрольно-ревизионной комиссии (ревизора) либо решению, принятому высшим представительным органом хуторского казачьего общества.

Круг вправе принять решение о проведении проверки финансово-хозяйственной деятельности хуторского казачьего общества аудиторской организацией или аудитором, не являющимся членом казачьего общества.

60. Контрольно-ревизионная комиссия (ревизор) и аудитор подотчетны только высшему представительному органу – Кругу.

61. По итогам проверки финансово-хозяйственной деятельности хуторского казачьего общества, но не позднее, чем за один месяц до начала работы Круга хуторского казачьего общества, контрольно-ревизионной комиссией (ревизором), аудиторской организацией или аудитором составляется заключение. Без такого заключения Круг не вправе утверждать баланс (декларацию) хуторского казачьего общества за соответствующий год.

X. Заключительные положения

62. Внесение изменений в настоящий Устав осуществляется Кругом, созываемым в установленном настоящим Уставом порядке. Решение о внесении изменений в настоящий Устав принимается не менее чем двумя третями голосов казаков, имеющих право решающего голоса, от присутствующих на Круге.

Устав хуторского казачьего общества с изменениями, принятыми Кругом, вступает в силу после согласования атаманом Прибайкальского казачьего округа, утверждения главой Оекского муниципального образования Иркутского района Иркутской области и регистрации принятых изменений органом, уполномоченным вести государственный реестр юридических лиц в Российской Федерации, в установленном законодательством порядке.

63. Хуторское казачье общество может быть реорганизовано путем слияния, присоединения, выделения, разделения.

Решение о реорганизации хуторского казачьего общества принимается Кругом, созываемым в установленном настоящим Уставом порядке, не менее чем двумя третями голосов казаков, имеющих право решающего голоса, от присутствующих на круге.

64. Хуторское казачье общество может быть ликвидировано по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», другими федеральными законами.

Решение о ликвидации хуторского казачьего общества принимается Кругом, созываемым в установленном настоящим Уставом порядке, не менее чем двумя третями голосов казаков, имеющих право решающего голоса, от присутствующих на круге.

При ликвидации хуторского казачьего общества оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, направляется на цели, предусмотренные настоящим Уставом, и (или) на благотворительные цели. В случае, если использование имущества, ликвидируемого хуторского казачьего общества в соответствии с настоящим Уставом, не представляется возможным, оно обращается в доход государства.

65. Настоящий Устав принят на Круге хуторского казачьего общества «11» февраля 2021 года в с. Оек.

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

от «17» февраля 2021 года

№24-п

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ БЮДЖЕТНОГО ПРОГНОЗА
ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ДОЛГОСРОЧНЫЙ ПЕРИОД**

В соответствии со статьей 170.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положения о бюджетном процессе в Оекском муниципальном образовании, утвержденным решением Думы Оекского муниципального образования от 28.09.2012 года № 70-61 Д/сп, администрация Оекского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза Оекского муниципального образования на долгосрочный период (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования» и разместить на официальном сайте www.oek.su.
4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на начальника финансово-экономического отдела Л.Г. Арсёнову.

Глава администрации Оекского муниципального образования О.А. Парфенов

Приложение
к постановлению администрации
Оекского муниципального образования
от «17» февраля 2021 года № 24-п

**ПОРЯДОК
разработки и утверждения бюджетного прогноза
Оекского муниципального образования на долгосрочный период**

1. Настоящий Порядок определяет сроки разработки и утверждения, период действия, состав и содержание бюджетного прогноза Оекского муниципального образования (далее – муниципального образования) на долгосрочный период (далее – бюджетный прогноз).
2. Под бюджетным прогнозом понимается документ, содержащий прогноз основных характеристик бюджета муниципального образования, показатели финансового обеспечения муниципальных программ на период их действия, иные показатели, характеризующие бюджет муниципального образования, а также содержащий основные подходы к формированию бюджетной политики на долгосрочный период.
3. Бюджетный прогноз разрабатывается каждые три года на шестилетний период на основе прогноза социально-экономического развития муниципального образования (далее - прогноз социально-экономического развития) на соответствующий период.
4. Бюджетный прогноз может быть изменен с учетом изменения прогноза социально-экономического развития на соответствующий период и принятого решения Думы Оекского муниципального образования (далее – Думы муниципального образования) о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и на плановый период без продления периода его действия.
5. Разработка бюджетного прогноза (проекта, проекта изменений бюджетного прогноза) осуществляется Администрацией Оекского муниципального образования (далее - Администрация).
6. Сроки разработки проекта бюджетного прогноза (проекта изменений бюджетного прогноза) устанавливаются постановлением администрации муниципального образования.
7. Проект бюджетного прогноза (проект изменений бюджетного прогноза), за исключением показателей финансового обеспечения муниципальных программ, муниципального образования направляется в Думу муниципального образования одновременно с проектом решения о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и на плановый период.
8. Бюджетный прогноз (изменения бюджетного прогноза) утверждается (утверждаются) постановлением администрации муниципального образования в срок, не превышающий двух месяцев со дня официального опубликования решения о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и на плановый период.
9. Бюджетный прогноз состоит из текстовой части и приложений.
10. Текстовая часть бюджетного прогноза включает следующие основные разделы:
 - 1) цели и задачи долгосрочной бюджетной политики;
 - 2) условия формирования бюджетного прогноза;

3) прогноз основных характеристик бюджета муниципального образования;
 4) показатели финансового обеспечения муниципальных программ муниципального образования на период их действия;

5) оценка и минимизация бюджетных рисков. Бюджетный прогноз может включать в себя другие разделы, необходимые для определения основных подходов к формированию бюджетной политики в долгосрочном периоде.

11. К содержанию разделов бюджетного прогноза предъявляются следующие основные требования:

1) первый раздел должен содержать описание целей, задач и основных подходов к формированию долгосрочной бюджетной политики;

2) второй раздел должен содержать сведения о прогнозируемой макроэкономической ситуации в долгосрочном периоде и ее влиянии на показатели муниципального образования;

3) третий раздел должен содержать анализ основных характеристик бюджета муниципального образования (доходы, расходы, дефицит (профицит), источники финансирования дефицита, объем муниципального долга, иные показатели);

4) четвертый раздел должен содержать прогноз предельных расходов на финансовое обеспечение муниципальных программ муниципального образования (на период их действия), а также, при необходимости, обоснование методологических подходов к формированию указанных расходов, порядок, основания и сроки изменения показателей финансового обеспечения муниципальных программ муниципального образования;

5) пятый раздел должен содержать анализ основных рисков, влияющих на сбалансированность бюджета, объем муниципального долга.

12. Приложения к тексту бюджетного прогноза содержат:

1) прогноз основных характеристик муниципального образования (по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку). Форма, утвержденная приложением 1 к настоящему Порядку, при необходимости может быть дополнена иными показателями, характеризующими параметры бюджета муниципального образования;

2) показатели финансового обеспечения на реализацию муниципальных программ муниципального образования (по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку).

Приложение 1
к Порядку разработки и
утверждения бюджетного прогноза
Оекского муниципального образования
на долгосрочный период

Прогноз основных характеристик бюджета Оекского муниципального образования

(тыс. руб.)

№ п/п	Наименование показателя	Ожидаемая оценка исполнения бюджета за текущий финансовый год(п)	Очередной финансовый год(п)	Плановый период	
				Второй год планового периода (п)	п + 3
1.	Доходы бюджета - всего				
	в том числе:				
1.1.	- налоговые и неналоговые доходы				
1.2.	- безвозмездные поступления				
2.	Расходы бюджета - всего				
3.	Дефицит (профицит) бюджета				

**Показатели финансового обеспечения на реализацию
муниципальных программ Оекского муниципального образования**

(тыс. руб.)

№ п/п	Наименование программы	Исполнители	Очередной год (n)	Первый год планового периода (n)<*>	Второй год планового периода (n)<*>	n + 3	n + 4	n + 5
1.	Расходы на реализацию муниципальных программ - всего							
	в том числе:							
1.1.	- муниципальная программа 1 <*>							
1.2.	- муниципальная программа 2 <*>							
1.n.	...							

<*> При наличии нескольких источников финансового обеспечения муниципальных программ (средства федерального бюджета, областного бюджета, бюджета муниципального образования и т.д.) данные приводятся в разрезе таких источников.

<*> Заполнение граф осуществляется с учетом периода действия муниципальных программ.

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

от «17» февраля 2021 года

№ 25-п

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИМЕНЕНИЯ БЮДЖЕТНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ В ЧАСТИ, ОТНОСЯЩЕЙСЯ К БЮДЖЕТУ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии с п. 1 ст. 9, 21 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст. 13 Положения о бюджетном процессе в Оекском муниципальном образовании, утвержденным решением Думы Оекского муниципального образования от 28.09.2012 года № 70-61 Д/сп, администрация Оекского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к местному бюджету согласно приложению к настоящему постановлению (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и применяется на правоотношения, возникшие при составлении и исполнении местного бюджета, начиная с бюджета на 2021 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования» и разместить на официальном сайте www.oek.su.
4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на начальника финансово-экономического отдела Л.Г. Арсёнову.

Глава администрации Оекского муниципального образования О.А. Парфенов

**ПОРЯДОК
применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Оекского
муниципального образования**

1. Настоящий порядок разработан в соответствии со статьей 9 и положениями главы 4 бюджетного кодекса Российской Федерации в части, относящейся к местному бюджету, при формировании и исполнении местного бюджета, составлении бюджетной отчетности Оекского муниципального образования (далее – муниципального образования).

2. Бюджетная классификация доходов бюджетов и классификация разделов, подразделов, групп (подгрупп и элементов) видов расходов применяется в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

Администрацией Оекского муниципального образования (далее – Администрация) в случае необходимости может быть утвержден перечень кодов подвидов доходов местного бюджета по видам доходов местного бюджета, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления и (или) находящиеся в их ведении подведомственные учреждения.

3. Перечень и коды целевых статей, применяемых в местном бюджете, формируются Администрацией в соответствии с расходными обязательствами, подлежащими исполнению за счет средств местного бюджета и обеспечивают привязку бюджетных ассигнований местного бюджета к муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности, указанным в составе ведомственной структуры расходов местного бюджета либо в установленных Бюджетным кодексом случаях сводной бюджетной росписью местного бюджета.

Структура кода целевой статьи расходов местного бюджета состоит из четырех составных частей в Разделе 1:
- код программной (непрограммной) статьи (8-12 разряды кода классификации расходов бюджетов);
- код направления расходов (13 - 17 разряды кода классификации расходов бюджетов).

Раздел 1. Структура кода целевой статьи расходов местного бюджета

Целевая статья									
Программное (непрограммное) направление расходов		Подпрограмма, непрограммные направления деятельности	Задача подпрограммы		Направление расходов				
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

При составлении и исполнении расходов бюджета муниципального образования за счет субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета используются 13-17 разряды кода бюджетной классификации согласно Порядку МФ РФ с учетом Порядка применения бюджетной классификации российской Федерации в части, относящейся к областному бюджету, бюджету Территориального фонда обязательного медицинского страхования Иркутской области в привязке к кодам программ и подпрограмм муниципального образования, непрограммным направлениям деятельности (8-12 разряды кода бюджетной классификации).

Перечень и коды групп и подгрупп видов расходов, применяемые в местном бюджете, определяются в соответствии с п.6 ст. 21 «Бюджетного кодекса Российской Федерации» и Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (в ред. от 16.11.2020) «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» и утверждаются в составе ведомственной структуры расходов местного бюджета решением Думы Оекского муниципального образования о местном бюджете, в части, относящейся к кодам групп видов расходов, и бюджетной росписью местного бюджета, в части, относящейся к кодам подгрупп видов расходов.

В случае утверждения порядком составления и ведения бюджетной росписи показателей бюджетной росписи по кодам элементов видов расходов классификации расходов бюджета, перечень и коды элементов видов расходов, применяемые в местном бюджете, определяются в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации и Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н (в ред. от 16.11.2020) «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения».

Перечень и коды операций сектора государственного управления, применяемые в местном бюджете, определяются в соответствии с Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (с изм. от 20.09.2020) «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления».

4. Перечень и коды целевых статей расходов бюджета муниципального образования утверждаются в составе ведомственной структуры расходов бюджета муниципального образования решением представительного органа о бюджете поселения на очередной финансовый год либо очередной финансовый год и плановый период, решением представительного органа о внесении изменений в указанное решение.

Отнесение расходов бюджета муниципального образования по целевым статьям расходов бюджетов осуществляется в соответствии с наименованием целевой статьи расходов.

Внесение в течение финансового года изменений в наименование и (или) код целевой статьи расходов бюджета муниципального образования не допускается, за исключением случая, если в течение финансового года по указанной целевой статье расходов бюджета муниципального образования не производились кассовые расходы, а так же если Порядком МФ РФ не установлено иное.

Перечень кодов целевых статей расходов местного бюджета и порядок их применения установлен в разделе 2 настоящего Порядка.

5. Классификация источников финансирования дефицитов бюджетов применяется в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

Раздел 2. Перечень кодов целевых статей муниципального образования

КЦСР очередной финансовый год	Наименование КЦСР
91.0.00.00000	Непрограммные расходы органов местного самоуправления
91.1.00.00000	Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета
<i>91.1.00.60000</i>	<i>Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения</i>
91.1.00.60001	Обеспечение деятельности в сфере установленных функций
91.1.00.60002	Обеспечение деятельности в сфере установленных функций бюджетных, автономных и казенных учреждений
91.1.00.60003	Проведение выборов и референдумов
91.1.00.60004	Резервный фонд администрации муниципального образования
91.1.00.60005	Другие общегосударственные вопросы
91.1.00.60006	Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время
91.1.00.60007	Реализация других функций, связанных с обеспечением национальной безопасности и правоохранительной деятельности
91.1.00.60008	Строительство, реконструкция, капитальный ремонт в сфере установленных функций
91.1.00.60009	Текущий ремонт в сфере установленных функций
91.1.00.60010	Приобретение материальных и нематериальных активов в сфере установленных функций
91.1.00.60011	Иные мероприятия в сфере установленных функций
91.1.00.60012	Мероприятия, направленные на проведение обучающих семинаров, повышения эффективности работы
91.1.00.60013	Мероприятия, проводимые к юбилейным и знаменательным датам
91.1.00.60014	Мероприятия для детей и молодежи
91.1.00.60015	Мероприятия по осуществлению деятельности дворцов и домов культуры, других учреждений культуры
91.1.00.60016	Мероприятия по осуществлению деятельности библиотек
91.1.00.60017	Поликлиники, амбулатории, диагностические центры
91.1.00.60018	Доплаты к пенсиям муниципальных служащих
91.1.00.60019	Обслуживание муниципального долга
91.1.00.60020	Иные межбюджетные трансферты
91.1.00.60021	Разработка проектно-сметной документации
91.1.00.60022	Осуществление мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных, обитающих на территории поселения
91.1.00.60023	Обеспечение сохранности и использования, популяризация объектов культурного наследия, находящихся в собственности органов местного самоуправления
<i>91.1.00.60100</i>	<i>Мероприятия в области жилищно-коммунального хозяйства</i>

91.1.00.60101	Уличное освещение
91.1.00.60102	Строительство и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства
91.1.00.60103	Озеленение
91.1.00.60104	Организация и содержание мест захоронения
91.1.00.60105	Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений
91.1.00.60106	Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек
91.1.00.60107	Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов
91.1.00.60108	Мероприятия по жилищному фонду
91.1.00.60109	Прочие непрограммные мероприятия
91.1.00.60110	Мероприятия по созданию условий для показа национальных фильмов
91.1.00.60200	<i>Иные мероприятия</i>
91.1.00.60201	Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив
91.1.00.60202	Приобретение муниципального имущества
91.1.00.60203	Восстановление мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших при защите Отечества
91.2.00.00000	Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств областного бюджета
91.2.00.73110	Осуществление отдельных областных государственных полномочий в сфере водоснабжения и водоотведения
91.2.00.73150	Осуществление областного государственного полномочия по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности
91.3.00.00000	Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств федерального бюджета
91.3.00.51180	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
91.4.00.00000	Непрограммные расходы органов местного самоуправления
91.4.00.S2370	Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив за счет средств областного и местного бюджета
20.0.00.00000	Программные расходы
20.1.00.00000	Дорожное хозяйство
20.1.00.99000	<i>Реализация мероприятий муниципальной программы за счет средств местного бюджета</i>
20.1.00.99001	Реализация мероприятий по строительству, реконструкции, капитальному ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения, а также капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов в рамках муниципальной программы за счет средств местного бюджета
20.1.00.99026	Реализация мероприятий по ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения, в рамках муниципальной программы за счет средств местного бюджета
20.1.00.99020	Иные мероприятия
20.1.00.S2650	Реализация мероприятий по проектированию или строительству автомобильных дорог общего пользования местного значения до земельных участков, расположенных в границах одного микрорайона, предоставленных лицам, заключившим договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья и (или) договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья, а также предоставленных бесплатно гражданам
20.2.00.00000	Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Иркутской области
20.2.00.99000	<i>Реализация мероприятий муниципальной программы за счет средств местного бюджета</i>
20.2.00.99002	Реализация первоочередных мероприятий по модернизации объектов теплоэнергетики и капитального ремонта объектов коммунальной инфраструктуры, находящихся в

	муниципальной собственности
20.2.00.99039	Расходы на приобретение бункеров (контейнеров), предназначенных для складирования крупногабаритных отходов
20.3.00.00000	Чистая вода
20.3.00.99000	<i>Реализация мероприятий муниципальной программы за счет средств местного бюджета</i>
20.3.00.99003	Реализация мероприятий федеральной целевой программы "Чистая вода" на 2014-2018 годы за счет средств местного бюджета
20.4.00.00000	Охрана окружающей среды
20.4.00.99000	<i>Реализация мероприятий муниципальной программы за счет средств местного бюджета</i>
20.4.00.99004	Обеспечение реализации мер по охране окружающей среды и сохранению здоровья населения на территории Иркутской области для создания экологически безопасной и комфортной среды в местах проживания населения Иркутской области за счет средств местных бюджетов
20.5.00.00000	Развитие культуры*
20.5.00.99000	<i>Реализация мероприятий муниципальной программы</i>
20.5.00.99005	Развитие домов культуры за счет средств местного бюджета
20.5.00.60015	Мероприятия по осуществлению деятельности дворцов и домов культуры, других учреждений культуры
20.5.00.60016	Мероприятия по осуществлению деятельности библиотек
20.5.00.99027	Мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета
20.5.00.60110	Мероприятия по созданию условий для показа национальных фильмов
20.5.00.60203	Восстановление мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших при защите Отечества
20.5.00.S2100	Развитие домов культуры
20.5.A1.55194	Государственная поддержка отрасли культуры (строительство культурно-досуговых учреждений в сельской местности)
20.5.A1.72780	Капитальные вложения в объекты муниципальной собственности социальной инфраструктуры, которые осуществляются из местных бюджетов, в целях реализации мероприятий по развитию сети учреждений культурно-досугового типа в сельской местности
20.6.00.00000	Доступное жилье
20.6.00.99000	<i>Реализация мероприятий муниципальной программы за счет средств местного бюджета</i>
20.6.00.99006	Обеспечение жильем граждан, проживающих в домах, признанных непригодными для постоянного проживания за счет средств местного бюджета
20.6.F3.67483	Переселение граждан из аварийного жилищного фонда Иркутской области, включенного в Перечень многоквартирных домов, признанных в установленном порядке до 1 января 2017 года аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации на территории Иркутской области, расселяемых с финансовой поддержкой государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, за счет средств, поступивших от Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства
20.6.F3.67484	Переселение граждан из аварийного жилищного фонда Иркутской области, включенного в Перечень многоквартирных домов, признанных в установленном порядке до 1 января 2017 года аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации на территории Иркутской области, расселяемых с финансовой поддержкой государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, за счет средств, поступивших от Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, за счет средств областного бюджета
20.6.00.99007	Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств местного бюджета
20.7.00.00000	Муниципальная программа "Осуществление деятельности администрации муниципального образования"*
20.7.00.60000	Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения
20.7.00.60001	Обеспечение деятельности в сфере установленных функций
20.7.00.60003	Проведение выборов и референдумов

20.7.00.60005	Другие общегосударственные вопросы
20.7.00.60019	Обслуживание муниципального долга Российской Федерации
20.7.00.60020	Иные межбюджетные трансферты
20.8.00.00000	Муниципальная программа "Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций"
<i>20.8.00.99000</i>	<i>Реализация мероприятий муниципальной программы за счет средств местного бюджета</i>
20.8.00.99008	Оказание финансовой и иных форм поддержки некоммерческих организаций за счет средств местного бюджета
22.8.00.99033	Мероприятия по формированию современной городской среды
20.9.00.00000	Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Иркутской области"
<i>20.9.00.99000</i>	<i>Реализация мероприятий муниципальной программы за счет средств местного бюджета</i>
20.9.00.99020	Иные мероприятия
20.9.00.99009	Содействие оснащению жилищного фонда приборами учета потребления энергетических ресурсов и воды за счет средств местного бюджета
20.9.00.99013	Реализация региональных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности за счет средств местного бюджета
21.1.00.00000	Муниципальная программа "Ремонт и капитальный ремонт муниципального жилого фонда"
21.1.00.99010	Строительство, реконструкция, капитальный ремонт муниципального жилого фонда
21.1.00.99011	Текущий ремонт муниципального жилого фонда
21.2.00.00000	Муниципальная программа "Снижение уровня загрязненности отходами Байкальской природной территории"
<i>21.2.00.99000</i>	<i>Реализация мероприятий муниципальной программы за счет средств местного бюджета</i>
21.2.00.99012	Строительство, реконструкция, капитальный ремонт
21.2.00.99014	Иные инвестиции в основной капитал
21.3.00.00000	Муниципальная программа "Обращение с твердыми коммунальными отходами"
<i>21.3.00.99000</i>	<i>Реализация мероприятий муниципальной программы за счет средств местного бюджета</i>
21.3.00.99012	Строительство, реконструкция, капитальный ремонт
21.3.00.99014	Иные инвестиции в основной капитал
21.3.00.99038	Расходы по обращению с твердыми коммунальными отходами
21.3.00.99020	Иные расходы
21.4.00.00000	Муниципальная программа "Обеспечение пожарной безопасности на территории Иркутского района"
<i>21.4.00.99000</i>	<i>Реализация мероприятий муниципальной программы за счет средств местного бюджета</i>
21.4.00.99015	Приобретение материальных и нематериальных активов в сфере установленных функций
21.4.00.99028	Расходы по содержанию муниципальных органов, не относящихся соответственно к органам местного самоуправления
21.4.00.99020	Иные мероприятия
21.5.00.00000	Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории Иркутского района"
<i>21.5.00.99000</i>	<i>Реализация мероприятий муниципальной программы за счет средств местного бюджета</i>
21.5.00.99012	Строительство, реконструкция, капитальный ремонт
21.5.00.99014	Иные инвестиции в основной капитал
21.5.00.99020	Иные мероприятия
21.5.00.99031	Разработка проектно-сметной документации в рамках программных мероприятий
21.5.00.99034	Содержание и текущий ремонт зданий
21.5.00.99035	Укрепление материально-технической базы
21.5.00.S2390	Капитальные вложения в объекты муниципальной собственности в сфере физической культуры и спорта
21.5.P5.51391	Создание и модернизация объектов спортивной инфраструктуры муниципальной

	собственности для занятий физической культурой и спортом
21.6.00.00000	Муниципальная программа "Развитие жилищно-коммунального хозяйства Иркутской области"
<i>21.6.00.99000</i>	<i>Реализация мероприятий муниципальной программы за счет средств местного бюджета</i>
21.6.00.99016	Реализация первоочередных мероприятий по модернизации объектов теплоэнергетики и капитального ремонта объектов коммунальной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности
21.7.00.00000	"Устойчивое развитие сельских территорий Иркутского района» на 2014 - 2020 годы
21.7.00.99029	Развитие сети плоскостных спортивных сооружений за счет средств местного бюджета
21.7.00.99036	Комплексное обустройство населенных пунктов за счет средств местного бюджета
21.8.00.00000	Муниципальная программа "Мероприятия связанные с поддержкой местных инициатив граждан проживающих в сельской местности"
<i>21.8.00.99000</i>	<i>Реализация мероприятий муниципальной программы за счет средств местного бюджета</i>
21.8.00.99017	Мероприятия связанные с поддержкой местных инициатив граждан проживающих в сельской местности (создание и обустройство многофункциональной спортивной площадки)
21.8.00.99018	Мероприятия связанные с поддержкой местных инициатив граждан проживающих в сельской местности (обустройство территории родника)
21.8.00.99032	Поддержка национальных культурных традиций, народных промыслов и ремесел "Русская душа"

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

от «17» февраля 2021 года

№26-п

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОТ 28.12.2018 Г. №258-П «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» НА 2019-2021 ГОДЫ»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в постановление администрации Оекского муниципального образования от 28.12.2018 года № 258-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие дорожного хозяйства на территории Оекского муниципального образования» на 2019-2021 годы»:

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

Ресурсное обеспечение программы	<p>Финансирование подпрограммы предусматривается за счет средств местного бюджета, за счет доходов от акцизов на автомобильный и прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла, производимые на территории Российской Федерации</p> <p>Общий объем финансирования, всего – 16469,0 тыс. рублей, в том числе по годам реализации муниципальной подпрограммы:</p> <p>2019 год - 6934,0 тыс. рублей; 2020 год – 6272,4 тыс. рублей; 2021 год – 4266,1 тыс. рублей.</p>
---------------------------------	---

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

- Таблицу №1 «Перечень основных мероприятий муниципальной программы «Развитие дорожного хозяйства на территории Оекского муниципального образования» на 2019-2021 годы» изложить в новой редакции (Приложение №2).

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

2.1. от 28.12.2018г. № 258-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие дорожного хозяйства на территории Оекского муниципального образования» на 2019-2021 годы» информацию о внесении изменений и дополнений;

2.2. от 30.01.2020г. № 15-п «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Оекского муниципального образования от 28.12.2018г. №258-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие дорожного хозяйства на территории Оекского муниципального образования» на 2019-2021 годы» информацию о признании утратившим силу.

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

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

Глава администрации Оекского муниципального образования О.А. Парфенов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Оекского муниципального образования
от 17 февраля 2021 года №26-п

РАЗДЕЛ 5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

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

Общий объем финансирования, всего – 16469,0 тыс. рублей, в том числе по годам реализации муниципальной подпрограммы:

2019 год - 6934,0 тыс. рублей;

2020 год – 6272,4 тыс. рублей;

2021 год – 4266,1 тыс. рублей;

Объем финансирования муниципальной программы подлежит ежегодному уточнению.

Приложение №2
к постановлению администрации
Оекского муниципального образования
от 17 февраля 2021 года №26-п

Таблица № 1

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» НА 2019-2021 ГОДЫ

№ п/п	Мероприятия по реализации программы	Источники финансирования	Срок исполнения	Всего (тыс.руб.)	Объем финансирования по годам (тыс.руб)			Ответственный за выполнение мероприятий программы	Результаты выполнения мероприятий программы
					2019	2020	2021		
1.	Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, дворовых территорий к многоквартирным домам, проездов к дворовым территориям								
1.1.	Мероприятие 1 Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения: с.Оек: ул.Летняя (550м); ул.Подгорная(945м); ул.Горная (701м). 1я Солнечная(300м), 2я Солнечная(300м),	Средств а местно о бюджета	2019- 2021	11462,1	4500,0	4416,4	2246,2	Начальник к отдела по управле нию имуще ством, ЖКХ, трансп орт ом и связи админист рации	Ремонт авто моби льн ых дор ог с грун товым пок рыти ем 7,2 км., гравий ным пок рыти ем 1,9 км., асфаль тным пок рыти ем –
Другие источ ники		2019- 2021	-	-	-	-			
Итого		2019- 2021	11460,1	4500,0	4416,4	2246,2			

	3я Солнечная(350м), 4я Солнечная(400м), 5я Солнечная 400м), 6я Солнечная(400м), Пер.Больничныи(650м) ул.Депутатская(1800м) ; д.Жердовка: пер.Петровский (220м). д.Турская: пер.Березовый (300м). д.Галки: ул.Пролетарская (1390). д.Коты: проезд с ул.Пионерская, 2а до ул.40-лет Победы, 1а (240 м) ул.Депутатская; д.Бутырки: ул.Набережная(1179м) , ул.Молодежная(518м) , ул.Степная (1200м); д.Максимовщина: ул.Веселая (873м)							Оекского МО	3,8 км.
	Итого по разделу 1		2019- 2021	11460,1	4500	4416,4	2246,2		
2.	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения								
2.1.	Мероприятие 1 Содержание дорог общего пользования местного значения в зимний период	Средств а местног о бюджета	2019- 2021	780	200	290	290	Начальни к отдела по управлени ю имуществ ом, ЖКХ, транспорт ом и связи администр ации Оекского МО	Содержание дорог в зимний период – 58,2 км
Другие источни ки		2019- 2021	-	-	-	-			
Итого		2019- 2021	780	200	290	290			
2.2.	Мероприятие 2 Содержание дорог общего пользования местного значения в летний период	Средств а местног о бюджета	2019- 2021	680	100	290	290	Начальни к отдела по управлени ю имуществ ом, ЖКХ, транспорт ом и связи администр ации Оекского МО	Содержание дорог в летний период - 56,9 км.
Другие источни ки		2019- 2021	-	-	-	-			
Итого		2019- 2021	680	100	290	290			
	Итого по разделу 2		2019- 2021	1460	300	580	580		
3.	Строительство линий искусственного освещения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения								
3.1.	Мероприятие 1 Освещение	Средств а	2019- 2021	2810	1534	1026	250	Начальник отдела по	Оборудо вано

	автомобильных дорог общего пользования местного значения: с.Оек: пер. Почтовый; ул.Октября д.Жердовка: улица Сосновая. д.Максимовщина ул.Полевая д.Галки ул. Пролетарская д.Бутырки: ул.Хохловщина; ул.Новая	местног о бюджета						управлению имуществом, ЖКХ, транспортом и связи администрации Оекского МО	искусственным освещением автомобильных дорог протяженностью
		Другие источники	2019-2021	-	-	-	-		
		Итого	2019-2021	2810	1534	1026	250		
	Итого по разделу 3		2019-2021	2810	1534	1026	250		
4.	Новое строительство автомобильных дорог общего пользования местного значения								
4.1.	Мероприятие 1 Проектно – изыскательские работы по новому строительству автомобильной дороги общего пользования местного значения в с.Оек от а/д «Оек-Кударейка» (на км 2+974) до а/д «Оек- Зыкова» (на км 0+ 400)	Средств а местног о бюджета	2019-2021	700	500	100	100	Начальник отдела по управлению имуществом, ЖКХ, транспортом и связи администрации Оекского МО	Проект автомобильной дороги протяженностью – 1,3 км
Другие источники		2019-2021	-	-	-	-			
Итого		2019-2021	700	500	100	100			
	Итого по разделу 4			700	500	100	100		
5.	Установка и оборудование остановочных пунктов								
5.1.	Установка и оборудование остановочных пунктов на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в д.Коты по ул.Колхозная с.Оек по ул.Ленина	Средств а местног о бюджета	2019-2021	400	100	150	86,4	Начальник отдела по управлению имуществом, ЖКХ, транспортом и связи администрации Оекского МО	
Другие источники		2019-2021	-	-	-	-			
Итого		2019-2021	400	100	150	86,4			
	Итого по разделу 5		2019-2021	400	100	150	86,4		
6.	Оформление права собственности на автомобильные дороги общего пользования местного значения								
6.1.	Изготовление технических паспортов, технических планов, кадастровых паспортов на автомобильные дороги общего пользования местного значения	Средств а местног о бюджета	2019-2021	1003,5	-	-	1003,5	Начальник отдела по управлению имуществом, ЖКХ, транспортом и связи администрации Оекского МО	Паспорт изация автомобильных дорог общего пользования местного значения
Итого		2019-2021	1005,3	-	-	1003,5			
	Итого по разделу 5			1005,3	-	-	1003,5		
	Всего по программе		2019-2021	16830,1	6934,0	6272,4	4266,1		

Объявление об итогах аукционов

ОГКУ «Фонд имущества Иркутской области» на основании распоряжения Правительства Иркутской области от 21.02.2020 №154-рп «О проведении аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков» 11 февраля 2021 года проведены аукционы на право заключения договоров аренды земельных участков. Итоги аукционов:

№ п/п	Предмет аукциона	Начальная цена арендной платы	Размер арендной платы по итогам аукциона	Победитель аукциона/единственный участник аукциона
1.	Право аренды земельного участка из земель населенных пунктов площадью 2350 кв.м., (кадастровый номер 38:06:100801:29965, адрес: Российская Федерация Иркутская область, Иркутский муниципальный район, Оекское сельское поселение с. Оек, ул. Горная, 31)	37 000	39 220	Игумнова Ж.И.
2.	Право аренды земельного участка из земель населенных пунктов площадью 2501 кв.м., (кадастровый номер 38:06:100801:29966, адрес: Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский муниципальный район, Оекское сельское поселение с. Оек, ул. Горная, 27)	35 000	36 050	Крылов В.Л.

Объявление о проведении аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков

Организатор торгов: областное государственное казенное учреждение «Фонд имущества Иркутской области» на основании распоряжений Правительства Иркутской области от 26.10.2020 № 905-рп «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка», от 26.12.2020 №1153-рп «О проведении аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков», писем министерства имущественных отношений Иркутской области от 26.01.2021 №02-51-611/21, от 27.01.2021 №№02-51-657/21, 02-51-658/21, 02-51-656/21, 02-51-671/21 проводит аукционы на право заключения договоров аренды земельных участков.

Аукцион является открытым по составу участников и открытый по форме подачи предложений о размере ежегодной арендной платы.

Аукцион и подведение его итогов состоится **30 марта 2021 г. в 10 час. 00 мин.** (время местное) по адресу: г. Иркутск, ул. Партизанская, 1, 3-й этаж, аукционный зал.

Заявки принимаются ежедневно с **26 февраля 2021 г. по 23 марта 2021 г.** с 09-00 до 17-00 часов (обед с 13-00 до 14-00) по адресу: г. Иркутск, ул. Партизанская, 1, 3-й этаж, офис 49.

Дата определения участников аукциона - **26 марта 2021 г. в 14 час. 30 мин.** (время местное) по адресу: г. Иркутск, ул. Партизанская, 1, 3-й этаж, офис 49.

Справки по телефону: (83952) 297-138, 207-518, в Интернете по адресу: www.irkfi.ru, www.mio.irkobl.ru, www.torgi.gov.ru.

Лот №1

Характеристика земельного участка: участок из земель населенных пунктов площадью 1160 кв.м., (кадастровый номер 38:06:070107:858, адрес: Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский муниципальный район, Оекское сельское поселение, с. Оек, пер. Пионерский).

Земельному участку присвоен адрес: Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский муниципальный район, Оекское сельское поселение, с. Оек, пер. Пионерский, 13а.

Право на земельный участок: государственная собственность (право собственности не разграничено).

Основной вид разрешенного использования земельного участка: для индивидуального жилищного строительства.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Максимально и минимально допустимые параметры разрешенного строительства: В соответствии с правилами землепользования и застройки Оекского муниципального образования земельный участок, расположен в зоне застройки индивидуальными жилыми домами.

Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям, срок действия технических условий, плата за подключение:

- письмо филиала ОАО «ИЭСК» «Восточные электрические сети» «О возможности технологического присоединения» от 24.12.2020 № 4496;

- письмо ООО «Южнобайкальское» 21.12.2020 № 404.

Сети централизованного водоснабжения и водоотведения отсутствуют.

Срок действия договора аренды: 20 лет.

Начальный размер годовой арендной платы: 27 000 (Двадцать семь тысяч) рублей.

Шаг аукциона: 3% от начального размера годовой арендной платы в сумме 810 (Восемьсот десять) рублей.

Размер задатка: 100 % начального размера годовой арендной платы в сумме 27 000 (Двадцать семь тысяч) рублей.

Лот №2

Характеристика земельного участка: участок из земель населенных пунктов площадью 1855 кв.м., (кадастровый номер 38:06:100801:31774, адрес: Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский муниципальный район, Оекское сельское поселение, с. Оек, ул. Горная, 33).

Право на земельный участок: государственная собственность (право собственности не разграничено).

Основной вид разрешенного использования земельного участка: для индивидуального жилищного строительства.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Максимально и минимально допустимые параметры разрешенного строительства: В соответствии с правилами землепользования и застройки Оекского муниципального образования земельный участок, расположен в зоне застройки индивидуальными жилыми домами.

Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям, срок действия технических условий, плата за подключение:

- письмо филиала ОАО «ИЭСК» «Восточные электрические сети» «О возможности технологического присоединения» от 24.12.2020 № 4496;

- письмо ООО «Южнобайкальское» 21.12.2020 № 403.

Сети централизованного водоснабжения и водоотведения отсутствуют.

Срок действия договора аренды: 20 лет.

Начальный размер годовой арендной платы: 41 000 (Сорок одна тысяча) рублей.

Шаг аукциона: 3% от начального размера годовой арендной платы в сумме 1 230 (Одна тысяча двести тридцать) рублей.

Размер задатка: 100 % начального размера годовой арендной платы в сумме 41 000 (Сорок одна тысяча) рублей.

Лот №3

Характеристика земельного участка: участок из земель населенных пунктов площадью 2576 кв.м., (кадастровый номер 38:06:100801:31767, адрес: Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский муниципальный район, Оекское сельское поселение, с. Оек, ул. Подгорная, 21).

Право на земельный участок: государственная собственность (право собственности не разграничено).

Основной вид разрешенного использования земельного участка: для индивидуального жилищного строительства.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Максимально и минимально допустимые параметры разрешенного строительства: В соответствии с правилами землепользования и застройки Оекского муниципального образования земельный участок, расположен в зоне застройки индивидуальными жилыми домами.

Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям, срок действия технических условий, плата за подключение:

- письмо филиала ОАО «ИЭСК» «Восточные электрические сети» «О возможности технологического присоединения» от 24.12.2020 № 4496;

- письмо ООО «Южнобайкальское» 21.12.2020 № 402.

Сети централизованного водоснабжения и водоотведения отсутствуют.

Дополнительная информация: Земельный участок частично расположен в охранной зоне линии электропередачи.

С северной стороны земельный участок обособлен деревянным забором

Срок действия договора аренды: 20 лет.

Начальный размер годовой арендной платы: 55 000 (Пятьдесят пять тысяч) рублей.

Шаг аукциона: 3% от начального размера годовой арендной платы в сумме 1 650 (Одна тысяча шестьсот пятьдесят) рублей.

Размер задатка: 100 % начального размера годовой арендной платы в сумме 55 000 (Пятьдесят пять тысяч) рублей.

Лот №4

Характеристика земельного участка: участок из земель населенных пунктов площадью 1894 кв.м., (кадастровый номер 38:06:070301:772, адрес: Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, Иркутское муниципальное образование, Оекское сельское поселение, д. Коты, ул. Полевая, 6).

Право на земельный участок: государственная собственность (право собственности не разграничено).

Основной вид разрешенного использования земельного участка: для индивидуального жилищного строительства.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Максимально и минимально допустимые параметры разрешенного строительства: В соответствии с правилами землепользования и застройки Оекского муниципального образования земельный участок, расположен в зоне застройки индивидуальными жилыми домами.

Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям, срок действия технических условий, плата за подключение:

- письмо филиала ОАО «ИЭСК» «Восточные электрические сети» «О возможности технологического присоединения» от 24.12.2020 № 4496;

- письмо ООО «Южнобайкальское» 14.01.2018 № 10.

Сети централизованного водоснабжения и водоотведения отсутствуют.

Дополнительная информация: Земельный участок расположен внутри огороженной деревянным забором территории.

В границе земельного участка деревянный забор протяженностью 48 м.

Перед началом строительства выполнить историко-культурную экспертизу.

Срок действия договора аренды: 20 лет.

Начальный размер годовой арендной платы: 33 000 (Тридцать три тысячи) рублей.

Шаг аукциона: 3% от начального размера годовой арендной платы в сумме 990 (Девятьсот девяносто) рублей.

Размер задатка: 100 % начального размера годовой арендной платы в сумме 33 000 (Тридцать три тысячи) рублей.

Лот №5

Характеристика земельного участка: участок из земель населенных пунктов площадью 750 кв.м., (кадастровый номер 38:06:070301:756, адрес: Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский муниципальный район, Оекское сельское поселение, д. Коты, ул. Пионерская, 3 «а»).

Право на земельный участок: государственная собственность (право собственности не разграничено).

Основной вид разрешенного использования земельного участка: для индивидуального жилищного строительства.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Максимально и минимально допустимые параметры разрешенного строительства: В соответствии с правилами землепользования и застройки Оекского муниципального образования земельный участок, расположен в зоне застройки индивидуальными жилыми домами.

Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям, срок действия технических условий, плата за подключение:

- письмо филиала ОАО «ИЭСК» «Восточные электрические сети» «О возможности технологического присоединения» от 24.12.2020 № 4496;

- письмо администрации Оекского МО от 31.05.2019 №668-06.

Сети централизованного водоснабжения и водоотведения отсутствуют.

Срок действия договора аренды: 20 лет.

Начальный размер годовой арендной платы: 15 000 (Пятнадцать тысяч) рублей.

Шаг аукциона: 3% от начального размера годовой арендной платы в сумме 450 (Четыреста пятьдесят) рублей.

Размер задатка: 100 % начального размера годовой арендной платы в сумме 15 000 (Пятнадцать тысяч) рублей.

Для участия в торгах претендент представляет организатору торгов (лично или через своего представителя) в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом, заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Заявка установленного образца, опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой - Заявителя.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в торгах.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируются организатором торгов в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов организатором торгов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

Задаток вносится в размере 100% начальной стоимости размера аренды: на расчетный счет ОГКУ «Фонд имущества Иркутской области», Получатель: ИНН 3808022890, КПП 380801001, УФК по Иркутской области (ОГКУ «Фонд имущества Иркутской области», лицевой счет №05342024640), р/сч. №03222643250000003400, ОКТМО

25701000, Банк получателя: Отделение Иркутск Банка России//УФК по Иркутской области г. Иркутск БИК 012520101, кор. счет: 40102810145370000026 код платежа 813 1 1105013 05 0016 120, назначение платежа: задаток за участие в аукционе наименование, адрес объекта.

Договор о задатке заключается в порядке, предусмотренном статьей 428 ГК РФ.

Задаток должен поступить на счет Продавца не позднее момента рассмотрения заявок. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет организатора торгов, является выписка со счета организатора торгов. Претендент не допускается к участию в аукционе в случае:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- 2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;
- 4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

Задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, возвращаются в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Решение о признании претендентов участниками аукциона принимается в соответствии протоколом приема заявок – **26 марта 2021 2020 г. в 14 час. 30 мин.** (время местное) по адресу: г. Иркутск, ул. Партизанская, 1, 3-й этаж, офис 49.

Аукцион проводится при наличии не менее двух участников. Выигравшим торги на аукционе признается лицо, предложившее наиболее высокую цену.

Победитель аукциона обязан заключить договор аренды земельного участка с Министерством имущественных отношений Иркутской области не ранее 10 дней и не позднее 30 дней со дня размещения информации о результатах торгов на официальном сайте торгов РФ протокола о результатах аукциона, осуществить государственную регистрацию договора аренды земельного участка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае если Победитель аукциона уклонился от подписания протокола о результатах аукциона или от заключения договора аренды земельного участка аукцион признается несостоявшимся, внесенный Победителем аукциона задаток ему не возвращается.

Отказ в проведении аукциона: организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона, организатор аукциона извещает участников не позднее 3 дней со дня принятия данного решения и возвращает в течение 3-х дней внесенные ими задатки.

Информация о результатах аукциона публикуется в печатном издании «Вестник» Оекского муниципального образования и размещается на официальном сайте в сети «Интернет» www.mio.irkobl.ru, www.torgi.gov.ru, www.irkfi.ru в месячный срок со дня заключения договора аренды земельного участка.

Подробнее ознакомиться с объектом продажи, условиями проведения аукциона, подачи Заявки на участие в аукционе, заключения договора о задатке и договора аренды земельного участка можно по адресу г. Иркутск, ул. Партизанская, 1, оф. 49, в рабочие дни с 10.00 до 17.00. Телефон для справок: 297-138, 207-518, в Интернете по адресу: www.torgi.gov.ru, www.mio.irkobl.ru; www.irkfi.ru.

Осмотр земельного участка на местности осуществляется в период приема заявок ежедневно в рабочие дни, совместно с представителем организатора торгов Коваленко Валерием Ивановичем (запись по телефону 29-54-06).

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка

1. Изучив информационное сообщение № _____ о проведении земельного аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка

(заполняется юридическим лицом)

ЗАЯВИТЕЛЬ _____

(наименование организации заявителя, ИНН, ОГРН)

в лице _____,

(наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)

действующего на основании _____

Юридический и фактический адреса: _____

телефоны _____, факс _____

адрес электронной почты: _____

(заполняется физическим лицом)

ЗАЯВИТЕЛЬ _____

(Ф.И.О. заявителя)

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ № _____ выдан « _____ » _____

(кем выдан)

Место регистрации (адрес) _____

ИНН _____ телефон _____ адрес электронной почты: _____

согласен приобрести на правах аренды земельный участок лот № _____ кадастровый номер: _____

площадь _____ расположенный: _____

2. Заявитель подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки он ознакомлен с характеристиками земельного участка, указанными в извещении о проведении земельного аукциона, **размещённого** на официальных сайтах торгов.

3. Заявитель подтверждает, что он располагает данными об Организаторе аукциона, предмете аукциона, начальной цене предмета аукциона, «шаге аукциона», дате, времени и месте проведения аукциона, порядке его проведения, в том числе об оформлении участия в аукционе, порядке определения победителя, заключения договора аренды земельного участка и его условиях.

4. В случае признания победителем аукциона Заявитель принимает на себя обязательство заключить договор с Министерством имущественных отношений Иркутской области не ранее 10 дней и не позднее 30 дней с момента подписания протокола аукциона.

5. Заявитель согласен с тем, что в случае признания его победителем аукциона и его уклонения от подписания протокола аукциона либо отказа от внесения установленной суммы платежа, равно как и от заключения договора аренды, Заявитель включается в реестр недобросовестных участников аукциона и сумма внесенного Заявителем задатка не возвращается.

6. Заявитель подтверждает, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», о правах и обязанности в области защиты персональных данных и согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных доверителя (в случае передоверия).

7. Платежные реквизиты Заявителя, по которым перечисляется сумма возвращаемого задатка: (ОГКУ «Фонд имущества Иркутской области») не несет ответственности за неверно указанные Заявителем реквизиты):

Реквизиты банка Заявителя для возврата задатка, указанные в заявке, должны соответствовать реквизитам, указанным в платежном документе о перечислении задатка на участие в аукционе.

Перечень предоставляемых документов:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документы, подтверждающие внесение задатка;

5) опись представленных документов.

Подпись Заявителя

(полномочного представителя Заявителя) _____ / _____ /

« _____ » _____ 202_ г.

М.П. (в случае наличия)

Заявка принята Организатором аукциона:

Час. _____ мин. _____ « _____ » _____ 202_ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Организатора аукциона _____ (_____)

Заявка должна быть заполнена по всем пунктам.

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. 69-31-22