**20.07.2020 г. № 58**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»**

**ЗАМЗОРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПЛАН ГРАФИК-ЗАКУПОК**

**РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗОВ НА ПОСТАВКИ ТОВАРОВ,**

**ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ДЛЯ**

**ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**НА 2020 И НА ПЛАНОВЫЙ 2021-2022Г.Г.**

Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация Замзорского муниципального образования –сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. В связи с изменением объема бюджетных ассигнований, внести изменения в план график- закупок размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчика на 2020 год и на плановый период 2021-2022 гг. (Прилагается).

2. Настоящее Постановление опубликовать в «Вестнике Замзорского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации.

3. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

***Глава Замзорского***

***муниципального образования Е.В. Бурмакина***

**24.07.2020 Г. № 59**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЗАМЗОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОТЧЁТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ**

**БЮДЖЕТА ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ ЗА 6 МЕСЯЦЕВ 2020 ГОДА**

В соответствии со ст. 264,2 Бюджетного кодекса РФ, Положением о бюджетном процессе в Замзорском муниципальном образовании, Уставом Замзорского муниципального образования, администрация Замзорского муниципального образования – администрация сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить отчёт об исполнении бюджета Замзорского муниципального образования за 6 месяцев 2020 года согласно, приложений № 1,2,3,4,5.

2. Администрации Замзорского муниципального образования направить настоящее Постановление в Думу Замзорского муниципального образования для рассмотрения.

3. Настоящее Постановление опубликовать в средствах массовой информации «Вестник Замзорского сельского поселения».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

***Глава Замзорского***

***муниципального образования: Е.В. Бурмакина***

Приложение № 1 к

 Постановлению

 Администрации Замзорского

муниципального образования

 № 59 от 24.07.2020г

Отчет об исполнении доходов бюджета по кодам классификации доходов бюджета Замзорского муниципального образования за 1 полугодие 2020 года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | код дохода | Утверждено | Исполнено | % исполнения |
| Доходы бюджета - Всего | 00085000000000000000 | 17790 188,00 | 7742 258,97 | 43,52 |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 00010000000000000000 | 3 873 600,00 | 1678 027,13 | 43,32 |
| НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 00010100000000000000 | 1 934 000,00 | 816 178,81 | 42,20 |
| Налог на доходы физических лиц | 00010102000010000110 | 1 934 000,00 | 816 178,81 | 42,20 |
| Налог на доходы физических лиц | 00010102010010000110 | 1 933 800,00 | 816 130,80 | 42,20 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 00010102030010000110 | 200,00 | 48,01 | 24,01 |
| НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 00010300000000000000 | 1 572 100,00 | 639 318,25 | 40,67 |
| Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 00010302000010000110 | 1 572 100,00 | 639 318,25 | 40,67 |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 00010302230010000110 | 712 500,00 | 302 896,69 | 42,51 |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 00010302231010000110 | 712 500,00 | 302 896,69 | 42,51 |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 00010302240010000110 | 5 300,00 | 1 981,80 | 37,39 |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 00010302241010000110 | 5 300,00 | 1 981,80 | 37,39 |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 00010302250010000110 | 968 700,00 | 394 726,62 | 40,75 |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 00010302251010000110 | 968 700,00 | 394 726,62 | 40,75 |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 00010302260010000110 | -114 400,00 | -60 286,86 | 52,70 |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 00010302261010000110 | -114 400,00 | -60 286,86 | 52,70 |
| НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 00010600000000000000 | 347 000,00 | 214 260,07 | 61,75 |
| Налог на имущество физических лиц | 00010601000000000110 | 75 000,00 | 62 582,31 | 83,44 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 00010601030100000110 | 75 000,00 | 62 582,31 | 83,44 |
| Земельный налог | 00010606000000000110 | 272 000,00 | 151 677,76 | 55,76 |
| Земельный налог с организаций | 00010606030000000110 | 257 000,00 | 149 994,46 | 58,36 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 00010606033100000110 | 257 000,00 | 149 994,46 | 58,36 |
| Земельный налог с физических лиц | 00010606040000000110 | 15 000,00 | 1 683,30 | 11,22 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 00010606043100000110 | 15 000,00 | 1 683,30 | 11,22 |
| ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА | 00010800000000000000 | 7 000,00 | 4 400,00 | 62,86 |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации) | 00010804000010000110 | 7 000,00 | 4 400,00 | 62,86 |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 00010804020010000110 | 7 000,00 | 4 400,00 | 62,86 |
| ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 00011300000000000000 | 13 500,00 | 3 870,00 | 28,67 |
| Доходы от оказания платных услуг (работ) | 00011301000000000130 | 13 500,00 | 3 870,00 | 28,67 |
| Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) | 00011301990000000130 | 13 500,00 | 3 870,00 | 28,67 |
| Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений | 00011301995100000130 | 13 500,00 | 3 870,00 | 28,67 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 00020000000000000000 | 13916 588,00 | 6064 231,84 | 43,58 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 00020200000000000000 | 13916 588,00 | 6064 231,84 | 43,58 |
| Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 00020210000000000150 | 11158 843,00 | 6009 068,24 | 53,85 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 00020215001000000150 | 11158 843,00 | 6009 068,24 | 53,85 |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации | 00020215001100000150 | 11158 843,00 | 6009 068,24 | 53,85 |
| Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) | 00020220000000000150 | 2 520 600,00 | 0,00 | 0,00 |
| Субсидии бюджетам на обеспечение комплексного развития сельских территорий | 00020225576000000150 | 1 848 400,00 | 0,00 | 0,00 |
| Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение комплексного развития сельских территорий | 00020225576100000150 | 1 848 400,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочие субсидии | 00020229999000000150 | 672 200,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 00020229999100000150 | 672 200,00 | 0,00 | 0,00 |
| Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 00020230000000000150 | 126 300,00 | 55 163,60 | 43,68 |
| Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 00020230024000000150 | 700,00 | 0,00 | 0,00 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 00020230024100000150 | 700,00 | 0,00 | 0,00 |
| Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 00020235118000000150 | 125 600,00 | 55 163,60 | 43,92 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 00020235118100000150 | 125 600,00 | 55 163,60 | 43,92 |
| Иные межбюджетные трансферты | 00020240000000000150 | 110 845,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 00020249999000000150 | 110 845,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 00020249999100000150 | 110 845,00 | 0,00 | 0,00 |

Приложение №2 к

 Постановлению Замзорского

муниципального образования

№ 59 от 24.07.2020г

Отчет об исполнении расходов бюджета по ведомственной структуре расходов Замзорского муниципального образования за 1 полугодие 2020 г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование кода | КВСР | КФСР | КЦСР | КВР | КОСГУ | Доп. ЭК | Утверждено | Исполнено | % |
| Заработная плата | 985 | 0102 | 0910049999 | 121 | 211 | 000 | 823981,00 | 511916,21 | 62,13 |
| Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме | 985 | 0102 | 0910049999 | 122 | 212 | 000 | 2 826,90 | 0,00 | 0,00 |
| Прочие работы, услуги | 985 | 0102 | 0910049999 | 122 | 226 | 000 | 6 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Начисления на выплаты по оплате труда | 985 | 0102 | 0910049999 | 129 | 213 | 000 | 248842,26 | 154598,70 | 62,13 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 985 | 0102 |   |   |   |   | 1081650,16 | 666514,91 | 61,62 |
| Заработная плата | 985 | 0104 | 0920049999 | 121 | 211 | 000 | 1878433,76 | 1099324,45 | 58,52 |
| Муниципальные служащие органов местного самоуправления | 985 | 0104 | 0920049999 | 121 | 211 | 140 | 1308543,00 | 943451,50 | 72,10 |
| Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме | 985 | 0104 | 0920049999 | 121 | 266 | 000 | 4 300,00 | 4 277,43 | 99,48 |
| Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме | 985 | 0104 | 0920049999 | 122 | 212 | 000 | 1 413,45 | 0,00 | 0,00 |
| Прочие работы, услуги | 985 | 0104 | 0920049999 | 122 | 226 | 000 | 3 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Начисления на выплаты по оплате труда | 985 | 0104 | 0920049999 | 129 | 213 | 000 | 696 126,22 | 440390,56 | 63,26 |
| Муниципальные служащие органов местного самоуправления | 985 | 0104 | 0920049999 | 129 | 213 | 140 | 360 000,00 | 176527,92 | 49,04 |
| Услуги связи | 985 | 0104 | 0920049999 | 242 | 221 | 000 | 17 522,40 | 7 000,00 | 39,95 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 985 | 0104 | 0920049999 | 242 | 225 | 000 | 8 225,00 | 400,00 | 4,86 |
| Прочие работы, услуги | 985 | 0104 | 0920049999 | 242 | 226 | 000 | 29 556,00 | 28 130,00 | 95,18 |
| Увеличение стоимости основных средств | 985 | 0104 | 0920049999 | 242 | 310 | 000 | 42 000,00 | 42 000,00 | 100,00 |
| Увеличение стоимости прочих материальных запасов | 985 | 0104 | 0920049999 | 242 | 346 | 000 | 990,00 | 990,00 | 100,00 |
| Услуги связи | 985 | 0104 | 0920049999 | 244 | 221 | 000 | 12 766,30 | 1 636,00 | 12,81 |
| Коммунальные услуги | 985 | 0104 | 0920049999 | 244 | 223 | 000 | 45 300,00 | 9 114,32 | 20,12 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 985 | 0104 | 0920049999 | 244 | 225 | 000 | 5 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочие работы, услуги | 985 | 0104 | 0920049999 | 244 | 226 | 000 | 197 257,51 | 188310,75 | 95,46 |
| Страхование | 985 | 0104 | 0920049999 | 244 | 227 | 000 | 8 344,00 | 0,00 | 0,00 |
| Увеличение стоимости основных средств | 985 | 0104 | 0920049999 | 244 | 310 | 000 | 11 600,00 | 11 600,00 | 100,00 |
| Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов | 985 | 0104 | 0920049999 | 244 | 343 | 000 | 70 660,00 | 70 424,00 | 99,67 |
| Приобретение котельно-печного топлива | 985 | 0104 | 0920049999 | 244 | 343 | 849 | 22 000,00 | 12 000,00 | 54,55 |
| Увеличение стоимости строительных материалов | 985 | 0104 | 0920049999 | 244 | 344 | 000 | 4 600,00 | 4 600,00 | 100,00 |
| Увеличение стоимости прочих материальных запасов | 985 | 0104 | 0920049999 | 244 | 346 | 000 | 28 385,00 | 18 022,00 | 63,49 |
| Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения | 985 | 0104 | 0920049999 | 244 | 349 | 000 | 173,00 | 0,00 | 0,00 |
| Налоги, пошлины и сборы | 985 | 0104 | 0920049999 | 851 | 291 | 000 | 7 000,00 | 361,00 | 5,16 |
| Налоги, пошлины и сборы | 985 | 0104 | 0920049999 | 852 | 291 | 000 | 3 345,00 | 2 831,00 | 84,63 |
| Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах | 985 | 0104 | 0920049999 | 853 | 292 | 000 | 320,00 | 320,00 | 100,00 |
| Прочие работы, услуги | 985 | 0104 | 1010049999 | 244 | 226 | 000 | 5 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 985 | 0104 |   |   |   |   | 4771860,64 | 3061710,93 | 64,16 |
| Иные выплаты текущего характера физическим лицам | 985 | 0111 | 0940049999 | 870 | 296 | 000 | 5 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Резервные фонды | 985 | 0111 |   |   |   |   | 5 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочие работы, услуги | 985 | 0113 | 0980049999 | 244 | 226 | 000 | 5 255,00 | 1 700,00 | 32,35 |
| Увеличение стоимости прочих материальных запасов | 985 | 0113 | 09A0073150 | 244 | 346 | 000 | 700,00 | 0,00 | 0,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 985 | 0113 |   |   |   |   | 5 955,00 | 1 700,00 | 28,55 |
| Заработная плата | 985 | 0203 | 09В0051180 | 121 | 211 | 000 | 93 200,00 | 41 547,90 | 44,58 |
| Начисления на выплаты по оплате труда | 985 | 0203 | 09В0051180 | 129 | 213 | 000 | 28 100,00 | 13 615,70 | 48,45 |
| Увеличение стоимости прочих материальных запасов | 985 | 0203 | 09В0051180 | 244 | 346 | 000 | 4 300,00 | 0,00 | 0,00 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 985 | 0203 |   |   |   |   | 125 600,00 | 55 163,60 | 43,92 |
| Увеличение стоимости основных средств | 985 | 0309 | 3010049999 | 244 | 310 | 000 | 5 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 985 | 0309 |   |   |   |   | 5 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочие работы, услуги | 985 | 0310 | 3010049999 | 244 | 226 | 000 | 605 000,00 | 76 260,00 | 12,60 |
| Увеличение стоимости основных средств | 985 | 0310 | 3010049999 | 244 | 310 | 000 | 5 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Обеспечение пожарной безопасности | 985 | 0310 |   |   |   |   | 610 000,00 | 76 260,00 | 12,50 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 985 | 0409 | 4010049999 | 244 | 225 | 000 | 857 041,62 | 418 697,26 | 48,85 |
| Прочие работы, услуги | 985 | 0409 | 4010049999 | 244 | 226 | 000 | 20,99 | 20,99 | 100,00 |
| Увеличение стоимости прочих материальных запасов | 985 | 0409 | 4010049999 | 244 | 346 | 000 | 86 835,00 | 86 835,00 | 100,00 |
| Коммунальные услуги | 985 | 0409 | 4020049999 | 244 | 223 | 000 | 25 900,00 | 25 810,70 | 99,66 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 985 | 0409 | 4020049999 | 244 | 225 | 000 | 715 836,24 | 26 000,00 | 3,63 |
| Прочие работы, услуги | 985 | 0409 | 4020049999 | 244 | 226 | 000 | 133 463,76 | 133 463,76 | 100,00 |
| Налоги, пошлины и сборы | 985 | 0409 | 4020049999 | 852 | 291 | 000 | 1 335,00 | 667,00 | 49,96 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 985 | 0409 |   |   |   |   | 1820432,61 | 691 494,71 | 37,99 |
| Прочие работы, услуги | 985 | 0412 | 0980049999 | 244 | 226 | 000 | 41 075,61 | 0,00 | 0,00 |
| Прочие работы, услуги | 985 | 0412 | 0990049999 | 244 | 226 | 000 | 90 000,00 | 90 000,00 | 100,00 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 985 | 0412 |   |   |   |   | 131 075,61 | 90 000,00 | 68,66 |
| Коммунальные услуги | 985 | 0502 | 5010049999 | 244 | 223 | 000 | 78 800,00 | 78 411,78 | 99,51 |
| Прочие работы, услуги | 985 | 0502 | 5020049999 | 244 | 226 | 000 | 94 703,06 | 94 702,80 | 100,00 |
| Арендная плата за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | 985 | 0502 | 5020049999 | 244 | 229 | 000 | 0,54 | 0,54 | 100,00 |
| Приобретение котельно-печного топлива | 985 | 0502 | 5020049999 | 244 | 343 | 849 | 15 600,00 | 15 600,00 | 100,00 |
| Увеличение стоимости прочих материальных запасов | 985 | 0502 | 5020049999 | 244 | 346 | 000 | 15 750,00 | 15 750,00 | 100,00 |
| Налоги, пошлины и сборы | 985 | 0502 | 5020049999 | 851 | 291 | 000 | 8 744,00 | 8 744,00 | 100,00 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 985 | 0502 | 5170049999 | 244 | 225 | 000 | 20 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Увеличение стоимости основных средств | 985 | 0502 | 5170049999 | 244 | 310 | 000 | 20 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Коммунальное хозяйство | 985 | 0502 |   |   |   |   | 253 597,60 | 213 209,12 | 84,07 |
| Прочие работы, услуги | 985 | 0503 | 5040049999 | 244 | 226 | 000 | 1 161,00 | 1 161,00 | 100,00 |
| Прочие работы, услуги | 985 | 0503 | 5080049999 | 244 | 226 | 000 | 94 000,00 | 94 000,00 | 100,00 |
| Налоги, пошлины и сборы | 985 | 0503 | 5080049999 | 851 | 291 | 000 | 48,00 | 48,00 | 100,00 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 985 | 0503 | 50800S2370 | 244 | 225 | 000 | 700 300,00 | 0,00 | 0,00 |
| Благоустройство | 985 | 0503 |   |   |   |   | 795 509,00 | 95 209,00 | 11,97 |
| Заработная плата | 985 | 0801 | 8010049999 | 111 | 211 | 000 | 1098455,60 | 578 289,99 | 52,65 |
| Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме | 985 | 0801 | 8010049999 | 112 | 212 | 000 | 2 700,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочие работы, услуги | 985 | 0801 | 8010049999 | 112 | 226 | 000 | 8 760,00 | 0,00 | 0,00 |
| Начисления на выплаты по оплате труда | 985 | 0801 | 8010049999 | 119 | 213 | 000 | 341 227,60 | 174 643,60 | 51,18 |
| Услуги связи | 985 | 0801 | 8010049999 | 242 | 221 | 000 | 4 500,00 | 4 500,00 | 100,00 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 985 | 0801 | 8010049999 | 242 | 225 | 000 | 4 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Коммунальные услуги | 985 | 0801 | 8010049999 | 244 | 223 | 000 | 10 941,00 | 8 700,76 | 79,52 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 985 | 0801 | 8010049999 | 244 | 225 | 000 | 8 367,68 | 3 367,68 | 40,25 |
| Прочие работы, услуги | 985 | 0801 | 8010049999 | 244 | 226 | 000 | 3918607,84 | 322 204,80 | 8,22 |
| Увеличение стоимости основных средств | 985 | 0801 | 8010049999 | 244 | 310 | 000 | 11 500,00 | 10 500,00 | 91,30 |
| Приобретение котельно-печного топлива | 985 | 0801 | 8010049999 | 244 | 343 | 849 | 39 297,00 | 29 976,00 | 76,28 |
| Увеличение стоимости строительных материалов | 985 | 0801 | 8010049999 | 244 | 344 | 000 | 9 937,00 | 9 937,00 | 100,00 |
| Увеличение стоимости прочих материальных запасов | 985 | 0801 | 8010049999 | 244 | 346 | 000 | 14 297,00 | 6 100,00 | 42,67 |
| Налоги, пошлины и сборы | 985 | 0801 | 8010049999 | 851 | 291 | 000 | 23 058,00 | 18 978,00 | 82,31 |
| Заработная плата | 985 | 0801 | 8020049999 | 111 | 211 | 000 | 325 000,00 | 176 070,41 | 54,18 |
| Начисления на выплаты по оплате труда | 985 | 0801 | 8020049999 | 119 | 213 | 000 | 98 150,00 | 53 173,25 | 54,18 |
| Коммунальные услуги | 985 | 0801 | 8020049999 | 244 | 223 | 000 | 10 941,00 | 476,28 | 4,35 |
| Прочие работы, услуги | 985 | 0801 | 8020049999 | 244 | 226 | 000 | 6 286,86 | 6 286,86 | 100,00 |
| Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов | 985 | 0801 | 8020049999 | 244 | 343 | 000 | 12 086,10 | 0,00 | 0,00 |
| Приобретение котельно-печного топлива | 985 | 0801 | 8020049999 | 244 | 343 | 849 | 20 000,00 | 19 224,00 | 96,12 |
| Культура | 985 | 0801 |   |   |   |   | 5968112,68 | 1422428,63 | 23,83 |
| Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения | 985 | 0804 | 8030049999 | 244 | 349 | 000 | 20 000,00 | 5 000,00 | 25,00 |
| Увеличение стоимости строительных материалов | 985 | 0804 | 8060074110 | 244 | 344 | 000 | 110 845,00 | 0,00 | 0,00 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 985 | 0804 |   |   |   |   | 130 845,00 | 5 000,00 | 3,82 |
| Пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам | 985 | 1001 | 0960049999 | 312 | 264 | 000 | 50 000,00 | 46 268,00 | 92,54 |
| Пенсионное обеспечение | 985 | 1001 |   |   |   |   | 50 000,00 | 46 268,00 | 92,54 |
| Прочие работы, услуги | 985 | 1101 | 8050049999 | 244 | 226 | 000 | 14 616,50 | 14 616,50 | 100,00 |
| Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения | 985 | 1101 | 8050049999 | 244 | 349 | 000 | 9 999,00 | 5 000,00 | 50,01 |
| Налоги, пошлины и сборы | 985 | 1101 | 8050049999 | 851 | 291 | 000 | 2 718,00 | 2 718,00 | 100,00 |
| Увеличение стоимости основных средств | 985 | 1101 | 80500L5762 | 244 | 310 | 000 | 2388172,33 | 0,00 | 0,00 |
| Физическая культура | 985 | 1101 |   |   |   |   | 2415505,83 | 22 334,50 | 0,92 |
| Обслуживание внутреннего долга | 985 | 1301 | 0950049999 | 730 | 231 | 000 | 1 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга | 985 | 1301 |   |   |   |   | 1 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Межбюджетные трансферты на составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения | 985 | 1403 | 090М149999 | 540 | 251 | 801 | 411 310,00 | 247 352,00 | 60,14 |
| Межбюджетные трансферты на исполнение полномочий в области градостроительной деятельности | 985 | 1403 | 090М249999 | 540 | 251 | 802 | 78 038,00 | 35 589,00 | 45,60 |
| Межбюджетные трансферты на исполнение полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) | 985 | 1403 | 090М349999 | 540 | 251 | 803 | 39 691,00 | 19 845,50 | 50,00 |
| Межбюджетные трансферты на исполнение полномочий контрольно-счетных органов поселений | 985 | 1403 | 090М449999 | 540 | 251 | 804 | 64 713,00 | 32 356,50 | 50,00 |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 985 | 1403 |   |   |   |   | 593 752,00 | 335 143,00 | 56,44 |
| Итого |   |   |   |   |   |   | 18764896,13 | 6782436,40 | 36,14 |

Приложение № 3 к

 Постановлению Замзорского

муниципального образования

№ 59 от 24.07.2020г

Отчет об исполнении расходов бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов Замзорского муниципального образования за 1 полугодие 2020г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование кода | КФСР | Утверждено | Исполнено | % |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 0102 | 1 081 650,16 | 666 514,91 | 61,62 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 0102 | 1 081 650,16 | 666 514,91 | 61,62 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 0104 | 4 771 860,64 | 3 061 710,93 | 64,16 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 0104 | 4 771 860,64 | 3 061 710,93 | 64,16 |
| Резервные фонды | 0111 | 5 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Резервные фонды | 0111 | 5 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 0113 | 5 955,00 | 1 700,00 | 28,55 |
| Другие общегосударственные вопросы | 0113 | 5 955,00 | 1 700,00 | 28,55 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 0203 | 125 600,00 | 55 163,60 | 43,92 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 0203 | 125 600,00 | 55 163,60 | 43,92 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 0309 | 5 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 0309 | 5 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Обеспечение пожарной безопасности | 0310 | 610 000,00 | 76 260,00 | 12,50 |
| Обеспечение пожарной безопасности | 0310 | 610 000,00 | 76 260,00 | 12,50 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0409 | 1 820 432,61 | 691 494,71 | 37,99 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0409 | 1 820 432,61 | 691 494,71 | 37,99 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 0412 | 131 075,61 | 90 000,00 | 68,66 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 0412 | 131 075,61 | 90 000,00 | 68,66 |
| Коммунальное хозяйство | 0502 | 253 597,60 | 213 209,12 | 84,07 |
| Коммунальное хозяйство | 0502 | 253 597,60 | 213 209,12 | 84,07 |
| Благоустройство | 0503 | 795 509,00 | 95 209,00 | 11,97 |
| Благоустройство | 0503 | 795 509,00 | 95 209,00 | 11,97 |
| Культура | 0801 | 5 968 112,68 | 1 422 428,63 | 23,83 |
| Культура | 0801 | 5 968 112,68 | 1 422 428,63 | 23,83 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 0804 | 130 845,00 | 5 000,00 | 3,82 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 0804 | 130 845,00 | 5 000,00 | 3,82 |
| Пенсионное обеспечение | 1001 | 50 000,00 | 46 268,00 | 92,54 |
| Пенсионное обеспечение | 1001 | 50 000,00 | 46 268,00 | 92,54 |
| Физическая культура | 1101 | 2 415 505,83 | 22 334,50 | 0,92 |
| Физическая культура | 1101 | 2 415 505,83 | 22 334,50 | 0,92 |
| Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга | 1301 | 1 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга | 1301 | 1 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 1403 | 593 752,00 | 335 143,00 | 56,44 |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 1403 | 593 752,00 | 335 143,00 | 56,44 |
| Итого |   | 18 764 896,13 | 6 782 436,40 | 36,14 |

Приложение № 4 к

Постановлению Администрации

Замзорского муниципального образования

 № 59 от 24.07.2020г

Отчет об исполнении источников финансирования дефицита бюджета по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов Замзорского муниципального образования за 1 полугодие 2020 года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код источника финансирования  | Утверждено | Исполнено | % Исполнения |
| ИТОГО | 00090000000000000000 | 974 708,13 | -959 822,57 | 0,00 |
| ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 00001000000000000000 | 145 260,00 | 0,00 | 0,00 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 00001020000000000000 | 145 260,00 | 0,00 | 0,00 |
| Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 00001020000000000700 | 145 260,00 | 0,00 | 0,00 |
| Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 00001020000100000710 | 145 260,00 | 0,00 | 0,00 |
| Изменение остатков средств | 00001000000000000000 | 829 448,13 | -959 822,57 | 0,00 |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 00001050000000000000 | 829 448,13 | -959 822,57 | 0,00 |
| Увеличение остатков средств бюджетов | 00001050000000000500 | -17935448,00 | -7761969,13 | 0,00 |
| Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 00001050200000000500 | -17935448,00 | -7761969,13 | 43,28 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 00001050201000000510 | -17935448,00 | -7761969,13 | 43,28 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 00001050201100000510 | -17935448,00 | -7761969,13 | 43,28 |
| Уменьшение остатков средств бюджетов | 00001050000000000600 | 18764 896,13 | 6802 146,56 | 36,25 |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 00001050200000000600 | 18764 896,13 | 6802 146,56 | 36,25 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 00001050201000000610 | 18764 896,13 | 6802 146,56 | 36,25 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 00001050201100000610 | 18764 896,13 | 6802 146,56 | 36,25 |

Приложение № 5

к Постановлению

Замзорского муниципального образования

№ 59 от 24.07.2020г

Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений и фактических затратах на их денежное содержание за 1 полугодие 2020 года

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя |   |
| Численность работников органа местного самоуправления шт.ед. | 11,5 |
| в том числе: |  |
| выборное должностное лицо | 1 |
| муниципальные служащие | 4 |
| технические исполнители | 1 |
| вспомогательный персонал (рабочие) | 5,5 |
|   |  |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 3729925,84 |
| в том числе расходы на оплату труда с начислениями (руб.) | 3330486,77 |
|   |  |
| Численность работников муниципальных учреждений шт. ед. | 3,5 |
|   |  |
| Расходы на обеспечение деятельности работников муниципальных учреждений | 1427428,63 |
| в том числе расходы на оплату труда с начислениями (руб.) | 982177,25 |
|   |  |

**24.07.2020г.№ 60**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЗАМЗОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ С МАКСИМАЛЬНОЙ ВЗЛЕТНОЙ МАССОЙ МЕНЕЕ 0,25 КГ), ПОДЪЕМОВ ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ НАД НАСЕЛЕННЫМИ ПУНКТАМИ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ПОСАДКИ (ВЗЛЕТА) НА РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЛОЩАДКИ, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ»**

В соответствии с Федеральными правилами использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», реестром муниципальных услуг Замзорского муниципального образования, утвержденный постановлением администрации Замзорского муниципального образования от 30.07.2015г. № 57, руководствуясь статьей 40 Устава Замзорского муниципального образования, администрация Замзорского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории Замзорского муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории Замзорского муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (прилагается).

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

***Глава Замзорского***

***муниципального образования Е.В. Бурмакина***

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Замзорского муниципального образования

от 24.07.20г № 60

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ С МАКСИМАЛЬНОЙ ВЗЛЕТНОЙ МАССОЙ МЕНЕЕ 0,25 КГ), ПОДЪЕМОВ ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ НАД НАСЕЛЕННЫМИ ПУНКТАМИ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ПОСАДКИ (ВЗЛЕТА) НА РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЛОЩАДКИ, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ»**

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории Замзорского муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории Замзорского муниципального образования  площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»*,* в том числе порядок взаимодействия администрации Замзорского муниципального образования(далее – администрация) с гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства и их уполномоченными представителями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории Замзорского муниципального образования (далее – муниципальное образование), а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

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

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, имеющим намерение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – заявители).

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

Глава 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

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

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

при личном контакте с заявителем или его представителем;

с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: zamzor.ru (далее – официальный сайт администрации), по электронной почте администрации zamzormo@mail.ru (далее – электронная почта администрации);

письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

 при личном контакте с заявителем или его представителем;

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

 письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

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

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

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

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39557) 7-03-74

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

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

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

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

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

10) текст настоящего административного регламента.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

16. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,

 предоставляющего муниципальную услугу

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

18. В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная налоговая служба.

19. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Замзорского муниципального образования от 30.07.2015г. № 57.

Глава 6. Описание результата предоставления
муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – разрешение);

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения.

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

предоставления муниципальной услуги

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

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

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление муниципальной услуги

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

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

способы их получения заявителем или его представителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

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

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

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

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

1) путем личного обращения в администрацию;

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

3) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

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

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

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

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

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

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

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

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

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

Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

37. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов и сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, запланировано не на территории муниципального образования;

3) цели выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов и сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, не соответствуют вопросам местного значения муниципального образования.

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

38. В соответствии с реестром муниципальных услуг Замзорского муниципального образования, утвержденный постановлением администрации Замзорского муниципального образования от 30.07.2015г. № 57 услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

44. Регистрацию заявления и документов, предоставленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

57. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

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

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

64. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

65. Муниципальная услуга в электронном виде посредством Портала не предоставляется.

66. Муниципальную услугу возможно получить в электронной форме.

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

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

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

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

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

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

3) рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

73. 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.

74. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

76. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 75 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 68 настоящего административного регламента.

77. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

78. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 75 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.

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

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

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

80. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 75 настоящего административного регламента, передает представленные заявителем или его представителем документы должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

81. 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.

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

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

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

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

85. Межведомственный запрос о представлении документа, указанного в пункте 29 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

Глава 25. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

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

91. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня передачи ему представленных заявителем или его представителем документов, а в случае, если в соответствии с пунктом 83 настоящего административного регламента направлялся межведомственный запрос, в течение двух рабочих дней со дня регистрации ответа на межведомственный запрос, осуществляет рассмотрение заявления и устанавливает:

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

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

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

1) ранее выдано разрешение другому гражданину или юридическому лицу, которым предусмотрено выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов и сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, в том же месте и (или) на той же высоте, в то же время, которое указано в заявлении;

2) выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, посадки (взлета) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, во время и (или) в месте (на высоте), которые указаны в заявлении, приведет к нарушению тишины и покоя граждан в соответствии с Законом Иркутской области от 12 ноября 2007 года № 107-оз «Об административной ответственности за отдельные правонарушения в сфере охраны общественного порядка в Иркутской области»;

3) выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, посадки (взлета) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, во время и (или) в месте (на высоте), которые указаны в заявлении, приведет к временному ограничению или прекращению движения транспортных средств по автомобильным дорогам, если введение таких ограничений (прекращения) не обеспечивает эффективность дорожного движения и (или) не допускается в соответствии с законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 26. Направление (выдача) заявителю или его представителю

результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

117. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

118. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя

в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

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

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

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

2) на официальном сайте администрации;

3) лично у муниципального служащего администрации;

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории Замзорского муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории Замзорского муниципального образования  площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Главе администрации Замзорского

 муниципального образования

Заявление

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории муниципального образования *(наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования*), а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования *(наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования*) площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

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

**Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:**

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

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

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

**Для индивидуальных предпринимателей:**

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

**Для юридических лиц:**

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

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

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о представителе заявителя:**

Представитель действует:

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

□ имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности

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

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

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

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

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

**Цель выдачи разрешения:**

□ выполнение авиационных работ;

□ выполнение парашютных прыжков;

□ выполнение демонстрационных полетов воздушных судов;

□ выполнение полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг);

□ выполнение подъемов привязных аэростатов

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

**Цель выполнения соответствующей деятельности:**

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

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

**План выполнения деятельности:**

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

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

Сведения о планируемой деятельности (указываются подробные сведения о маршруте, адресе (месте нахождения, ориентирах) выполнения деятельности, планируемых к использованию воздушных суднах, другом оборудовании, их характеристиках в соответствии с технической документацией на соответствующие воздушные суда, другое оборудование (мощность и тип двигателей, габариты, сведения об уровне шума при осуществлении деятельности, иные исчерпывающие характеристики), сведения о необходимости ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам, сведения о количестве лиц, участвующих в парашютных прыжках)

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

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

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

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

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

Приложения:

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

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

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

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

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории Замзорского муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории Замзорского муниципального образования  площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Разрешение

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования *(наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)*, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования *(наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)* площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

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

Рассмотрев заявление от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., администрация *(наименование местной администрации в соответствии с уставом муниципального образования)* в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, разрешает

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

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

*физического лица, индивидуального предпринимателя)*

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

*адрес места нахождения (места жительства)*

выполнение над территорией муниципального образования *(наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)*

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

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

 *судов; полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг); подъемов привязных аэростатов; посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов* муниципального образования (наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования) *площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, – выбрать нужное)*

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

*(цель проведения заявленного вида деятельности)*

на воздушном судне (воздушных судах)

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

*(указать количество и тип воздушных судов)*

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

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

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

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

*(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, полетов беспилотного воздушного судна; взлетные (посадочные) площадки;*

*площадки приземления парашютистов; место подъема привязного аэростата)*

Сроки использования воздушного пространства над территорией муниципального образования *(наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)*:

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

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

Лицо, получившее настоящее разрешение, обязано выполнять требования Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138, при осуществлении заявленной деятельности.

ФИО, подпись уполномоченного должностного лица

М.П.

**24.07.2020 г. № 61**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАМЗОРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ**

**КАПИТАЛЬНЫХ ВЛОЖЕНИЙ В ОБЪЕКТЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ О ПОДГОТОВКЕ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ**

В соответствии со ст. 78.2 и ч.2 ст.79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 40 Устава Замзорского муниципального образования, администрация Замзорского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществления капитальных вложений в объекты муниципальной собственности Замзорского муниципального образования, а также принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в указанные объекты.

2. Постановление администрации Замзорского муниципального образования от 05 июня 2015 года №43 «Об утверждении порядка осуществления бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности за счет средств бюджета Замзорского муниципального образования» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой

информации «Вестник Замзорского сельского поселения» и на официальном сайте администрации Замзорского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Замзорского

муниципального образования Е.В. Бурмакина

Утвержден

постановлением администрации

Замзорского муниципального района

муниципального образования

от 24.07.2020 г. № 61

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КАПИТАЛЬНЫХ ВЛОЖЕНИЙ**

**В ОБЪЕКТЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

**ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ О ПОДГОТОВКЕ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает:

1) порядок принятия решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций за счет средств бюджета муниципального образования в объекты капитального строительства муниципальной собственности или в приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципального образования в форме капитальных вложений в основные средства, находящиеся (которые будут находиться) в муниципальной собственности муниципального образования;

2) порядок осуществления бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или в приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципального образования за счет средств бюджета муниципального образования (далее - бюджетные инвестиции), в том числе условия передачи органами местного самоуправления муниципальным бюджетным учреждениям или муниципальным автономным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям (далее - организации) полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципального образования муниципальных контрактов от лица указанных органов, а также порядок заключения соглашений о передаче указанных полномочий;

3) порядок принятия решений о предоставлении права главным распорядителям заключать соглашение о предоставлении субсидий на срок, превышающий срок действия утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий;

4) порядок предоставления из бюджета муниципального образования субсидий организациям на осуществление капитальных вложений.

2. Под бюджетными инвестициями понимают бюджетные средства, направляемые на создание или увеличение за счет средств бюджета муниципального образования стоимости муниципального имущества.

3. Муниципальный заказчик - администрация Иргейского муниципального образования, уполномоченная принимать бюджетные обязательства в соответствия с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципального образования и осуществляющая закупки.

4. Бюджетные инвестиции предоставляются на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства, включенные в соответствии с установленным администрацией муниципального образования порядком в муниципальные программы, в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период на соответствующие цели.

5. Созданные или приобретенные в результате осуществления бюджетных инвестиций объекты закрепляются в установленном порядке на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за организациями с последующим увеличением стоимости основных средств, находящихся на праве оперативного управления у этих организаций, или увеличением уставного фонда муниципальных унитарных предприятий, основанных на праве хозяйственного ведения, либо включаются в состав муниципальной казны муниципального образования.

6. Осуществление бюджетных инвестиций за счет средств бюджета муниципального образования в объекты капитального строительства или объекты недвижимого имущества, которые не относятся (не могут быть отнесены) к муниципальной собственности, не допускается.

7. Бюджетные инвестиции могут осуществляться на условиях софинансирования капитальных вложений за счет средств федерального и областного бюджетов.

8. Порядок принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретения объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципального образования, установленный разделом 2 настоящего Порядка, не распространяется на предоставление бюджетных инвестиций в целях проведения аварийно-восстановительных работ, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

2. Порядок принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций

1. Инициатором подготовки проекта решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций выступает главный распорядитель бюджетных средств муниципального образования, наделенный в установленном порядке полномочиями в соответствующей сфере ведения (далее - главный распорядитель).

2. Отбор объектов капитального строительства, в строительство, реконструкцию которых необходимо осуществлять бюджетные инвестиции, а также объектов недвижимого имущества, на приобретение которых необходимо осуществлять бюджетные инвестиции, производится с учетом:

- основных направлений развития, обозначенных в документах стратегического планирования Замзорского муниципального образования (далее - муниципальное образование);

- поручений главы муниципального образования.

3. Проект решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций подготавливается главным распорядителем в форме проекта постановления администрации муниципального образования.

4. Проектом решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций могут предусматриваться несколько объектов капитального строительства или объектов недвижимого имущества.

5. Проект решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций должен содержать следующую информацию в отношении каждого объекта капитального строительства либо объекта недвижимого имущества:

1) наименование объекта капитального строительства согласно проектной документации (паспорту инвестиционного проекта в отношении объекта капитального строительства – в случае отсутствия на дату подготовки проекта решения утвержденной законодательством Российской Федерации проектной документации), либо наименование объекта недвижимого имущества согласно проекту бюджетных инвестиций;

2) направление инвестирования (строительство, реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение, приобретение);

3) наименование главного распорядителя бюджетных средств и муниципального заказчика;

4) параметры, непосредственно характеризующие объект капитального строительства (объект недвижимого имущества);

5) срок ввода в эксплуатацию (приобретения) объекта;

6) параметры стоимости и финансового обеспечения объекта:

- сметная стоимость объекта капитального строительства (при наличии утвержденной проектной документации) или предполагаемая стоимость объекта капитального строительства, либо стоимость приобретения объекта недвижимого имущества, определяемая на основании независимой оценки, согласно проекту бюджетных инвестиций с выделением объема бюджетных инвестиций на подготовку проектной документации или приобретение прав на использование типовой проектной документации, информация о которой включена в реестр типовой проектной документации (в отношении жилых и административных зданий, объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения), и проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации;

- распределение сметной стоимости объекта капитального строительства (при наличии утвержденной проектной документации) или предполагаемой стоимости объекта капитального строительства или стоимости приобретения объекта недвижимого имущества по годам реализации проекта бюджетных инвестиций с выделением объема бюджетных инвестиций на подготовку проектной документации или приобретение прав на использование типовой проектной документации, информация о которой включена в реестр типовой проектной документации (в отношении жилых и административных зданий, объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения), и проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации;

- общий (предельный) объем бюджетных инвестиций, предоставляемых на реализацию инвестиционного проекта, с выделением объема бюджетных инвестиций: на подготовку (корректировку) или приобретение прав на использование типовой проектной документации, информация о которой включена в реестр типовой проектной документации (в отношении жилых и административных зданий, объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения), и проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки (корректировки) такой проектной документации, а также на проведение технологического и ценового аудита, если бюджетные инвестиции на указанные цели предоставляются ( в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта), на строительно-монтажные работы и прочие затраты, включая авторский надзор;

8) распределение общего (предельного) объема предоставляемых бюджетных инвестиций по годам реализации инвестиционного проекта и источника финансирования с выделением объема бюджетных инвестиций: на подготовку (корректировку) или приобретение прав на использование типовой проектной документации, информация о которой включена в реестр типовой проектной документации (в отношении жилых и административных зданий, объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения), и проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки (корректировки) такой проектной документации, а также на проведение технологического и ценового аудита, если бюджетные инвестиции на указанные цели предоставляются ( в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта), на строительно-монтажные работы и прочие затраты, включая авторский надзор;

9) наличие выделенного для целей строительства земельного участка, наличие/отсутствие инженерных коммуникаций, примерная стоимость оснащения земельного участка инженерными коммуникациями в случае их отсутствия (либо в случае отсутствия возможности осуществить расчет - указать причины).

6. В случае необходимости корректировки проектной документации в проекте решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций указывается объем средств бюджета, необходимых соответственно на корректировку этой документации и проведение инженерных изысканий, выполняемых для корректировки такой документации.

7. Главный распорядитель направляет согласованный с ответственным исполнителем муниципальной программы, в рамках которой планируется осуществлять бюджетные инвестиции, проект решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций на согласование в бюджетную комиссию Замзорского муниципального образования.

8. Главный распорядитель одновременно с проектом решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций представляет:

1) расчет предполагаемого объема эксплуатационных расходов, необходимых для содержания объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества после ввода его в эксплуатацию (приобретения), и источники их финансового обеспечения с представлением материалов, обосновывающих указанные расчеты (либо в случае отсутствия возможности осуществить расчет - указать причины);

2) пояснительную записку с обоснованием необходимости осуществления бюджетных инвестиций (характеристика проблемного вопроса, решаемого с помощью осуществления бюджетных инвестиций, актуальность и практическая значимость реализации бюджетных инвестиций для поселения).

9. Решение бюджетной комиссии, принятое по итогам рассмотрения обращения о предоставлении субсидии, отражается в протоколе бюджетной комиссии, копия которого направляется главному распорядителю.

10. В случае принятия бюджетной комиссией решения о предоставлении субсидии главный распорядитель готовит проект постановления администрации Замзорского муниципального образования о предоставлении субсидии, в котором указывается:

1) получатель субсидии;

2) цель предоставления субсидии и ее объем с распределением по годам в отношении каждого объекта с указанием его наименования;

3) размер субсидии;

4) срок, на который заключается соглашение о предоставлении субсидии.

3. Порядок осуществления бюджетных инвестиций

1. Осуществление бюджетных инвестиций осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами администрации муниципального образования, принятыми в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

2. Расходы, связанные с бюджетными инвестициями, осуществляются в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации на основании муниципальных контрактов, заключенных в целях строительства (реконструкции) и (или) приобретения объектов:

1) муниципальными заказчиками, являющимися получателями средств бюджета муниципального образования;

2) организациями, которым переданы полномочия муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципального образования, от лица органов местного самоуправления, муниципальных контрактов.

3. Муниципальные контракты заключаются и оплачиваются в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных муниципальному заказчику как получателю средств бюджета, либо в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, в пределах средств, предусмотренных решениями о подготовке и реализации бюджетных инвестиций, на срок, превышающий срок действия утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств.

4.В целях осуществления бюджетных инвестиций в соответствии с подпунктом 2 пункта 2 раздела 3 настоящего Порядка муниципальными заказчиками заключаются с организациями соглашения о передаче полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципального образования, от лица органов местного самоуправления, муниципальных контрактов (за исключением полномочий, связанных с введением в установленном порядке в эксплуатацию объектов муниципальной собственности) (далее - соглашение о передаче полномочий).

5. Условием передачи полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению муниципальных контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства и (или) приобретения объектов недвижимого имущества (за исключением полномочий, связанных с введением в установленном порядке в эксплуатацию объектов муниципальной собственности) (далее - условия передачи полномочий), является соответствие целей и видов деятельности, предусмотренных уставом организации, целям и видам деятельности по осуществлению бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства или приобретения объектов недвижимого имущества.

6. Соглашение о передаче полномочий может быть заключено в отношении нескольких объектов капитального строительства и (или) объектов недвижимого имущества и должно содержать в том числе:

1) цель предоставления субсидии и ее объем с разбивкой по годам в отношении каждого объекта, на строительство (реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружение) или приобретение которого предоставляется субсидия, с указанием его наименования, мощности, сроков строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) или приобретения, стоимости объекта, соответствующих решению о предоставлении субсидии, а также общего объема капитальных вложений в объект муниципальной собственности за счет всех источников финансового обеспечения, в том числе объема предоставляемой субсидии, соответствующему решению о предоставлении субсидии. Объем предоставляемой субсидии должен соответствовать объему бюджетных ассигнований на предоставление субсидий, предусмотренных муниципальной программой;

2) положения, устанавливающие права и обязанности сторон соглашения о предоставлении субсидии и порядок их взаимодействия при реализации вышеуказанного соглашения;

3) условие о соблюдении учреждением при использовании субсидии положений, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

4) положения, устанавливающие обязанность учреждения по открытию в финансовом органе администрации Иргейского муниципального образования (далее – финансовый орган) лицевого счета для учета операций с субсидиями;

5) обязательство учреждения осуществлять эксплуатационные расходы, необходимые для содержания объекта после ввода его в эксплуатацию (приобретения), за счет средств, предоставляемых из бюджета муниципального образования в объеме, не превышающем размер соответствующих нормативных затрат, применяемых при расчете субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

6) сроки (порядок определения сроков) перечисления субсидии, а также положения, устанавливающие обязанность перечисления субсидии на лицевой счет, открытый в финансовом органе;

7) положения, устанавливающие право главного распорядителя, предоставляющего субсидию, на проведение проверок соблюдения учреждением условий, установленных соглашением о предоставлении субсидии;

8) порядок возврата учреждением средств в объеме остатка не использованной на начало очередного финансового года перечисленной ей в предшествующем финансовом году субсидии в случае отсутствия решения главного распорядителя, предоставляющего субсидию, о наличии потребности направления этих средств на цели предоставления субсидии;

9) порядок возврата сумм, использованных учреждением, в случае установления по результатам проверок фактов нарушения целей и условий, определенных соглашением о предоставлении субсидии;

10) положения, предусматривающие приостановление предоставления субсидии либо сокращение объема предоставляемой субсидии в связи с нарушением учреждением условия о софинансировании капитальных вложений в объекты за счет иных источников финансирования в случае, если решением предусмотрено такое условие;

11) порядок и сроки представления учреждением отчетности об использовании субсидии;

12) срок действия соглашения о предоставлении субсидии;

13) случаи и порядок внесения изменений в соглашение о предоставлении субсидии, в том числе в случае уменьшения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации главным распорядителем ранее доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии, а также случаи и порядок досрочного прекращения соглашения о предоставлении субсидии.

7. Соглашение о передаче полномочий заключается в случае, если данное условие предусмотрено решением о подготовке и реализации бюджетных инвестиций, либо на основании отдельного постановления администрации муниципального образования о передаче полномочий, согласованного в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

8. Операции с бюджетными инвестициями осуществляются в порядке, установленном финансовым органом администрации муниципального образования для исполнения бюджета муниципального образования, и отражаются на лицевых счетах, открываемых в финансовом органе администрации муниципального образования в установленном им порядке.

9. Контроль целевого, эффективного использования бюджетных инвестиций осуществляется муниципальным заказчиком и финансовым органом в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и заключенными соглашениями.

10. Не использованные на начало очередного финансового годаостатки субсидий подлежат перечислению учреждением в бюджет муниципального образования в установленном порядке.

11. В соответствии с решением главного распорядителя, осуществляющего в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочия главного распорядителя, о наличии потребности в не использованных на начало очередного финансового года остатках субсидий, остатки субсидий могут быть использованы в очередном финансовом году для финансового обеспечения расходов, соответствующих целям предоставления субсидий.

4. Порядок принятия решений о предоставлении права главным распорядителям заключать соглашение о предоставлении субсидий на срок, превышающий срок действия утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий

1. По решению администрации Замзорского муниципального образования главному распорядителю может быть предоставлено право заключать соглашения о предоставлении субсидий на срок, превышающий срок действия утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий.

2. Для получения права, заключить соглашение о предоставлении субсидии на срок, превышающий срок действия утвержденных главным распорядителем лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий, главный распорядитель готовит обращение в бюджетную комиссию в соответствии с пунктом 5 главы 2 настоящего Порядка.

3. В случае принятия бюджетной комиссией положительного решения главный распорядитель готовит проект постановления администрации Замзорского муниципального образования о предоставлении главному распорядителю права заключить соглашение о предоставлении субсидии учреждению, на срок превышающий срок действия утвержденных главному распорядителю лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий.

**20.07.2020г. № 165**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЗАМЗОРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

 **РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**О СОЗДАНИИ УСЛОВИЙ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ДОСУГА И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЖИТЕЛЕЙ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УСЛУГАМИ ОРГАНИЗАЦИЙ КУЛЬТУРЫ**

В соответствии со статьями 14, 17 Федерального закона
от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Основами законодательства Российской Федерации о культуре, Устава Замзорского муниципального образования, Дума Замзорского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о создании условий для организации досуга и обеспечения жителей Замзорского муниципального образования услугами организаций культуры.

2. Опубликовать настоящее решение в Вестнике Замзорского сельского поселения.

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

***Глава Замзорского***

***муниципального образования Е.В. Бурмакина***

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОрешением Думы Замзорского муниципального образованияот «20» июля 2020 г. № 165 |
|  |

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СОЗДАНИИ УСЛОВИЙ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ДОСУГА И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЖИТЕЛЕЙ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **УСЛУГАМИ ОРГАНИЗАЦИЙ КУЛЬТУРЫ**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет условия, создаваемые для организации досуга жителей Замзорского муниципального образования и обеспечения их услугами организаций культуры, и распространяется на организации культуры всех форм собственности, обеспечивающие проведение культурно-досуговых мероприятий на территории Замзорского муниципального образования.

2. Деятельность на территории Замзорского муниципального образования по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры регулируется Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Основами законодательства Российской Федерации о культуре (далее – Основы законодательства о культуре), настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Замзорского муниципального образования.

3. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, предусмотренных в действующем законодательстве Российской Федерации, в том числе в Основах законодательства о культуре, нормативных правовых актах Замзорского муниципального образования.

Глава 2.Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Замзорского муниципального образования услугами организаций культуры

4. Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Замзорского муниципального образования услугами организаций культуры представляет собой комплекс необходимых мероприятий для осуществления эффективной деятельности по организации различных форм досуга в целях удовлетворения потребностей жителей Замзорского муниципального образования, направленных на:

1) обеспечение и защиту конституционного права граждан Российской Федерации на культурную деятельность и свободный доступ к культурным ценностям и благам;

2) осуществление единой муниципальной культурной политики на территории Замзорского муниципального образования;

3) организацию содержательного досуга для жителей Замзорского муниципального образования независимо от национального и социального происхождения, языка, пола, политических, религиозных и иных убеждений, места жительства, имущественного положения, образования, профессии или других обстоятельств;

4) организацию библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек Замзорского муниципального образования;

5) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Замзорского муниципального образования услугами организаций культуры;

6) сохранение, использование и популяризацию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, находящихся на территории Замзорского муниципального образования;

7) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов Замзорского муниципального образования;

8) обеспечение доступности для инвалидов культурных ценностей и благ в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

9) создание условий для шаговой и транспортной доступности жителей Замзорского муниципального образования к культурным ценностям, учреждениям и организациям культуры, к местам проведения культурно-массовых и иных досуговых мероприятий;

10) оказание организационной, информационно-методической помощи и иное содействие в создании условий для организации и проведения досуговых мероприятий для жителей Замзорского муниципального образования.

5. Проведение мероприятий может осуществляться силами администрации Замзорского муниципального образования, муниципальными учреждениями культуры, сторонних организаций.

6. Жители Замзорского муниципального образования лично участвуют в культурно-досуговых мероприятиях, реализуя свое право на осуществление местного самоуправления в порядке, установленном действующим законодательством.

7. Организации культуры самостоятельно осуществляют свою творческую, профессиональную и финансово-хозяйственную деятельность в пределах имеющихся творческих, материальных и финансовых ресурсов и задач по оказанию культурно-досуговых услуг в соответствии со своими уставами и действующим законодательством, нормативными правовыми актами Замзорского муниципального образования.

Глава 3. Полномочия органов местного самоуправления Замзорского муниципального образования в сфере создания условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организации культуры

9. Дума Замзорского муниципального образования в сфере создания условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организации культуры:

1) осуществляет нормативно-правовое регулирование в сфере создания условий для организации досуга и обеспечения жителей Замзорского муниципального образования услугами организаций культуры;

2) определяет порядок принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений культуры;

3) определяет порядок принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

4) устанавливает порядок предоставления льгот при проведении платных мероприятий муниципальными учреждениями культуры;

5) устанавливает льготы по налогам в отношении муниципальных учреждений культуры, подлежащих зачислению в бюджет Замзорского муниципального образования;

6) осуществляет иные полномочия в сфере культуры в соответствии с действующим законодательством.

10. Администрация Замзорского муниципального образования в сфере создания условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организации культуры:

1) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Думы Замзорского муниципального образования, принимает решения по управлению и распоряжению объектами муниципальной собственности, о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных учреждений культуры, об установлении тарифов на услуги муниципальных учреждений культуры, утверждает уставы муниципальных учреждений культуры, назначает и освобождает от должности руководителей муниципальных учреждений культуры, применяет к ним в установленном законодательством порядке меры поощрения, взыскания;

2) принимает муниципальные правовые акты по вопросам культуры, относящимся к её компетенции;

3) осуществляет финансирование муниципальных учреждений культуры в пределах средств, предусмотренных на указанные цели в бюджете Замзорского муниципального образования;

4) осуществляет контроль за эффективным использованием материальных и финансовых ресурсов в муниципальных учреждениях культуры;

5) осуществляет полномочия учредителя муниципальных учреждений культуры в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Замзорского муниципального образования;

6) формирует и утверждает муниципальные задания для муниципальных учреждений культуры на оказание муниципальных услуг, определяет объемы субсидий, необходимых для их выполнения;

7) осуществляет контроль за выполнением муниципальных заданий учреждений культуры Замзорского муниципального образования;

8) утверждает показатели и критерии оценки результатов деятельности муниципальных учреждений культуры Замзорского муниципального образования;

9) проводит мониторинг качества услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями культуры Замзорского муниципального образования;

10) осуществляет иные полномочия в сфере культуры в соответствии с действующим законодательством.

Глава 4. Организация досуга и обеспечение жителей Замзорского муниципального образования услугами организаций культуры

11. Организация досуга и обеспечение жителей Замзорского муниципального образования  услугами организаций культуры осуществляется посредством:

1) размещения информации и рекламы в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных щитах и стендах об услугах в области культуры и досуга, о планируемых мероприятиях, издания и распространения информационной печатной продукции по вопросам услуг в области культуры и досуга, о планируемых мероприятиях;

2) организации и содействия работе коллективов, студий и кружков любительского художественного творчества, народных и образцовых театров, любительских объединений и клубов;

3) организации и содействия проведению фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности жителей Замзорского муниципального образования;

4) организации и проведения культурно-просветительских, культурно-массовых, художественно-просветительских, досуговых, иных аналогичных мероприятий, доступных различным социальным группам населения;

5) подготовки календарного плана культурно-массовых и досуговых мероприятий с учетом государственных праздников, памятных дат и занятости детей и подростков в каникулярное время;

6) оказания услуг библиотек, музеев;

7) создания передвижных многофункциональных культурных площадок для обслуживания населения и проведения массовых мероприятий на открытой местности;

8) осуществления иных видов культурно-досуговой деятельности, соответствующей основным принципам и целям деятельности организаций культуры.

Учредитель: Администрация Замзорского муниципального образования – администрация сельского поселения

Адрес печатного средства: Иркутская область Нижнеудинский район, п. Замзор, ул. Рабочая, 5

Адрес типографии: Иркутская область Нижнеудинский район, п. Замзор, ул. Рабочая, 5.

Зак. № 20, тираж 10 экз., распространяется бесплатно.

Главный редактор: Бурмакина Е.В.

Время подписания в печать: 10:55