**01.09.2021г. № 63**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЗАМЗОРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОМПЛЕКСНЫХ МЕР ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА В ЗАМЗОРСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ НА 2020-2021-2022Г.Г.**

В целях предупреждения чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности в Замзорском муниципальном образовании, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", от 21.12.1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности", от 12.02.1998 N 28-ФЗ "О гражданской обороне", руководствуясь Уставом Замзорского муниципального образования, администрация Замзорского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу «Обеспечение комплексных мер противодействия чрезвычайным ситуациям природного и техногенного характера в Замзорском муниципальном образовании на 2020-2021-2022г.г», утвержденную постановлением администрации Замзорского муниципального образования № 103 от 25.12.2019 года.

2. Установить, что в ходе реализации данной муниципальной программы мероприятия и объемы их финансирования подлежат ежегодной корректировке с учетом возможностей средств местного бюджета.

3. Раздел 10.3 муниципальной подпрограммы «Предупреждение и обеспечение пожарной безопасности на территории Замзорского муниципального образования» изложить в следующей редакции:

10.3. Характеристика основных мероприятий подпрограммы «Предупреждение и обеспечение пожарной безопасности на территории Замзорского муниципального образования»

Достижение целей и решение задач подпрограммы муниципальной программы обеспечивается путем выполнения основных мероприятий:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| План на 2020 год. | | | | |
| 1. Обеспечение безопасности населения и защищенности от угроз возникновения пожаров на территории муниципального образования | | | | |
|  | 1. Организовать изготовление памяток и других образцов наглядной агитации на противопожарную тематику и довести до населения агитацию о мерах пожарной безопасности  2. Организовать работу с электронными и печатными СМИ по информированию населения о причинах пожаров с тяжкими последствиями в жилом секторе и о мерах пожарной безопасности в быту  3. Организовать население, работников предприятий для своевременной очистки населенных пунктов и организаций в пределах противопожарных расстояний между зданиями, сооружениями, вдоль дорог, а также участков, прилегающих к жилым домам и иным постройкам  4.Проводить работу с лицами склонными к употреблению спиртными напитками, неблагополучными семьями по профилактике пожаров и мерах по их предупреждения  5. обустройство противопожарных разрывов (противопожарных расстояний)в п.Замзор  6. обустройство противопожарных разрывов (противопожарных расстояний)в  п.Первомайский и уч.Загорье  7.приобретение пожарного инвентаря | КФСР 0310 | 228,8  271,2  105,0 | Администрация Замзорского МО |
|  | Итого: |  | 605,0 |  |
| План на 2021 год. | | | | |
| 1. Обеспечение безопасности населения и защищенности от угроз возникновения пожаров на территории муниципального образования | | | | |
|  | 1. Организовать изготовление памяток и других образцов наглядной агитации на противопожарную тематику и довести до населения агитацию о мерах пожарной безопасности  2. Организовать работу с электронными и печатными СМИ по информированию населения о причинах пожаров с тяжкими последствиями в жилом секторе и о мерах пожарной безопасности в быту  3. Организовать население, работников предприятий для своевременной очистки населенных пунктов и организаций в пределах противопожарных расстояний между зданиями, сооружениями, вдоль дорог, а также участков, прилегающих к жилым домам и иным постройкам  4.Проводить работу с лицами склонными к употреблению спиртными напитками, неблагополучными семьями по профилактике пожаров и мерах по их предупреждения  5. Приобретение знаков «пожарный водоисточник». Разработка паспорта безопасности территории | КФСР 0310 | 9,10  60,0 | Администрация Замзорского МО |
|  | Итого: |  | 69,1 |  |
| План на 2022 год. | | | | |
| 1. Обеспечение безопасности населения и защищенности от угроз возникновения пожаров на территории муниципального образования | | | | |
|  | 1. Организовать изготовление памяток и других образцов наглядной агитации на противопожарную тематику и довести до населения агитацию о мерах пожарной безопасности  2. Организовать работу с электронными и печатными СМИ по информированию населения о причинах пожаров с тяжкими последствиями в жилом секторе и о мерах пожарной безопасности в быту  3. Организовать население, работников предприятий для своевременной очистки населенных пунктов и организаций в пределах противопожарных расстояний между зданиями, сооружениями, вдоль дорог, а также участков, прилегающих к жилым домам и иным постройкам  4.Проводить работу с лицами склонными к употреблению спиртными напитками, неблагополучными семьями по профилактике пожаров и мерах по их предупреждения  5. приобретение пожарного инвентаря | КФСР 0310 | 10,0 | Администрация Замзорского МО |
|  | Итого: |  | 10,0 |  |

В рамках выполнения основных мероприятий подпрограммы будут решены задачи по повышению объема знаний и навыков в области пожарной безопасности руководителей, должностных лиц и специалистов; по организации работы по предупреждению и пресечению нарушений требований пожарной безопасности. В результате будет достигнута цель повышение уровня пожарной безопасности населения и территории Замзорского сельского поселения.

10.4.Информация по ресурсному обеспечению подпрограммы

Финансовое обеспечение реализации подпрограммы муниципальной программы осуществляется за счет средств местного бюджета.

Объем ассигнований местного бюджета на реализацию подпрограммы муниципальной программы на 2020-2021-2022 г.г 684,10тыс. рублей.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Замзорского сельского поселения и опубликованию в средствах массовой информации «Вестник Замзорского сельского поселения».

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

***Глава Замзорского***

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

**01.09.2021г. № 64**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЗАМЗОРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «РАЗВИТИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**В ЗАМЗОРСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ НА 2019-2021 ГГ.»**

В соответствии со ст.35 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», п.7 Указа Президента Российской Федерации от 10 марта 2009 года № 261 «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013 годы)», в целях совершенствования системы муни­ципальной службы в Замзорском муниципальном образовании, повышения результативности профессио­нальной служебной деятельности муниципальных служащих муниципального образования, администрация Замзорского муниципального образования - администрация сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие муниципальной службы в Замзорском муниципальном образовании на 2019-2021 гг.», утвержденную постановлением администрации Замзорского МО № 119 от 09.10.2018:

1) В паспорте муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в Замзорском муниципальном образовании на 2019-2020-2021 годы» строку 7. объёмы и источники финансирования Программы изложить: Общий объём финансовых затрат на реализацию Программы составляет 6,0 тыс. рублей из местного бюджета.

2) Приложение 2 «Мероприятия по реализации муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в Замзорском муниципальном образовании на 2019-2021 годы» изложить в следующей редакции:

Мероприятия

по реализации муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в Замзорском муниципальном образовании на 2019-2021 годы»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименования мероприятия | Сроки исполнения | Объём финансирования 2019 – 2021 годы (тыс. руб.) | | | Финансирование (тыс. руб.) | | | | Ответственные исполнители |
| 2019 | 2020 | 2021 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 | 6 | 7 | | 8 |
| **1. Совершенствование нормативной правовой базы по вопросам развития муниципальной службы** | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Поддержание нормативной правовой базы поселения в актуальном состоянии: своевременное внесение изменений, дополнений и признание правовых актов утратившими силу в соответствии с законодательством РФ о муниципальной службе РФ. | Постоянно | *В пределах бюджетных средств, предусмотренных на содержание органов местного самоуправления* | | | | | | | главный специалист по кадровой работе |
| 1.2. | Разработка и внесение на рассмотрение главы администрации предложений по совершенствованию муниципальной службы и кадровой политики в поселении | 1 раз  в год | *В пределах бюджетных средств, предусмотренных на содержание органов местного самоуправления* | | | | | | | главный специалист по кадровой работе |
| 2. Формирование организационно-методического и аналитического сопровождения системы муниципальной службы | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Организация методического обеспечения муниципальной службы по актуальным вопросам:  - создание электронной базы нормативно-правовых актов по вопросам муниципальной службы. | Постоянно | | *В пределах бюджетных средств, предусмотренных на содержание органов местного самоуправления* | | | | | | главный специалист по кадровой работе |
| 2.2. | Организация и проведение конференций (семинаров, консультаций и т.д.) по актуальным вопросам муниципальной службы, в том числе для муниципальных служащих, имеющих стаж муниципальной службы и стаж по специальности от 0 до 2 лет. | Ежегодно | | *В пределах бюджетных средств, предусмотренных на содержание органов местного самоуправления* | | | | | | ведущий главный й специалист по кадровой работе |
| 2.3. | Участие в мероприятиях (видеоконференциях, семинарах, конференциях) по отдельным вопросам муниципальной службы, проводимых Администрацией муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район» и др. | Постоянно | | *В пределах бюджетных средств, предусмотренных на содержание органов местного самоуправления* | | | | | | главный специалист по кадровой работе  специалисты по направлениям |
| 2.4. | Информирование населения поселения по вопросам муниципальной службы:  - через средства массовой информации (Вестник Замзорского сельского поселения);  - через сайт администрации поселения | Постоянно | | *В пределах бюджетных средств, предусмотренных на содержание органов местного самоуправления* | | | | | | главный специалист по кадровой работе |
| 2.5. | Организация контроля соблюдения муниципальными служащими запретов и ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе РФ. | Ежегодно | | *В пределах бюджетных средств, предусмотренных на содержание органов местного самоуправления* | | | | | | главный специалист по кадровой работе |
| 2.6. | Ведения Реестра муниципальных служащих поселения. | Ежегодно | | *В пределах бюджетных средств, предусмотренных на содержание органов местного самоуправления* | | | | | | Главный специалист главный по кадровой работе |
| 2.7. | Обеспечение защиты персональных данных работников и информации, связанной с осуществлением работниками трудовой (служебной) деятельности в администрации. | Постоянно | | *В пределах бюджетных средств, предусмотренных на содержание органов местного самоуправления* | | | | | | главный специалист по кадровой работе |
| **3. Создание условий для профессионального развития и подготовки кадров муниципальной службы** | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Анализ и обобщение информации по организации повышения квалификации, переподготовке муниципальных служащих поселения. | Ежеквартально | | - | | - | | | - | главный специалист по кадровой работе |
| 3.2. | Формирование муниципального заказа на обучение муниципальных служащих поселения, в том числе: | Ежегодно | | 3,0 | | 3,0 | | | 0,0 | главный специалист по кадровой работе |
| 3.2.1. | Формирование муниципального заказа на повышение квалификации муниципальных служащих поселения (72 часа и более). |  | | *В пределах бюджетных средств, предусмотренных на содержание органов местного самоуправления* | | | | | | главный специалист по кадровой работе |
| 3.2.2. | Формирование муниципального заказа на переподготовку муниципальных служащих поселения. |  | | *В пределах бюджетных средств, предусмотренных на содержание органов местного самоуправления* | | | | | | главный специалист по кадровой работе |
| 3.2.3. | Заключение договоров с государственными образовательными учреждениями высшего профессионального образования об участии муниципальных служащих МО в краткосрочных тематических семинарах (менее 72 часов). |  | | *В пределах бюджетных средств, предусмотренных на содержание органов местного самоуправления* | | | | | |  |
| 3.3. | Формирование перспективного плана повышения квалификации муниципальных служащих поселения и поддержание его в актуальном виде. | Ежегодно | | - | | - | | | - | главный специалист по кадровой работе |
| 3.4. | Подготовка предложений по совершенствованию форм и методов обучения муниципальных служащих, введению новых специальностей и специализаций по подготовке и повышению квалификации муниципальных служащих. | Ежегодно | | - | | - | | | - | главный специалист по кадровой работе |
| 3.5. | Совершенствование механизма сотрудничества администрации с государственными образовательными учреждениями высшего профессионального образования по вопросу прохождения практики студентов, обучающихся по направлению «Государственное и муниципальное управление». | Постоянно | | - | | - | | | - | главный главный специалист по кадровой работе |
| **4. Обеспечение устойчивого развития кадрового потенциала и повышения эффективности муниципальной службы** | | | | | | | | | | |
| 4.1. | Контроль за служебным и профессиональным ростом муниципального служащего, планирование стратегии его карьерного роста. | Ежегодно | | | - | - | | | - | главный специалист по кадровой работе |
| 4.2. | Формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации поселения. | Постоянно | | | - | - | | | - | главный специалист по кадровой работе |
| 4.3. | Учёт и анализ работы по формированию и эффективному использованию кадрового резерва поселения. | Ежеквартально | | | - | - | | | - | главный специалист по кадровой работе |
| 4.4. | Анализ и подготовка предложений по совершенствованию организационной структуры управления, численности персонала муниципальной службы в поселении. | 1 раз  в год | | | - | - | | | - | ведущий главный специалист по кадровой работе |
| 4.5. | Анализ состояния кадрового потенциала органов местного самоуправления поселения, сбор, обработка и анализ информации о движении кадров муниципальной службы в поселении (учёт появившихся вакансий; изучение причин незамещения вакансий; планирование штатной численности органов местного самоуправления). | Ежеквартально | | | - | - | | | - | главный специалист по кадровой работе |
| 4.6. | Совершенствование формы проведения аттестации муниципальных служащих поселения:  - обобщение опыта проведения аттестации муниципальных служащих поселения;  - разработка и внедрение новых форм проведения аттестации муниципальных служащих поселения. | Ежегодно | | | - | - | | | - | главный специалист по кадровой работе Аттестационная комиссия |
| 4.7. | Привлечение независимых экспертов для участия в работе Комиссий по вопросу аттестации, квалификации муниципальных служащих. | По мере необходимости | | |  |  | | |  | главный специалист по кадровой работе Аттестационная комиссия Квалификационная комиссия |
| 4.8. | Формирование и внедрение механизмов регулирования служебного поведения и конфликта интересов на муниципальной службе. | Ежегодно | | | - | - | | | - | главный специалист по кадровой работе |
| 4.9. | Совершенствование системы морального поощрения муниципального служащего поселения. | Ежегодно | | | - | - | | | - | главный специалист по кадровой работе |
|  | **ИТОГО:** |  | | | **3,0** | **3,0** | | | **0,0** |  |

2. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в «Вестнике Замзорского сельского поселения» и размещению на сайте в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

***Глава Замзорского***

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

**01.09.2021г. № 65**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЗАМЗОРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ**

**ПРОГРАММУ ПО СОДЕРЖАНИЮ**

**МЕСТ ЗАХОРОНЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ**

**НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ ЗАМЗОРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ПЕРИОД**

**2019 – 2021 ГОДЫ**

Руководствуясь ст. ст. 14,35 Федерального Закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Замзорского муниципального образования- администрация Замзорского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу «Содержание мест захоронения на территории населенных пунктов Замзорского муниципального образования на период 2019 – 2021годы», утвержденную постановлением администрации Замзорского муниципального образования № 117 от 09.10.2018г изменения:

1) В паспорте муниципальной программы строку объемы финансирования муниципальной программы изложить в следующей редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7 | Объемы финансирования | 2019 год – 40 000 рублей;  2020 год – 0 рублей;  2021 год – 481000,00 рублей;  ИТОГО – 521000,00 рублей.  \* сумма подлежит уточнению при утверждении бюджета на очередной год. |

2) Мероприятия программы «Содержание мест захоронения на территории населенных пунктов Замзорского муниципального образования на период 2019 – 2021 годы» изложить в следующей редакции:

Мероприятия программы «Содержание мест захоронения на территории населенных пунктов Замзорского муниципального образования на период 2019 – 2021 годы»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п | Наименование работ | Ед. изм. | 2019-2021 г.г. | Ежегодный объем | | |
| 2019 | 2020 | 2021 |
| 1. | Текущий ремонт и покраска | | | | | | |
| 1 | Работы по благоустройству кладбищ | т. руб. | 50,0 |  | 0 | 0 |
| 2 | Очистка территорий кладбищ от травы, мусора, вывоз мусора | т. руб. | 481,00 |  |  | 454,00 |
| 3 | работы по подготовке проект документации на кадастр учет для размещения кладбищ | т. руб. | 40,0 | 40,0 |  |  |
| 4 | выполнение работ по акарицидной обработке кладбищ | т.руб |  |  |  | 27,0 |
|  | ВСЕГО | т. руб. | 521,00 | 40,0 | 0 | 481,00 |

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Вестнике Замзорского сельского поселения» и размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

***Глава Замзорского***

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

**06.09.2021г. №66**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЗАМЗОРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК**

**ФОРМИРОВАНИЯ РАСХОДОВ НА СОДЕРЖАНИЕ**

**ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.**

В соответствии с пунктом 2 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Иркутской области от 27 ноября 2014 года № 599-пп «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области» (в редакции от 11 марта 2020 года), руководствуясь Уставом Замзорского муниципального образования, администрация Замзорского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Приложение № 1 к Порядку формирования расходов на содержание органов местного самоуправления Замзорского муниципального образования, утвержденному постановлением администрации Замзорского муниципального образования от 24 января 2019 года № 6в, изложить в новой редакции:

Приложение № 1

к Порядку формирования расходов

на содержание органов местного самоуправления Замзорского муниципального образования

Годовой норматив формирования расходов на содержание

органов местного самоуправления

Замзорского муниципального образования

(в соответствии с Постановлением Правительства Иркутской области

от 27.11.2014 года № 599-пп)

Годовой норматив формирования расходов на содержание органов местного самоуправления муниципального образования определяется по следующей формуле:



где:

 - годовой норматив формирования расходов на содержание органов местного самоуправления муниципального образования;

Nij - норматив формирования расходов на оплату труда главы муниципального образования в расчете на месяц;

 - норматив формирования расходов на оплату труда председателя представительного органа муниципального образования, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе в расчете на месяц;

 - норматив формирования расходов на оплату труда депутатов, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе в представительном органе муниципального образования и не являющихся председателем указанного органа в расчете на месяц;

 - годовой норматив формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования;

D - начисления на оплату труда выборных лиц и муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования;

K - коэффициент прочих расходов.

Nij = 89,72 тыс. рублей;

 = 79,59 тыс. рублей;

 = 48,64 тыс. рублей;

 = 2678,87 тыс. рублей;

D = 30,2 %;

К = 0,16

= ((89,72\*12+79,59\*12+48,64\*12+2678,87)+30,2%)\*0,16=1103,0 тыс. рублей

2. Настоящее постановление применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета Замзорского муниципального образования, начиная с бюджета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов.

***Глава Замзорского***

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

**06.09.2021г. № 67**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»**

**ЗАМЗОРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ** [**ПРАВИЛ**](consultantplus://offline/ref=526FA6D0B8DD066B4643613ADB6DC3212FC81409392EBB959DFC648C6759950F4825C3CE88482F8CVCj8D) **ПРОВЕРКИ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ  
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, И ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ЭТИ ДОЛЖНОСТИ**

В соответствии с частью 71 статьи 8 Федерального закона от   
25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 2 Постановления Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 года № 207 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности», руководствуясь Уставом Замзорского муниципального образования,администрация Замзорского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [Правила](consultantplus://offline/ref=526FA6D0B8DD066B4643613ADB6DC3212FC81409392EBB959DFC648C6759950F4825C3CE88482F8CVCj8D) проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Замзорского муниципального образования, и лицами, замещающими эти должности (прилагается).

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

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в «Вестнике Замзорского сельского поселения» и размещению на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

***Глава Замзорского***

***муниципального образования***

УтвержденЫ

постановлением администрации  
Замзорского муниципального образования

№67 от 06.09.2021г

[**ПРАВИЛ**](consultantplus://offline/ref=526FA6D0B8DD066B4643613ADB6DC3212FC81409392EBB959DFC648C6759950F4825C3CE88482F8CVCj8D)**А ПРОВЕРКИ**

**ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ**

**О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, И ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ЭТИ ДОЛЖНОСТИ**

1. Настоящими Правилами устанавливается порядок осуществления проверки достоверности и полноты представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Замзорского муниципального образования, и лицами, замещающими эти должности (далее – гражданин, руководитель муниципального учреждения соответственно), сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее – проверка).

2. Проверка осуществляется по решению главы администрации Замзорского муниципального образования (далее – учредитель).

3. Проверку осуществляет должностное лицо администрации Замзорского муниципального образования, уполномоченное на осуществление проверки (далее – уполномоченный орган).

4. Основанием для осуществления проверки является информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

б) должностными лицами подразделений кадровых служб по профилактике коррупционных и иных правонарушений органов государственной власти Иркутской области, иных государственных органов Иркутской области, должностными лицами кадровых служб указанных органов, должностными лицами подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области;

в) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законодательством иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, а также региональных отделений политических партий, межрегиональных и региональных общественных объединений;

г) Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Иркутской области и общественными палатами муниципальных образований Иркутской области;

д) общероссийскими и региональными средствами массовой информации.

5. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен учредителем до 90 календарных дней.

7. При осуществлении проверки уполномоченный орган вправе:

а) проводить беседу с гражданином, руководителем муниципального учреждения;

б) изучать представленные гражданином, руководителем муниципального учреждения сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

в) получать от гражданина, руководителя муниципального учреждения пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам.

8. Учредитель обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме руководителя муниципального учреждения о начале в отношении его проверки – в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о начале проверки;

б) информирование руководителя муниципального учреждения в случае его обращения о том, какие представленные им сведения, указанные в [пункте 1](#Par0) настоящих Правил, подлежат проверке, – в течение 7 рабочих дней со дня обращения, а при наличии уважительной причины – в срок, согласованный с указанным лицом.

9. Учредитель обязан ознакомить руководителя муниципального учреждения с результатами проверки под личную подпись в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в [пункте 11](consultantplus://offline/ref=4D5C17C8E7644828921C0ADD970492ABE9B6191B4C0D0254AA790016A136895F2EC6D3F78763A8E09AEC37A6z8TDE) настоящих Правил.

В случае отказа руководителя муниципального учреждения от ознакомления с результатами проверки под личную подпись об этом уполномоченным органом составляется акт с указанием места, даты и времени его составления, должностей, фамилий, имен, отчеств (при наличии) должностных лиц, составивших акт.

В случае невозможности по объективным причинам (временная нетрудоспособность руководителя муниципального учреждения, нахождение его в отпуске и другим причинам) ознакомить руководителя муниципального учреждения с результатами проверки под личную подпись или в случае отказа руководителя муниципального учреждения от ознакомления с результатами проверки под личную подпись уполномоченный орган в срок, установленный настоящим пунктом направляет уведомление о результатах проверки через организации почтовой связи.

10. Руководитель муниципального учреждения вправе:

а) давать пояснения в письменной форме в ходе проверки, а также по результатам проверки;

б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме.

11. По результатам проверки учредитель принимает одно из следующих решений:

а) о назначении гражданина на должность руководителя муниципального учреждения;

б) об отказе гражданину в назначении на должность руководителя муниципального учреждения;

в) о применении к руководителю муниципального учреждения мер дисциплинарной ответственности;

г) об отсутствии оснований для применения к руководителю муниципального учреждения мер юридической ответственности.

12. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются учредителем в соответствующие государственные органы.

13. Сведения о результатах проверки предоставляются уполномоченным органом с одновременным уведомлением об этом гражданина, руководителя муниципального учреждения, в отношении которых проводилась проверка, субъектам, указанным в пункте 4 настоящих Правил, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

14. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также материалы проверки, поступившие к учредителю, хранятся ими в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

**06.09.2021г. № 68**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»**

**ЗАМЗОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОТ 18 ДЕКАБРЯ 2020 ГОДА № 93 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СОСТАВЛЕНИЯ,**

**УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ**

**СМЕТ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАМЗОРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

В соответствии со статьями 158, 161, 162, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14 февраля 2018 N 26н «Об общих требований к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений», руководствуясь Уставом Замзорского муниципального образования, администрация Замзорского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Замзорского муниципального образования от 18 декабря 2020 года №93 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации Замзорского муниципального образования и казенных учреждений, находящихся в ведении администрации Замзорского муниципального образования (далее-Постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 2 главы II Постановления изложить в следующей редакции:

«2. Показатели бюджетной сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией по дополнительному коду расходов бюджета (доп. ЭК), в рублях».

1.2. Приложения 1,2 Постановления изложить в новой редакции (прилагаются).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в «Вестнике Замзорского сельского поселения» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 мая 2021 года.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в «Вестнике Замзорского сельского поселения», размещению на сайте администрации Замзорского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет.

***Глава Замзорского***

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

Приложение № 1

к Порядку составления, утверждения и

ведения бюджетной сметы казенных учреждений

Замзорского муниципального образования

от 06.09.2020 г. № 68

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Утверждаю: | | | | | | | | |  | | |  | |  | | |  | Утверждаю: | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Руководитель ГРБС | | | | | | | | |  | | |  | |  | | |  | | | | | Руководитель казенного учреждения | | | | | | | | |  | |
| (подпись) (расшифровка подписи)  « » 20 г. | | | | | | | | |  | | |  | |  | | |  | | | | | (подпись) (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | |  | | |  | |  | | |  | | | | | «\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | | | | | |  | |
|  | |  | | |  |  | | | |  | | |  | |  | | | |  |  | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | |  | | |  | **БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА** | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | |  | | |  | на «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год  и на плановый период 20\_\_ и 20\_\_ годов | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | |  | | |  |  | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Получатель средств:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Главный распорядитель средств:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Единицы измерения: руб. | | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |
| Наименование показателя | Код строки | | Код по бюджетной  классификации  Российской Федерации | | | | | | | | | | | Код аналитического показателя | | | | Ассигнования | | | | | | | на 20\_г | на 20\_г | | на 20\_г | |
| КОСГУ | | доп ЭК | |
| Раз дел | | | | Под  раз  дел | Целе вая ста  тья | | | вид расхо  дов | | |  | | 1 кв. | | | 2 кв. | | 3 кв. | 4 кв. |
| 1 | 2 | | 3 | | | | 4 | 5 | | | 6 | | | 7 | | 8 | | 9 | | | 10 | | 11 | 12 | 13 | 14 | | 15 | |
|  |  | |  | | | |  |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |  |  |  | |  | |
| ИТОГО | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  |  |  |  | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Дата» |  |  |
|  |  |  |
| Исполнитель: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| М.П. | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Приложение №2

к Порядку составления, утверждения и

ведения бюджетной сметы казенных учреждений

Замзорского муниципального образования

от 06.09. 2020 г. № 67

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Утверждаю: | | | | | | |  |  | |  | | |  | | | Утверждаю: | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Руководитель ГРБС | | | | | | |  |  | |  | | |  | | | Руководитель | | | | | казенного учреждения | | | | | | | | | | | |
| (подпись) (расшифровка подписи)  « » 20 г. | | | | | | |  |  | |  | | |  | | | (подпись) (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | |  |  | |  | | |  | | | «\_\_\_\_\_»\_\_\_ | | | | | 20\_\_\_ г. | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | |  |  | |  | | |  | | |  | | | | |  | |
|  |  |  | **ИЗМЕНЕНИЯ №\_\_\_ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ** | | | | | | | | |  | | |  | | | | |  | |
|  |  |  | на «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год  и на плановый период 20\_\_ и 20\_\_ годов | | | | | | | | |  | | |  | | | | |  | |
| Получатель средств:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Главный распорядитель средств:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Единицы измерения: руб. | | |  | | | |  |  | | |  | | |  | | |  | | | | | |
| Наименование показателя | Код строки | | | Код по бюджетной  классификации  Российской Федерации | | | | | | | Сумма (+,-) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Код аналитического показателя | | | | | | | | Ассигнования | | | | | | | | | | | на 20\_г | на 20\_г | на 20\_г | |
| КОСУ | | | | | | | доп ЭК |
| Раз дел | Под  раз  дел | Целе вая ста  тья | | вид расхо дов | | |  | | | | | | | 1 кв. | | 2 кв. | | | | 3 кв. | | | 4 кв. | |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | 5 | | 6 | | | 7 | | | | | | | 8 | 10 | | 11 | | | | 12 | | | 13 | | 14 | 15 | 16 | |
|  |  | | |  |  |  | |  | | |  | | | | | | |  |  | |  | | | |  | | |  | |  |  |  | |
| ИТОГО | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  |  | |
| «Дата»  Исполнитель: | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| М.П. | | | | | | (подпись) | | | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |

**07.09.2021 г. №69**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЗАМЗОРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОТ 11 МАРТА 2013 ГОДА №18 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»**

В целях обеспечения работы по вопросу исключения справок о составе семьи, выписок из домовых книг, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Замзорского муниципального образования, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 127-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма», Законом Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 125-оз «О порядке признания граждан малоимущими, порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях предоставления гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Иркутской области», руководствуясь Жилищным кодексом РФ, статьей 40 Устава Замзорского муниципального образования, администрация Замзорского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Замзорского муниципального образования от 11 марта 2013 года №18 «Об утверждении Административного регламента «Прием заявлений, документов, постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», далее -Регламент) следующие изменения:

1.1. Подпункт «г» пункта 6.1 Регламента исключить.

2. Настоящее постановление администрации вступает в силу после его официального опубликования в «Вестнике Замзорского сельского поселения».

3. Настоящее постановление администрации подлежит размещению на официальном сайте администрации Замзорского муниципального образования.

***Глава Замзорского***

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

**07.09.2021 г. № 70**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»**

**ЗАМЗОРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА** **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ  
ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО**

**СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Замзорского муниципального образования, администрация Замзорского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «» (прилагается).

2. 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».

***Глава Замзорского***

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Замзорского муниципального образования  
от 07.09.2021г № 70

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ  
ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия администрации Замзорского муниципального образования (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования*.*

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

Глава 2. Круг заявителей

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

1) юридические лица или физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки;

2) юридические лица или физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов.

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

Глава 3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги

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

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу:, [zamzor.ru](mailto:zamzormo@mail.ru) (далее – официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал), по электронной почте администрации [zamzormo@mail.ru](mailto:zamzormo@mail.ru) (далее – электронная почта администрации);

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

7. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

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

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

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

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

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

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

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

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

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

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

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

10) текст настоящего административного регламента.

Раздел 2. Стандарт предоставления  
муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – разрешение).

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,  
предоставляющего муниципальную услугу

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

19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

2) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы.

20. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации о предоставлении разрешения;

2) уведомление об отказе в предоставлении разрешения.

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

22. Муниципальная услуга предоставляется в течение:

1) одного месяца со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации, если муниципальная услуга предоставляется в соответствии с частью 11 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) двух месяцев со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации, если муниципальная услуга предоставляется в соответствии с частью 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

24. Постановление администрации о предоставлении разрешения или уведомление об отказе в предоставлении разрешения выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение двух рабочих дней со дня их подписания уполномоченным лицом.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие  
предоставление муниципальной услуги

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

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

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

26. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию в адрес комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Замзорского муниципального образования (далее – Комиссия) запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

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

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

4) правоустанавливающие документы на объект (объекты) капитального строительства, права на который не зарегистрированы в ЕГРН (в случае если предполагается реконструкция объекта (объектов) капитального строительства);

5) схема планировочной организации земельного участка с указанием размещения объекта капитального строительства, строительство или реконструкция которого предполагается с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

6) письменное согласие всех правообладателей земельного участка на осуществление строительства либо правообладателей земельного участка и объекта капитального строительства на осуществление реконструкции объекта капитального строительства с отклонением от параметров разрешенного строительства или реконструкции.

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

1) для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанного документа обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия;

2) для получения документов, указанных в подпунктах 2–4 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанных документов обращаются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в соответствии с законодательством;

3) для получения документа, указанного в подпункте 5 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанного документа обращаются к индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам, которые являются членами саморегулируемых организаций в области архитектурно-строительного проектирования;

4) для получения документа, указанного в подпункте 6 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанного документа, обращается к правообладателям земельного участка и объекта капитального строительства (при его наличии).

29. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

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

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

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

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

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 71 настоящего административного регламента). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления  
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления  
и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной  
услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке);

3) выписка из ЕГРН об объекте (объектах) капитального строительства, расположенном (расположенных) на земельном участке (в случае их наличия на земельном участке).

33. Для получения документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 19 настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, 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).

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

Глава 11. Запрет требовать от заявителя  
представления документов и информации

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

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

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

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

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

36. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представление заявителем или его представителем неполного комплекта документов, указанных в пунктах 26, 27 настоящего административного регламента;

2) заявление или представленные заявителем или его представителем документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктами 26 и 31 настоящего административного регламента.

37. В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 83 настоящего административного регламента.

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

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

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

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель не является правообладателем земельного участка или объекта капитального строительства, в отношении которых подано заявление;

2) отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства повлечет нарушение требований технических регламентов при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции;

3) размер земельного участка не является меньше установленного градостроительным регламентом минимального размера земельного участка территориальной зоны; конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельных участков не являются неблагоприятными для застройки (в случае подачи заявления заявителем, предусмотренным подпунктом 1 пункта 3 настоящего административного регламента);

4) в заявлении испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, на десять процентов или более (в случае подачи заявления заявителем, предусмотренным подпунктом 2 пункта 3 настоящего административного регламента);

5) в заявлении испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

6) в случае поступления в администрацию от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 5532 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомления о выявлении самовольной постройки, расположенной на земельном участке, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, за исключением случаев сноса этой самовольной постройки, приведения ее в соответствие с установленными требованиями или если по результатам рассмотрения данного уведомления администрацией в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 5532 Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо если вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

7) если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том

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

41. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления,

в том числе в электронной форме

47. Регистрацию заявления осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги путем присвоения указанному документу входящего номера с указанием даты получения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

60. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

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

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

63. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 62 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

65. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала.

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

66. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 7–14 настоящего административного регламента.

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

67. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

68. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг.

69. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем или его представителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя или его представителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или его представителя или предоставление ими персональных данных.

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

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

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

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

71. 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.

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

Раздел 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

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

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

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

3) рассмотрение заявления и документов Комиссией;

4) проведение публичных слушаний;

5) подготовка рекомендаций Комиссии;

6) принятие решения о предоставлении разрешения или решения об отказе в предоставлении разрешения;

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

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

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

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

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

75. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента.

76. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации по записи, которая осуществляется по телефону, указанному на официальном сайте администрации, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

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

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

79. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и документов.

80. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 79 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 71 настоящего административного регламента.

81. 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.

82. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 79 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

83. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

84. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 79 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

85. В случае принятия указанного в пункте 84 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах. В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

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

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

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

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

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

89. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня передачи ему документов, представленных заявителем или его представителем формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения:

а) выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке);

б) выписки из ЕГРН об объекте (объектах) капитального строительства, расположенном (расположенных) на земельном участке (в случае их наличия);

2) в Федеральную налоговую службу, ее территориальный орган – в целях получения выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

90. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

91. 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.

92. 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*.*

93. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.

94. 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 документов Комиссией

95. Основанием для начала административной процедуры является наличие в администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 26, 27, 32 настоящего административного регламента.

96. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает указанные в пункте 95 настоящего административного регламента документы секретарю Комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем получения всех указанных документов.

97. Секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня со дня получения указанных в пункте 95 настоящего административного регламента документов осуществляет проверку заявления и иных документов на наличие оснований, установленных в пункте 40 настоящего административного регламента, и принимает решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

98. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 40 настоящего административного регламента, секретарь Комиссии принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение срока, указанного в пункте 97 настоящего административного регламента, подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание главой администрации.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 40 настоящего административного регламента, секретарь Комиссии в течение срока, указанного в пункте 97 настоящего административного регламента, принимает решение о принятии заявления к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении и в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги*.*

99. В случае принятия секретарем Комиссии решения о принятии заявления к рассмотрению, предусмотренного пунктом 98 настоящего административного регламента, секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня со дня получения указанных в пункте 95 настоящего административного регламента документов осуществляет проверку заявления и иных документов на наличие оснований, предусмотренных частью 11 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

100. В случае принятия секретарем Комиссии решения о принятии заявления к рассмотрению, предусмотренного пунктом 98 настоящего административного регламента, и наличия обстоятельств, предусмотренных частью 11 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, секретарь Комиссии в течение срока, указанного в пункте 99 настоящего административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости в проведении публичных слушаний, о чем делает запись на заявлении и в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

В случае принятия секретарем Комиссии решения о принятии заявления к рассмотрению, предусмотренного пунктом 98 настоящего административного регламента, и отсутствия обстоятельств, предусмотренных частью 11 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, секретарь Комиссии в течение срока, указанного в пункте 99 настоящего административного регламента, принимает решение о необходимости проведения публичных слушаний, о чем делает запись на заявлении и в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

101. Результатами административной процедуры являются:

1) решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае принятия решения о принятии заявления к рассмотрению – решение о необходимости проведения публичных слушаний или решение об отсутствии необходимости в проведении публичных слушаний.

102. Способом фиксации результатов административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, запись о принятии решения о необходимости или об отсутствии необходимости в проведении публичных слушаний.

Глава 26. Проведение публичных слушаний

103. Основанием для начала административной процедуры является принятие секретарем Комиссии решения о принятии заявления к рассмотрению, предусмотренного пунктом 98 настоящего административного регламента, и решения о необходимости проведения публичных слушаний, предусмотренного пунктом 100 настоящего административного регламента.

104. Секретарь комиссии не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию осуществляет оповещение жителей Замзорского муниципального образования о проведении публичных слушаний по проекту постановления администрации о предоставлении разрешения (далее – публичные слушания), направляет сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

105. Организация и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии с порядком, установленным решением думы Замзорского муниципального образования № 38 от 23.04.2018г «Об утверждении положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в Замзорском муниципальном образовании», с учетом положений законодательства о градостроительной деятельности.

106. Результатом административной процедуры является заключение о результатах публичных слушаний, подготовленное организатором публичных слушаний.

107. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги о подготовке организатором публичных слушаний заключения о результатах публичных слушаний.

Глава 27. Подготовка рекомендаций Комиссии

108. Основанием для начала административной процедуры является заключение о результатах публичных слушаний либо принятие секретарем Комиссии решения об отсутствии необходимости проведения публичных слушаний, предусмотренного пунктом 100 настоящего административного регламента.

109. В случае, если публичные слушания проводились, то на основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее – рекомендации Комиссии).

В случае, если публичные слушания не проводились, то на основании принятого секретарем Комиссии решения об отсутствии необходимости проведения публичных слушаний, предусмотренного пунктом 100 настоящего административного регламента, Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения.

110. Секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней с даты опубликования заключения о результатах публичных слушаний либо принятия решения об отсутствии необходимости проведения публичных слушаний, предусмотренного пунктом 100 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения, обеспечивает подписание рекомендаций Комиссии председателем Комиссии и направляет их главе администрации.

111. Результатом административной процедуры являются рекомендации Комиссии.

112. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги о направлении рекомендаций Комиссии главе администрации.

Глава 28. Принятие решения о предоставлении разрешения  
или решения об отказе в предоставлении разрешения

113. Основанием для начала административной процедуры является поступление рекомендаций Комиссии главе администрации.

114. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение четырех рабочих дней со дня поступления рекомендаций Комиссии и на основании последних осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении разрешения или уведомления об отказе в предоставлении разрешения.

115. После подготовки документа, указанного в пункте 114 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подготовки документа обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание главой администрации в течение семи календарных дней со дня их поступления в соответствии с пунктом 113 настоящего административного регламента.

116. Критерием принятия решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения является наличие положительных или отрицательных рекомендаций Комиссии.

117. Результатом административной процедуры является постановление администрации о предоставлении разрешения или уведомление об отказе в предоставлении разрешения.

118. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации постановления администрации о предоставлении разрешения или уведомления об отказе в предоставлении разрешения.

Глава 29. Выдача (направление) заявителю или его представителю  
результата муниципальной услуги или уведомления  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

119. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации постановления администрации о предоставлении разрешения, уведомления об отказе в предоставлении разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

120. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня подписания постановления администрации о предоставлении разрешения, уведомления об отказе в предоставлении разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет один из указанных документов заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в электронной форме заявителю или его представителю должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Портале в течение двух рабочих дней со дня его подписания главой администрации.

121. При личном получении постановления администрации о предоставлении разрешения, уведомления об отказе в предоставлении разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

122. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю постановления администрации о предоставлении разрешения, уведомления об отказе в предоставлении разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

123. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении заявителю или его представителю постановления администрации о предоставлении разрешения, уведомления об отказе в предоставлении разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 30. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах

124. Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги постановлении администрации о предоставлении разрешения или уведомлении об отказе в предоставлении разрешения (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

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

126. 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.

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

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

128. Критерием принятия решения, указанного в пункте 127 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

129. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 127 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает в зависимости от результата предоставленной муниципальной услуги проект постановления администрации об исправлении технической ошибки в постановлении администрации о предоставлении разрешения или проект уведомления об отказе в предоставлении разрешения с исправленной технической ошибкой.

130. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 127 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.

131. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации проекта постановления администрации об исправлении технической ошибки в постановлении администрации о предоставлении разрешения, проекта уведомления об отказе в предоставлении разрешения с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

132. Глава администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 131 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

133. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 131 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

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

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – постановление администрации об исправлении технической ошибки в постановлении администрации о предоставлении разрешения или уведомление об отказе в предоставлении 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.

135. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении постановления администрации об исправлении технической ошибки в постановлении администрации о предоставлении разрешения, уведомления об отказе в предоставлении разрешения с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 31. 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

136. 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.

137. 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.

138. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 32. 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

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

140. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации.

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

141. 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.

142. 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».

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

Глава 33. Ответственность должностных лиц администрации  
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

147. Информацию, указанную в пункте 146 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.

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

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок  
обжалования решений и действий (бездействия)  
администрации, а также ее должностных лиц

Глава 35. Информация для заинтересованных лиц  
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

152. 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 36. 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

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

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

Глава 37. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием  
единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

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

2) на официальном сайте администрации;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего администрации;

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

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

7) по электронной почте администрации.

156. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 11–14 настоящего административного регламента.

**07.09.2021г. № 71**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЗАМЗОРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОТ 30 ИЮЛЯ 2015 ГОДА № 57 «РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

В целях приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства Реестра муниципальных услуг Замзорского муниципального образования, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 03.11.2016 N 96-оз "О закреплении за сельскими поселениями Иркутской области вопросов местного значения", Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 40 Устава Замзорского муниципального образования, администрация Замзорского муниципального образования - администрация сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в постановление администрации Замзорского муниципального образования от 30 июля 2015 года № 57 «Реестр муниципальных услуг Замзорского муниципального образования» (в редакции от 30 января 2020 года №12) следующие изменения:

1.1. Раздел 1 Реестра изложить в следующей редакции:

«Раздел 1. Муниципальные услуги, предоставляемые администрацией Замзорского муниципального образования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование муниципальной услуги | Категории заявителей | Орган местного самоуправления,  ответственный за предоставление муниципальной услуги | Правовое обоснование предоставления муниципальной услуги |
| 1 | Предоставление архивных справок | Физические лица | Администрация Замзорского муниципального образования | Пункт 1 части 3 статьи Федерального закона от 22 октября 2004 г. №125 «Об архивном деле в Российской Федерации» |
| 2 | Прием заявлений, документов, постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Физические лица | Администрация Замзорского муниципального образования | Ст.14, 49-57 Жилищного кодекса РФ, пункт 6 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| 3 | Информационное  обеспечение пользователей автомобильными дорогами  о введении временных ограничения или прекращения  движения транспортных средств по автомобильным  дорогам общего пользования местного значения | Физические и юридические лица | Администрация Замзорского муниципального образования | Пункт 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| 4 | Осуществление муниципального контроля за сохранностью  автомобильных дорог местного значения в  границах населенных пунктов | Физические и юридические лица | Администрация Замзорского муниципального образования | Пункт 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| 5 | Выдача справок с места жительства, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов поселения | Физические лица | Администрация Замзорского муниципального образования | Федеральный закон от 7 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» |
| 6 | Назначение, перерасчет, индексация и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы | Физические лица | Администрация Замзорского муниципального образования | Федеральный закон от 02.03. 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;  Закон Иркутской области от 15.10.2007 N 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области"  ст. 42 Федерального закона от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; |
| 7 | Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, находящегося на территории Замзорского муниципального образования | Физические и юридические лица | Администрация Замзорского муниципального образования | Пункт 6 статьи 14 Жилищного кодекса РФ |
| 8 | Присвоение адреса объекту недвижимости | Физические и юридические лица | Администрация Замзорского муниципального образования | Пункт 21 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| 9 | Выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) | Физические и юридические лица | Администрация Замзорского муниципального образования | Пункт 5 части 1 статьи 8 Градостроительного кодекса РФ |
| 10 | Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территориях поселений | Физические и юридические лица | Администрация Замзорского муниципального образования | Пункт 5 части 1 статьи 8 Градостроительного кодекса РФ |
| 11 | Выдача градостроительных планов земельных участков | Физические и юридические лица | Администрация Замзорского муниципального образования | статья 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации  пункт 20 ст. 14 Федерального закона от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закон Иркутской области от 03.11.2016 N 96-оз "О закреплении за сельскими поселениями Иркутской области вопросов местного значения" |
| 12 | Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов | Физические и юридические лица | Администрация Замзорского муниципального образования | Ст.ст.50-51 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ |
| 13 | Выдача выписки из Реестра муниципального имущества | Физические и юридические лица | Администрация Замзорского муниципального образования | Ст.ст.50-51 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| 14 | Согласование переустройства и перепланировки жилого помещения, расположенного на территории Замзорского муниципального образования | Физические и юридические лица | Администрация Замзорского муниципального образования | Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ, Федеральный закон от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»; |
| 15 | Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | Физические и юридические лица | Администрация Замзорского муниципального образования | Федеральный закон от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=BCE2305018CDF7F18EAFBC084ECE1105A35A72FB9BCC74C4E2BF3D57E0JFp8J) РФ от 29.12.2004 N 188-ФЗ, - Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BCE2305018CDF7F18EAFBC084ECE1105A35973FD98C074C4E2BF3D57E0JFp8J) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Р Ф",  [постановлением](consultantplus://offline/ref=BCE2305018CDF7F18EAFBC084ECE1105A55973FD9BCE29CEEAE63155JEp7J) Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу" |
| 16 | Согласование плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади | Юридические лица | Администрация Замзорского муниципального образования | Федеральный закон от 07.12.2011 №416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;  Пункт 4 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| 17 | Выдача технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения на территории  Замзорского муниципального образования | Физические и юридические лица | Администрация Замзорского муниципального образования | Федеральный закон от 26.03.2003 №35-ФЗ «Об электроэнергетике»,  Пункт 4 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| 18 | Предоставление  информации о принадлежности объектов электросетевого  хозяйства на территории Замзорского муниципального  образования | Физические и юридические лица | Администрация Замзорского муниципального образования | Федеральный закон от 26.03.2003 №35-ФЗ «Об электроэнергетике»,  Пункт 4 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| 19 | Принятие и рассмотрение уведомления о создании народной дружины | Физические и юридические лица | Администрация Замзорского муниципального образования | Пункт 33 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| 20 | Предоставление гражданам  земельных участков в собственность бесплатно  на территории Замзорского муниципального  образования | Физические и юридические лица | Администрация Замзорского муниципального образования | Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Градостроительный кодекс |
| 21 | Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности | Физические и юридические лица | Администрация Замзорского муниципального образования | Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Порядком ведения органами местного самоуправления Реестров муниципального имущества, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 г. N 424 |
| 22 | Принятие решения о реализации инвестиционных проектов муниципально- частного сотрудничества». | Физические и юридические лица | Администрация Замзорского муниципального образования | ФЗ РФ от 2 мая 2006 № 59-ФЗ ”О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации”;  - Федеральный закон от 13.07.2015 N 224-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О государственно-частном партнерстве, муниципально -частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"  Пункт 4 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| 23 | Предоставление участка земли для погребения умершего | Физические и юридические лица | Администрация Замзорского муниципального образования | Конституция Российской Федерации,  Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  Федеральный закон от 12 января 1996 года «О погребении и похоронном деле»  Указ Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 года № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших» (  Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 июня 2011 года № 84 «Об утверждении СанПин 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения» ( |
| 24 | Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов сельского поселения Замзорского муниципального образования | Физические и юридические лица | Администрация Замзорского муниципального образования | а)Конституция Российской Федерации (Российская газета,№7,21 января 2009 года,Собрание закон-ства Российской Федерации, №4, 26 января 2009 года, ст. 445, Парламентская газета, №4, 23-29 января 2009 года);  б)Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», №290, 30 декабря 2004 года; «Собрание закон-ства Российской Федерации», 3 января 2005 года, №1 (ч. 1),ст.16; «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 года);  в) Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание закон-ства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);  федеральный закон от 24 июня 1998 г. №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, №26, ст. 3009)  з) Федеральный закон от 10 января 2002 г. №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №2, ст. 133)  е)Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» (Собрание законодательства РФ, 2018, №37, ст.5746)  и)Устав Замзорского мун-ного образования |
| 25 | 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 | Физические и юридические лица | Администрация Замзорского муниципального образования | 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» |
| 26 | административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Замзорского муниципального образования | юридические лица | Администрация Замзорского муниципального образования | В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Иркутской области от 29 октября 2012 года № 595-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области», Законом Иркутской области от 29 октября 2012 года № 98-ОЗ «О реализации отдельных положений Жилищного кодекса Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Иркутской области» |
| 27 | Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда Замзорского муниципального образованияв собственность граждан в порядке приватизации | Физические и юридические лица | Администрация Замзорского муниципального образования | В соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |
| 28 | Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | Физические и юридические лица | Администрация Замзорского муниципального образования | В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг |

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в «Вестнике Замзорского сельского поселения».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Замзорского муниципального образования.

***Глава Замзорского***

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

Протокол

публичных слушаний по проекту

решения Думы Замзорского муниципального образования

«О внесении изменений и дополнений в Устав Замзорского муниципального образования»

10 сентября 2021г.

п. Замзор ул. Рабочая, 5 18 час. 00 мин.

Администрация Замзорского

муниципального образования

Состав временной комиссии:

Бурмакина Елена Викторовна – председатель комиссии

Вершинина Оксана Владимировна – секретарь комиссии

Члены комиссии:

Дурных Варвара Михайловна

Видрашко Раиса Егоровна

Николаева Ольга Александровна

Присутствовало: 19 человек (список прилагается).

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Обсуждение проекта Решения Думы Замзорского муниципального образования «О внесении изменений и дополнений в Устав Замзорского муниципального образования».

Доложила по проекту – председатель временной комиссии – Е.В. Бурмакина, которая довела до сведения присутствующих, что предложений граждан по проекту Устава Замзорского муниципального образования в администрацию Замзорского сельского поселения не поступало.

Выступили:

Дурных Варвара Михайловна, проживающая: п. Замзор ул. Трактовая, дом 43 с предложением одобрить проект Решения Думы Замзорского муниципального образования «О внесении изменений и дополнений в Устав Замзорского муниципального образования» в представленной редакции.

Бурмакина Е.В.., проживающая: г. Алзамай ул. Вокзальная дом 20 квартира 6 « В данный проект внесены все поправки для приведения Устава поселения в соответствие с новыми законодательными актами, поэтому необходимо данный проект принять со всеми внесёнными дополнениями и изменениями».

У присутствующих возражений нет.

ГОЛОСОВАЛИ:

За –19 человек, Против - нет

Единогласно

Председатель временной комиссии Е.В. Бурмакина

секретарь: О.В. Вершинина

СПИСОК

присутствующих на публичных слушаниях

по обсуждению проекта решения Думы Замзорского муниципального образования «О внесении изменений и дополнений в Устав Замзорского муниципального образования»

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Бурмакина Елена Викторовн  2. Вершинина Оксана Владимировна  3. Антоненко Наталья Леонидовна  4. Краснопевцева Светлана Михайловна  5. Лаврик Марина Сергеевна  6. Видрашко Раиса Егоровна  7. Юревич Евгений Сергеевич  8. Круглякова Наталья Владимировна  9. Баландина Татьяна Владимировна  10. Лаврик Николай Иванович  11. Горбатенко Татьяна Анатольевна  12. Николаева Ольга Александровна  13. Назаров Александр Кириллович  14. Коршикова Ирина Нургалиевна  15. Баландина Татьяна Владимировна  16. Дурных Варвара Михайловна  17. Бурмакина Екатерина Сергеевна  18. Табанакова Оксана Геннадьевна  19. Иванова Наталья Ивановна | г. Алзамай ул. Вокзальная д. 20 кв. 6  п. Замзор ул. Трактовая, д.7  п. Замзор ул. Гавриловка д. 9  п. Замзор ул. Центральная д. 1 кв. 1  п. Замзор ул. Новая д. 10 кв. 2  п. Замзор ул. Молодежная д. 13 кв. 1  п. Замзор ул. Сосновая д. 3 кв. 2  п. Замзор ул. Трактовая, д. 42 кв. 1  п. Замзор ул. Молодежная, д. 7 кв. 2  п. Замзор ул. Рабочая, д. 1  п. Замзор ул. Молодежная, д. 4 кв. 2  п. Замзор ул. Набережная, д. 3 кв. 2  уч. Загорье ул. Новая, д. 6 кв. 2  п. Замзор ул. Новая д. 5 кв. 1  п. Замзор ул. Новая д. 11 кв. 2  п. Замзор ул. Трактовая, д. 43  п. Замзор ул. Береговая д. 1  п. Замзор ул. Набережная д. 1 кв. 1  п. Замзор, ул.Трактовая, д.8 |

**01.09.2021г. № 211**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЗАМЗОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММУ КОМПЛЕКСНОГО РАЗВИТИЯ СИСТЕМ КОММУНАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2015 - 2018 ГОДЫ И С ПЕРСПЕКТИВОЙ ДО 2032 ГОДА**

В целях разработки комплекса мероприятий направленных на повышение надежности, эффективности и экологичности работы объектов коммунальной инфраструктуры, расположенных на территории Замзорского муниципального образования, руководствуясь пунктом 4 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", частью 1 статьи 11 Федерального закона от 30.12.2004 N 210-ФЗ "Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса", пунктом 4 части 1 статьи 6, статьей 33 Устава Замзорского муниципального образования, Дума Замзорского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1. Внести изменения в программу комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Замзорского муниципального образования на 2015 - 2018 годы и с перспективой до 2032 года, утвержденную решением Думы Замзорского муниципального образования № 81 от 29.06.2015г.

2. Внести изменения в перечень мероприятий программы. Раздел 3 программы изложить в следующей редакции:

**3. Основные мероприятия программы**

**Перечень основных мероприятий Программы на 2019-2022г.г**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п | Наименование объекта | Описание необходимых работ | Планируемые сроки реализации | Объем финансирования тыс.руб. | | |
|  |  |  |  | Всего | с. Местного бюджета | с областного бюджета |
| 1 | п.Замзор  уч. Центральная 10а | Приобретение и установка блочно-модульной насосной станции над водозаборной скважиной | 2019 | 634,2 | 253,5 | 380,7 |
| 2 | п. Замзор  уч. Центральная 10а | демонтаж, монтаж и подключение к насосной станции скважинного оборудования водозаборной скважины | 2019 | 35,0 | 35,0 |  |
| 3 | Водобашня  п. Замзор ул.Центральная 10а | Демонтаж водобашни | 2022 | 100,0 | 100,0 |  |
| 4 | Водобашня  п. Замзор ул.Вокзальная 2а | проведение текущего ремонта | 2021 | 411,75 | 411,75 |  |
| 5 | Водобашня п.Первомайский ул.Нагорная 29 | текущий ремонт | 2022 |  |  |  |

\* - финансирование будет уточнено в процессе проектно сметных работ.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Вестник Замзорского сельского поселения».

***Глава Замзорского***

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

**01.09.2021 г. № 212**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЗАМЗОРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГНОЗНЫЙ ПЛАН**

**ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ИМУЩЕСТВА ЗАМЗОРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2021 ГОД**

В целях пополнения доходной части бюджета Замзорского муниципального образования, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», ст. ст. 15, 51 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст.ст. 54,55 Устава Замзорского муниципального образования, Дума Замзорского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1. Внести изменения в прогнозный план приватизации Замзорского муниципального образования на 2021 год, утвержденный решением думы Замзорского муниципального образования № 199 от 31.05.2021г.

2. Утвердить прилагаемый Прогнозный план приватизации муниципального имущества Замзорского муниципального образования на 2021 год в новой редакции.

3. Утвердить прогнозную сумму поступления средств от приватизации муниципального имущества в бюджет Замзорского муниципального образования в 2021 году в размере 238000,00 (Двести тридцать восемь тысяч) рублей.

3. Настоящее решение опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник Замзорского сельского поселения».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания.

***Глава Замзорского***

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

Утверждено

решением Думы Замзорского

муниципального образования

от «01 сентября» 2021г. № 212

**ПРОГНОЗНЫЙ ПЛАН ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**НА 2021 ГОД**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта | Местонахождение | Срок приватизации | Прогнозная цена (руб.) | Начальная цена (руб.) |
| 1 | нежилое здание | Иркутская область, Нижнеудинский район, п.Замзор, ул.Центральная 14 | июль 2021г | 129000 годовая рыночная арендная плата | Устанавливается на основании отчета об оценке рыночной арендной платы |
| 2 | Автомобиль УАЗ –Hunter 315196 | Иркутская область, Нижнеудинский район, п.Замзор, ул. Рабочая, 5. | октябрь 2021 | 109000,00 рыночная стоимость объекта оценки | Устанавливается на основании отчета об оценке стоимости имущества |

***Глава Замзорского***

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

**06.09.2021г. № 213**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»**

**ЗАМЗОРСКОЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОТ 31 МАРТА 2021 ГОДА №194 «ОБ ИМУЩЕСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКЕ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**(В РЕДАКЦИИ ОТ 30 ИЮНЯ 2021 ГОДА №204)**

В соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=FF6A49B24B71B53A1E78BA848372B9E315F8BD7E232712D8559971207BB0fBD) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FF6A49B24B71B53A1E78BA848372B9E315F8BD77262A12D8559971207BB0fBD) от 06.10.2003г. N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FF6A49B24B71B53A1E78BA848372B9E315F8BC74242112D8559971207BB0fBD) от 24.07.2007г. N209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", руководствуясь статьями 6,33 Устава Замзорского муниципального образования, Дума Замзорского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1. Внести в решение Думы Замзорского муниципального образования от 31марта 2021 года №194 «Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства при предоставлении муниципального имущества Замзорского муниципального образования» (в редакции от 30 июня 2021 года №204) (далее-Порядок, Решение соответственно) следующие изменения:

1.1. Изменить нумерацию пункта 15 на пункт 13, с последующим изменением нумерации пункта 16 на пункт 14, пункта 17 на пункт 15.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее решение после подписания в печатном средстве массовой информации «Вестник Замзорского сельского поселения» и разместить на сайте Замзорского муниципального образования в сети «Интернет».

***Глава Замзорского***

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

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. № 22 тираж 10 экз., распространяется бесплатно.

Главный редактор: Бурмакина Е.В.

Время подписания в печать: 08:30