**Вестник**

**муниципального**

**образования**

**«Майск»**

**31 января 2018 г.**

**№ 1 (150)**

**Утвержден 15 декабря 2012 года**

**решением Думы МО «Майск» № 112**

**с. Майск**

**2018 г.**

**Содержание**

1. Постановление № 1 от 09.01.2018 г «Об утверждении тарифов на подвоз питьевой воды населению для собственных нужд на территории МО «Майск» для ОАО «Ангара-1».»………………………………………………………………………………………….4-5 стр

2. Постановление № 3 от 09.01.2018 г «Об утверждении тарифа на топливо печное бытовое ( дрова) и тарифа за доставку топлива печного бытового ( дров) для ОАО «Ангара-1» для всех групп потребителей МО « Майск»»……………………..………5-6 стр

3. Постановление № 6 от 16.01.2018 г «Об утверждении соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ)»…………………...6-9 стр

4. Постановление № 9 от 23.01.2018 г. «О создании рабочей группы по содействию избирательным комиссиям в период подготовки и проведения выборов президента российской федерации 18 марта 2018 года»………………………………………….10-13 стр

5. Постановление № 11 от 24.01.2018 г. О внесении изменении в состав комиссии по проведению аукционов, конкурсов по продаже муниципального имущества, по продаже права на заключение договоров аренды муниципального имущества, утвержденного постановлением администрации № 63А от 07.04. 2015 года……………………….13-14 стр

6. Решение № 231 от 25.01.2018 г. «О внесении изменений в решение Думы МО «Майск» от 27.12.2012г. № 122 «Об утверждении реестра муниципального жилого фонда»»…………………………………….……………………………………………15-21 стр

7. Решение № 232 от 25.01.2018 г. О ходе реализации положения «О порядке ведения регистра жилых домов, строящихся на территории МО «Майск», утвержденного Решением думы МО «Майск» от 19.12.2013г. №18.………………………………....21-33 стр

8. Решение № 233 от 25.01.2018 г. О ходе реализации и внесении изменений в муниципальную программу «Комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры МО «Майск» на период 2013- 2017 гг. и с перспективой до 2025 г.»………………………………………………………………………………………..34-43 стр

9. Решение № 234 от 25.01.2018 г. О состоянии дошкольного образования на территории муниципального образования «Майск»……………………………………………....43-49 стр

10. Решение № 235 от 25.01.2018 г. О состоянии здоровья и медицинского обслуживания населения муниципального образования «Майск»…………………………………49-51 стр.

11. Решение № 236 от 25.01.2018 г. О внесении изменений в положения об оплате труда в органах местного самоуправления муниципального образования «Майск», утвержденное решением Думы МО «Майск» от 10.11.2015г. №115……………………………….51-58 стр

12. Решение № 237 от 25.01.2018 г. Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления муниципального образования «Майск»…………….…58-61 стр.

13. Решение № 238 от 25.01.2018 г. О внесении изменений в решение Думы МО «Майск» от 26.10.2017г. №220 «о правилах благоустройства на территории муниципального образования «Майск» в новой редакции»…………………………………………..62-109 стр

14. Постановление № 14 от 29.01.2018 г. Об утверждении стоимости услуг, оказываемых специализированными службами согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории муниципального образования «Майск»………..….109-111 стр.

15. Постановление № 15 от 29.01.2018 г. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «Майск»……………………………………………………………………………...111-136 стр

16. Постановление № 16 от 30.01.2018 г. Об утверждении новых значений предельных цен (тарифов) на платные услуги МБУК «Майский КДЦ» утверждённых постановлением администрации МО «Майск» от 22.01.2013 г. № 8………………………………136-138 стр.

17. Постановление № 17 от 30.01.2018 г. Об утверждении муниципального задания МБУК «Майский КДЦ» на 2018 год………………………………………………………..139-162 стр

18. Постановление № 18 от 30.01.2018 г. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных градостроительным кодексом российской федерации, иными федеральными законами), расположенных на территории муниципального образования «Майск»…………………………………………….162-200 стр

19. Постановление № 19 от 30.01.2018 г. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»………201-250 стр

20. Постановление № 20 от 30. 01. 2018 г. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах»…………………….250-279 стр

21. Постановление № 21 от 31.01.2018 г. Об определении мест для отбывания наказаний на 2018 год……………………………………………………………………………279-280 стр

**09.01.2018г. №1**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТАРИФОВ НА ПОДВОЗ ПИТЬЕВОЙ ВОДЫ НАСЕЛЕНИЮ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД**

**НА ТЕРРИТОРИИ МО « МАЙСК»**

**ДЛЯ ОАО «АНГАРА-1»**

В соответствии с Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ

«О водоснабжении и водоотведении», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 года № 406 « О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», методическими указаниями по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, утвержденными приказом ФСТ Российской федерации от 27 декабря 2013 года № 1746-э, законом Иркутской области от 6 ноября 2012 года № 114-ОЗ « О наделении органов местного самоуправления отдельными областными государственными полномочиями в сфере водоснабжения и водоотведения», руководствуясь статьей 32 Устава муниципального образования « Майск»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить и ввести в действие с 1 февраля 2018 года по 31 декабря 2018 г. тариф на подвоз питьевой воды для всех групп потребителей

МО « Майск», в размере 400 рублей за 1 куб. м.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в Вестнике МО «Майск».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Майск»

А.И. Серебренников

Приложение № 1

к постановлению № 1 от 09.01.2018 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»

РАСШИФРОВКА ЗАТРАТ ПО ПОДВОЗУ ПИТЬЕВОЙ ВОДЫ НАСЕЛЕНИЮ

ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД ПО МО « МАЙСК» НА 2018 ГОД.

1.Оплата труда водителя-238602,09 р.

2. Начисления на оплату труда-72057,83 р.

3.Вода с МУП ЖКХ администрации МО « Оса» по счетам за год-98416,54 р.

4.ГСМ на подвоз воды населению -107400,00 р.

5. Амортизация автомобиля -88308,96 р.

ИТОГО: 604785,42

1. Объем воды по счетам с МУП -1512,00 куб. м.

604785,42:1512=400,00 рублей

ИТОГО: 1 куб. м. воды по подвозу населению =**400,00 рублей.**

Глава муниципального образования « Майск»

А.И. Серебренников

**09.01.2018г. №3**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТАРИФА НА ТОПЛИВО ПЕЧНОЕ БЫТОВОЕ ( ДРОВА) И ТАРИФА ЗА ДОСТАВКУ ТОПЛИВА ПЕЧНОГО БЫТОВОГО ( ДРОВ) ДЛЯ ОАО «АНГАРА-1» ДЛЯ ВСЕХ ГРУПП ПОТРЕБИТЕЛЕЙ МО « МАЙСК»**

В соответствии с п. 4.1. статьей 17 Федерального закона Российской Федерации № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 года № 520 « Об основах ценообразования и порядка регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса», приказом службы по тарифам Иркутской области от 07.06.2008 года № 55-спр « Об установлении предельных цен на дрова, реализуемые населению Иркутской области хозяйствующим субъектам всех организационно-правовых форм и форм собственности (за исключением муниципальной), по муниципальным образованиям Иркутской области, руководствуясь п.4 ст.6 Устава муниципального образования « Майск»

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1.Установить и ввести в действие с 01 января 2018 г. по 31 декабря 2018 г. тариф на топливо печное бытовое (дрова) для ОАО « Ангара-1» в размере 568,00 рублей за 1 плотный куб. м.

2. Установить и ввести в действие с 01 января 2018 г. по 31 декабря 2018 г. тариф за доставку топлива печного бытового ( дрова) для ОАО « Ангара» 395,00 рублей за 1 плотный куб. м.

3.Настоящее Постановление опубликовать в «Вестнике» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Майск» www. maisk-adm.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Майск»

А.И. Серебренников

**16.01.2018г. № 6**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ**

**СОГЛАШЕНИЯ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ НА ФИНАНСОВОЕ**

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ЗАДАНИЯ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ)**

В соответствии со ст. 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь п. 5.2.8. Положения о Финансовом отделе администрации муниципального образования «Майск»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание услуг МБУК «Майский КДЦ»

2. Начальнику финансового отдела администрации муниципального образования «Майск» разместить данное постановление на официальном сайте администрации МО «Майск».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Майск»:

А.И. Серебренников

Утвержден

Постановлением

администрации МО «Майск»

от «16» января 2018г. № 6

**СОГЛАШЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ НА ФИНАНСОВОЕ**

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

**НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ)**

**с.Майск 16.01.2018 г.**

Учредитель

Администрация муниципального образования «Майск» в лице руководителя Серебренникова Александра Иннокентьевича, действующего на основании Устава муниципального образования «Майск», утвержденного решением Думы муниципального образования от 24 апреля 2006 № 19 (в редакции решения Думы муниципального образования «Майск» от 28.01.2016 года №127 «О внесении изменении и дополнений в Устав муниципального образования «Майск», с одной стороны, и муниципальное бюджетное учреждение культуры «Майский культурно – досуговый центр» (далее - Учреждение) в лице руководителя Тельновой Анжелики Нурмухамедовны, действующего на основании Устава муниципального бюджетного учреждения культуры утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Майск» от 05.11.2014 года № 292 с другой стороны, вместе именуемые Сторонами, заключили настоящее

Соглашение о нижеследующем.

**1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ**

Предметом настоящего Соглашения является определение порядка и условий предоставления Учредителем Учреждению Субсидии из местного бюджета на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) (далее - муниципальное задание).

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Учредитель обязуется:

2.1.1. Определить размер Субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в сумме 2920000 ( два миллиона девятьсот двадцать тысяч рублей)(далее - Субсидия):

на оказание услуг - с учетом нормативных затрат на оказание услуг и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду), и расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки, в соответствии с порядком определения нормативных затрат на оказание услуг и нормативных затрат на содержание имущества бюджетных учреждений;

на выполнение государственных работ - в 2018 году с учетом значений показателей объемов государственных работ и особенностей деятельности учреждения; с 2018 года с учетом нормативных затрат, связанных с выполнением работ и с учетом затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением или

приобретенного им за счет средств, выделенных муниципальному учреждению Учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельных участков (за исключением имущества, сданного в аренду или переданного в безвозмездное пользование) (далее - имущество учреждения), затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения.

2.1.2. Перечислять Учреждению Субсидию по мере поступления денежных средств.

2.1.3. Рассматривать предложения Учреждения по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, и сообщать о результатах их рассмотрения в срок не более одного месяца со дня поступления указанных предложений.

2.2. Учредитель вправе:

2.2.1. Изменять размер предоставляемой в соответствии с настоящим Соглашением Субсидии в течение срока выполнения муниципального задания в случае внесения соответствующих изменений в муниципальное задание или в случае выделения дополнительных бюджетных ассигнований на выполнение требований законодательства Российской Федерации.

2.2.2. Определять возможные отклонения от установленных показателей, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным.

2.2.3. Проводить проверки выполнения муниципального задания на выполнение работ, использования Субсидии и соблюдения учреждением условий, установленных заключенным Соглашением.

2.3. Учреждение обязуется:

2.3.1. Осуществлять использование Субсидии в целях оказания услуг (выполнения работ) в соответствии с требованиями к объему и качеству, содержанию работ и иным условиям, установленным в государственном задании.

2.3.2. Своевременно информировать Учредителя об изменении условий оказания услуг (выполнения работ), которые могут повлиять на изменение размера Субсидии.

2.4. Учреждение вправе обращаться к Учредителю с предложением об изменении размера Субсидии в связи с изменением в муниципальном задании показателей объема (содержания) оказываемых услуг (выполняемых работ) и (или) показателей качества (в случае их установления).

**3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определенных настоящим Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ**

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует по 31 декабря 2018 г.

**5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

5.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, на 2 листах каждое по одному экземпляру для каждой Стороны Соглашения.

**6. ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация муниципального образования «Майск»  Юридический адрес: 669214, Россия, Иркутская область, Осинский район, с. Майск, ул. Трактовая, 7  ИНН 8505005968 КПП 850501001  ОГРН 1058506045950  УФК по Иркутской области (Администрация МО «Майск», л/с 03343013790)  р/с 40204810200000000443 в ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области г.Иркутск  БИК 042520001  ОКТМО 25631424  ОКАТО 25133924000  ОКПО 04618808  ОКВЭД 75.11.35  Тел/факс 83953993723  maisk2012@yandex.ru  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И.Серебренников | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Майский культурно досуговый центр»  Юридический адрес: 669214 Иркутская область, Осинский район, с.Майск, ул.Трактовая, 5  ИНН 3849013911 КПП 384901001  ОГРН 1113850002969  УФК по Иркутской области (МБУК «Майский КДЦ», л/с 20346Ч83010)  р/с 40701810100001000443 в Отделение Иркутск г.Иркутск  БИК 042520001  Тел/факс 83953993723  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Н.Тельнова |
|  |  |

**23.01.2018г. №9**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О СОЗДАНИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПО СОДЕЙСТВИЮ ИЗБИРАТЕЛЬНЫМ КОМИССИЯМ В ПЕРИОД ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВЫБОРОВ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ 18 МАРТА 2018 ГОДА**

В целях оказания содействия избирательным комиссиям в подготовке и проведении выборов Президента Российской Федерации в Иркутской области 18 марта 2018г., в соответствии с пунктом 16 статьи 20 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», п. 33 постановления Правительства Российской Федерации от 8 ноября 2017г. №1337 «О мерах по оказанию содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий при подготовке и проведении выборов Президента Российской Федерации», руководствуясь ст. 39 Устава МО «Майск»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать рабочую группу по содействию избирательным комиссиям в период подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года и утвердить её состав (приложение № 1).

2. Утвердить план работы рабочей группы по содействию избирательным комиссиям в период подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года (приложение № 2).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Майск»:

А.И.Серебренников

Приложение №1

к постановлению главы

МО «Майск»

от 23.01.2018 г. № 9

**Состав**

**рабочей группы по содействию избирательным комиссиям в период подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации**

**18 марта 2018 года**

Серебренников А.И – руководитель рабочей группы, глава муниципального образования «Майск».

Егорова А.А. – заместитель руководителя рабочей группы, начальник отдела по социальным вопросам администрации МО «Майск».

Юхнович А.М. - секретарь рабочей группы, кассир администрации МО «Майск».

Члены рабочей группы:

Брянцев О.И. – заместитель председателя Думы МО «Майск».

Бутаков А.П. – председатель Совета ветеранов МО «Майск».

Тельнова А.Н. – директор МБУК «Майский КДЦ».

Хороших Т.А. – заведующая Майской сельской библиотекой.

Федорова У.С. – директор МБОУ «Майская СОШ».

Савельева Н.П. – заведующая МБДОУ «Майский детский сад».

Москвитин А.С. – участковый уполномоченный полиции (дислокация п.Оса) МО МВД России «Боханский».

Приложение №2

к постановлению главы

МО «Майск»

от 23.01.2018 г. № 9

**ПЛАН**

**МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОКАЗАНИЮ СОДЕЙСТВИЯ ИЗБИРАТЕЛЬНЫМ КОМИССИЯМ В ОРГАНИЗАЦИИ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВЫБОРОВ**

**ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ 18 МАРТА 2018 ГОДА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание мероприятия | Срок исполнения | Органы и лица, реализующие мероприятия в соответствии с законодательством |
| 1 | Создание рабочих групп по оказанию содействия избирательным комиссиям в подготовке и проведении выборов Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года | Не позднее  1 февраля 2018 года | Администрация  МО «Майск» |
| 2 | Представление сведений об избирателях в территориальные избирательные комиссии | Сразу после назначения дня голосования | Администрация  МО «Майск» |
| 3 | Оказание содействия соответствующим избирательным комиссиям в составлении списков избирателей | До составления списков избирателей | Администрация  МО «Майск» |
| 4 | Обеспечение предоставления избирательным комиссиям необходимых сведений и материалов на безвозмездной основе, ответов на обращения избирательных комиссий | В пятидневный срок; не позднее дня, предшествующего дню голосования – на обращения, поступившие за пять и менее дней до дна голосования; немедленно – на обращения, поступившие в день голосования или в день, следующий за днем голосования | Администрация  МО «Майск» |
| 5 | Рассмотрение уведомлений организаторов митингов, демонстраций, шествий и пикетирований, связанных с выборами Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года | В соответствии с законодательством | Администрация  МО «Майск» |
| 6 | Оказание содействия зарегистрированным кандидатам, избирательным объединениям в соответствии с законодательством в организации и проведении агитационных публичных мероприятий | На протяжении всего периода избирательной компании в соответствии с законодательством | Администрация  МО «Майск» |
| 7 | Рассмотрение заявок о выделении помещений для проведения встреч зарегистрированных кандидатов, их доверенных лиц, уполномоченных представителей с избирателями | В течение трех дней со дня подачи заявок | Администрация  МО «Майск» |
| 8 | Выделение и оборудование на территории каждого избирательного участка специальных мест для размещения печатных агитационных материалов | Не позднее 18 февраля 2018 года | Администрация  МО «Майск» |
| 9 | Предоставление на безвозмездной основе необходимых помещений для избирательных комиссий, в том числе для голосования, хранения избирательной документации до передачи ее в архив либо до ее уничтожения по истечении сроков хранения, установленных законодательством | На протяжении всего периода избирательной компании в соответствии с законодательством | Администрация  МО «Майск» |
| 10 | Содействие обеспечению средствами связи избирательных комиссий | На протяжении всего периода избирательной компании в соответствии с законодательством | Администрация  МО «Майск» |
| 11 | Предоставление избирательным комиссиям на безвозмездной основе транспортных средств, технического оборудования | На протяжении всего периода избирательной компании в соответствии с законодательством | Администрация  МО «Майск» |
| 12 | Оказание содействия избирательным комиссиям в оповещении избирателей о времени и месте голосования через средства массовой информации и (или) иным способом | На протяжении всего периода избирательной компании в соответствии с законодательством | Администрация  МО «Майск» |
| 13 | Проведение мероприятий, направленных на повышение гражданской активности (социальные проекты, конкурсы, культурно-массовые мероприятия) | На протяжении всего периода избирательной компании в соответствии с законодательством | Администрация  МО «Майск» |
| 14 | Организация информационно-разъяснительной работы по порядку проведения выборов Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года, в том числе в удаленных и труднодоступных местностях Иркутской области | На протяжении всего периода избирательной компании в соответствии с законодательством | Администрация  МО «Майск» |

**24.01.2018г. №11**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИИ В СОСТАВ**

**КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АУКЦИОНОВ, КОНКУРСОВ ПО ПРОДАЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ПО ПРОДАЖЕ ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, УТВЕРЖДЕННОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ № 63 А ОТ 07.04. 2015 ГОДА.**

В связи с ротацией состава комиссии по проведению аукционов, конкурсов по продаже муниципального имущества, по продаже права на заключение договоров аренды муниципального имущества, утвержденного постановлением администрации МО «Майск» от 03.09. 2013 года № 102 (в редакции от 07.04.2015г.№63А), руководствуясь п.3 ст.6 и ст. 32 Устава муниципального образования «Майск»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить новый состав комиссии по проведению аукционов, конкурсов по продаже муниципального имущества, по продаже права на заключение договоров аренды муниципального имущества прилагается.

2. Приложение №1 к Постановлению № 102 от 03.01.2013 года «О комиссии по проведению аукционов, конкурсов по продаже муниципального имущества, по продаже права на заключение договоров аренды муниципального имущества, утверждении Порядка разработки и утверждения условий аукциона, конкурса по продаже муниципального имущества муниципального образования «Майск» Осинского района Иркутской области» изложить в новой редакции (согласно приложения).

3. Постановление администрации МО «Майск» от 07.04.2015г.№63А «О внесении изменении в Постановление №102 от 03 сентября 2013 года» считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

5. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Майск» и на официальном сайте «www.maisk-adm.ru»

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Майск»

А.И. Серебренников

Приложение № 1

к постановлению администрации МО «Майск» №102 от 03.09.2013г.

(в ред. от 24.01.2018 г. №11)

СОСТАВ

комиссии по проведению аукционов, конкурсов по продаже муниципального имущества, по продаже права на заключение договоров аренды муниципального имущества

Серебренников А.И. – глава муниципального образования «Майск», председатель комиссии, аукционист;

Егорова А.А. – начальник отдела по социальным. вопросам администрации МО «Майск», заместитель председателя комиссии;

Брянцева Н.И. – начальник финансового отдела администрации МО «Майск» секретарь комиссии

Члены комиссии:

Ногина Е.В. – ведущий специалист по земельным вопросам администрации МО «Майск»

Малыгина Ю.Н. - главный бухгалтер администрации МО «Майск»

Тельнова А.Н - Директор МБУК «Майский КДЦ

**25.01.2018г. № 231**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ МО «МАЙСК» ОТ 27.12.2012Г. № 122 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛОГО ФОНДА»**

В соответствии статьи 14 Жилищного кодекса РФ от 29.12.2004г., пункта 5 статьи 51 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 24, 44 Устава муниципального образования «Майск»

Дума муниципального образования «Майск»

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемый Реестр муниципального жилого фонда муниципального образования «Майск» по состоянию на 01.01.2018 года.

2. Приложение №1 Решения Думы МО «Майск» от 27.12.2012г. №122 «Об утверждении реестра муниципального жилого фонда» изложить в новой редакции согласно приложению №1 к данному Решению.

3. Настоящее решение опубликовать в «Вестнике» и разместить на офи­циальном сайте администрации МО «Майск» [www. maisk-adm.ru](http://www.admaisk.ckspo.ru)

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

Глава муниципального

образования «Майск» А.И. Серебренников

Приложение №1

к Решению Думы МО «Майск»

от 27.12.2012г. №122

(в ред. от 25.01.2018г.)

**РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК» ПО СОСТОЯНИЮ НА 01.01.2018Г.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Адрес | Год ввода в эксплуатацию | Площадь кв.м | Балансовая стоимость (руб.) на 01.11.2005 г. | Основание права собственности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Квартира в двухквартирном жилом доме | д. Абрамовка ул. Центральная, д. 6-1 | 1977 | 36,00 | 32000 | Акт безвозмездной передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |
| 2 | Квартира в двухквартирном жилом доме | д. Абрамовка ул. Центральная, д. 7-2 | 1977 | 36,00 | 38000 | Акт безвозмездной передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |
| 3 | Квартира в двухквартирном жилом доме | д. Абрамовка ул. Центральная, д. 9-1 | 1977 | 36,00 | 38000 | Акт безвозмездной передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |
| 4 | Квартира в двухквартирном жилом доме | д. Абрамовка ул. Центральная, д. 10-1 | 1977 | 36,00 | 38000 | Акт безвозмездной передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |
| 5 | Квартира в двухквартирном жилом доме | д. Абрамовка ул. Центральная, д. 10-2 | 1977 | 36,00 | 38000 | Акт безвозмездной передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |
| 6 | Квартира в двухквартирном жилом доме | д. Абрамовка ул. Центральная, д. 12-1 | 1977 | 36,00 | 52000 | Акт безвозмездной передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |
| 7 | Квартира в двухквартирном жилом доме | д. Абрамовка ул. Центральная, д. 14-2 | 1975 | 36,00 | 36000 | Акт безвозмездной передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |
| 8 | Индивидуальный жилой дом | д. Абрамовка ул. Центральная, д. 15 А | 1977 | 20,00 | 28000 | Акт безвозмездной передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |
| 9 | Индивидуальный жилой дом | д. Абрамовка ул. Центральная, д. 22 | 1950 | 30,00 | 28000 | Акт безвозмездной передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |
| 10 | Индивидуальный жилой дом | д. Абрамовка ул. Центральная, д. 29 | 1951 | 36,00 | 28000 | Акт безвозмездной передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |
| 11 | Индивидуальный жилой дом | д. Абрамовка ул. Центральная, д. 33 | 1952 | 42,00 | 25000 | Акт безвозмездной передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |
| 12 | Индивидуальный жилой дом | д. Абрамовка ул. Нагорная, д. 13 | 1987 | 63,00 | 68000 | Акт безвозмездной передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |
|  | **ИТОГО по д. Абрамовка** | **12** |  | **443,00** | **449000** |  |
| 1 | Индивидуальный жилой дом | с. Майск ул. Майская, д. 13 | 1966 | 25,00 | 28000 | Акт безвозмездной передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |
| 2 | Индивидуальный жилой дом | с. Майск ул. Майская, д. 19 | 1960 | 42,00 | 32000 | Акт безвозмездной передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |
| 3 | Индивидуальный жилой дом | с. Майск ул. Майская, д. 24 | 1929 | 20,00 | 28000 | Акт безвозмездной передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |
| 4 | Индивидуальный жилой дом | с. Майск ул. Майская, д. 35 | 1920 | 63,00 | 38000 | Акт безвозмездной передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |
| 5 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с. Майск ул. Майская, д. 45-2 | 1980 | 54,00 | 32000 | Акт безвозмездной передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |
| 6 | Индивидуальный жилой дом | с. Майск ул. Гаражная, д. 3 | 1926 | 63,00 | 36000 | Акт безвозмездной передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |
| 7 | Индивидуальный жилой дом | с. Майск ул. Гаражная, д. 8 | 1972 | 25,00 | 36000 | Акт безвозмездной передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |
| 8 | Индивидуальный жилой дом | с. Майск ул. Гаражная, д. 9 | 1970 | 36,00 | 36000 | Акт безвозмездной передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |
| 9 | Индивидуальный жилой дом | с. Майск, ул. Гаражная, 21 | 1964 | 36,00 | 34000 | Акт безвозмездной передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |
| 10 | Индивидуальный жилой дом | с. Майск, ул. Октябрьская, д. 14 | 1992 | 90,00 | 80000 | Акт безвозмездной передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |
| 11 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с. Майск, ул. Октябрьская, д. 9-2 | 1972 | 63,00 | 48000 | Акт безвозмездной передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |
| 12 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с. Майск .ул. Молодежная, д. 3-1 | 1974 | 42,00 | 48000 | Акт безвозмездной передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |
| 13 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с. Майск ул. Молодежная, д. 4-2 | 1974 | 42,00 | 48000 | Акт безвозмездной передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |
| 14 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с. Майск ул. Молодежная, д. 5-1 | 1974 | 52,30 | 42000 | Акт безвозмездной передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |
| 15 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с. Майск ул. ул. Новая, д. 9-1 | 1985 | 72,00 | 62000 | Акт безвозмездной передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |
| 16 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с. Майск ул. ул. Новая, д. 14-2 | 1985 | 73,00 | 62000 | Акт безвозмездной передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |
| 17 | Индивидуальный жилой дом | с. Майск пер. Торговый, д. 4 | 1969 | 40,00 | 30500 | Акт безвозмездной передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |
| 18 | Индивидуальный жилой дом | с. Майск ул. Колхозная, д. 1 | 1966 | 42,00 | 38000 | Акт безвозмездной передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |
| 19 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с. Майск, ул. Трактовая, д. 9-2 | 1968 | 56,00 | 42000 | Акт безвозмездной передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |
| 20 | Индивидуальный жилой дом | с. Майск ул. Трактовая, д. 10 | 1970 | 36,00 | 42000 | Акт безвозмездной передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |
| 21 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с. Майск ул. Трактовая, д. 11-2 | 1968 | 56,00 | 46000 | Акт безвозмездной передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |
| 22 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с. Майск ул. Трактовая, д. 13-2 | 1968 | 64,00 | 42000 | Акт безвозмездной передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |
| 23 | Индивидуальный жилой дом | с. Майск ул. Трактовая, д. 14 | 1964 | 42,00 | 36000 | Акт безвозмездной передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |
| 24 | Индивидуальный жилой дом | с. Майск ул. Трактовая, д. 15 | 1964 | 42,00 | 36000 | Акт безвозмездной передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |
| 25 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с. Майск ул. Трактовая, д. 17-1 | 1968 | 42,00 | 52000 | Акт безвозмездной передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |
| 26 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с. Майск ул. Мичурина, д. 4-1 | 1982 | 64,30 | 52000 |  |
| 27 | Квартира в трехквартирном жилом доме | с. Майск ул. Мичурина, д. 5-2 | 1982 | 37,80 | 42000 |  |
| 28 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с. Майск ул. Мичурина, д. 6-2 | 1981 | 57,50 | 50000 |  |
| 29 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с. Майск ул. Мичурина, д. 11-1 | 1980 | 62,70 | 54000 |  |
| 30 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с. Майск ул. Мичурина, д. 11-2 | 1980 | 62,70 | 54000 |  |
| 31 | Индивидуальный жилой дом | с. Майск ул. Мичурина, д. 15 | 1962 | 58,00 | 32000 |  |
| 32 | Индивидуальный жилой дом | с. Майск, ул. Мичурина, д. 16 | 1987 | 46,30 | 48000 |  |
| 33 | Индивидуальный жилой дом | с. Майск , ул. Мичурина, д. 17 | 1962 | 58,00 | 30000 |  |
| 34 | Индивидуальный жилой дом | с. Майск, ул. Мичурина, д. 18 | 1967 | 42,00 | 30000 |  |
| 35 | Индивидуальный жилой дом | с. Майск ул. Мичурина, д. 21 | 1960 | 49,00 | 30000 |  |
| 36 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с. Майск ул. Мичурина, д. 23-1 | 1988 | 74,00 | 58000 |  |
| 37 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с. Майск ул. Мичурина, д. 23-2 | 1988 | 74,00 | 58000 |  |
| 38 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с. Майск ул. Мичурина, д. 24-2 | 1989 | 60,00 | 54000 |  |
| 39 | Индивидуальный жилой дом | с. Майск ул. Мичурина, д. 27 | 1982 | 36,00 | 32000 |  |
| 40 | Индивидуальный жилой дом | с. Майск ул. Мичурина, д. 28 | 1928 | 42,00 | 32000 |  |
| 41 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с. Майск, ул. Менделеева, д. 2-2 | 1968 | 48,80 | 28000 |  |
| 42 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с. Майск, ул. Менделеева, д. 4-1 | 1969 | 75,70 | 32000 |  |
|  | **Итого по с. Майск** | **42** |  | **2166,30** | **3945940,00** |  |
|  | **ВСЕГО МО**  **« Майск»** | **54** |  | **2609,30** | **3496940,00** |  |

Секретарь жилищно-бытовой комиссии

Юхнович А.М.

**25.01.2018г. №232**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ «О ПОРЯДКЕ**

**ВЕДЕНИЯ РЕГИСТРА ЖИЛЫХ ДОМОВ, СТРОЯЩИХСЯ**

**НА ТЕРРИТОРИИ МО «МАЙСК», УТВЕРЖДЕННОГО**

**РЕШЕНИЕМ ДУМЫ МО «МАЙСК» ОТ 19.12.2013Г. №18**

Заслушав представленную администрацией МО «Майск» информацию о ходе реализации положения «О порядке ведения регистра жилых домов, строящихся на территории МО «Майск», утвержденного Решением Думы МО «Майск» от 19.12.2013г. №18, руководствуясь статьями 24, 44 Устава муниципального образования «Майск» Дума муниципального образования «Майск»

**РЕШИЛА:**

1.Информацию администрации МО «Майск» о ходе реализации положения «О порядке ведения регистра жилых домов, строящихся на территории МО «Майск», утвержденного Решением Думы МО «Майск» от 19.12.2013г. №18, принять к сведению приложение №1.

2. Настоящее решение опубликовать в «Вестнике» и разместить на офи­циальном сайте администрации МО «Майск» [www. maisk-adm.ru](http://www.admaisk.ckspo.ru)

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

Глава муниципального образования

«Майск»А.И.Серебренников

Приложение №1

к решению Думы МО «Майск»

от 25 января 2018г. № 232

**ОТЧЕТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МО «МАЙСК» О ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ «О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕГИСТРА ЖИЛЫХ ДОМОВ, СТРОЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ МО «МАЙСК», УТВЕРЖДЕННОГО РЕШЕНИЕМ ДУМЫ МО «МАЙСК» ОТ 19.12.2013Г. №18.**

В соответствии с пунктом 5 Порядка ведения регистра жилых домов, строящихся на территории МО «Майск», утвержденного Решением Думы МО «Майск» от 19.12.2013г. №18. Администрацией МО «Майск» ведется электронный реестр жилых домов, строящихся на территории МО «Майск». По состоянию на 01.01.2018 года в Регистр включено 255 земельных участка, выделенных под ИЖС общей площадью 317580 кв.м. (31,8 га) (таблица №1).

Генеральным планом определены зоны строительства трех жилых микрорайонов на земельных участках общей площадью 140 га.

Согласно утвержденного Генерального плана МО «Майск» выделены зоны жилой застройки 5 новых улиц с. Майск, сведения о которых внесены в ФИАС.

В 2014 году ООО «Оценочно межевой центр» провел работы по плану застройки нового микрорайона с.Майск «Над Сельхозхимией» общей площадью 33,2 га. Сформировано и оформлено в муниципальную собственность 167 земельных участков под комплексное малоэтажное жилищное строительство. Из них по состоянию на 01.01.2018 года администрацией МО «Майск» заключено с застройщиками 218 договоров аренды земельных участков.

Всего за 2011 – 2017 гг сформировано 350 земельных участков под ИЖС из них выделено 305 общей площадью 45,7 га

В 2017году сдано в эксплуатацию 7 жилых домов общей площадью 529,1 кв м, в 2016 году сдано в эксплуатацию 7 жилых домов общей площадью – 641,3 кв.м. в 2015 году сдано в эксплуатацию 7 жилых домов общей площадью – 348 кв.м., в 2014 году сдано в эксплуатацию - 10 жилых домов, в том числе один двух квартирный общей площадью – 541,7 кв.м. В 2013 году сдано в эксплуатацию 2 двухквартирных дома - 132 кв.м. За 2012 г. сдано в эксплуатацию 2 жилых дома 185 кв.м. Прогноз 2018г.- сдача 14 индивидуальных жилых дома.

С учетом ввода всего по МО «Майск»

- индивидуальных домов 225;

- многоквартирных 75;

- 151 квартира в многоквартирных домах.

Общая площадь 376 жилых помещений жилищного фонда муниципального образования «Майск» составляет – 21425,2 кв.м, средняя жилищная обеспеченность на 1 жителя составляет 16,6 кв.м (+0.3) средний показатель по Осинскому району - 16,9 кв.м, сельских поселений Иркутской области - 19,6 кв.м. до уровня стандарта (18кв.м. на 1 жителя) необходимо ввести 1352,7 кв.м жилья (порядка 23 домов ср. площадью 60 кв.м.).

За 2014 год приватизировано 45 жилых помещений,

За 2015 год приватизировано 24 жилых помещения,

За 2016 год приватизировано 20 жилых помещения.

За 2017 год приватизировано 15 жилых помещений.

На 01.01.2018 года в частной собственности находится 322 помещения – 17429,5 кв.м. (всего 86%).

В муниципальной собственности находится 54 жилых помещения общей площадью 2754 кв.м, из них 20 в стадии приватизации общей площадью 1066,1кв.м.

30% муниципального фонда жилья находится в аварийном и ветхом состоянии: 6 домов площадью 355 кв.м аварийного и 37 жилых помещения площадью 1735 кв.м ветхого жилья.

В 2014 году по соглашению администрации МО «Майск» и министерства строительства, дорожного хозяйства Иркутской области от 25.07.2014 № 59-57-54/14 о взаимодействии в рамках подпрограммы «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда в Иркутской области» на условиях софинансирования приобретено два одноквартирных жилых дома № 2 и №4 по новой ул. Красный Яр с. Майск, общей площадью 144кв.м, и переселено 2 семьи. Финансирование составило 2212880 руб., в том числе за счет местного бюджета – 110680 руб., областного – 2102200руб.

Силами администрации МО «Майск» восстановлена после пожара, капитально отремонтирована и введена в эксплуатацию кв.1 в доме №3 по ул.Центральная д.Абрамовка затраты 100 тыс.руб.

В 2015 году по программе «Социальное развитие села» на получили субсидии на строительство жилья Кортиев Т.Ш., Юхнович Д.М. Вергун В.Г., Вергун В.Г. общий объем 5,4 млн.руб.

В 2016 году из них ввели в эксплуатацию Кортиев Т.Ш. 178,1 кв.м. освоено субсидий на 1,7 тыс. руб., Юхнович Д.М. 142,6 кв.м. освоено субсидий на 1,24 тыс. руб.

За три года на жилищное строительство 21 житель получили лесосечный фонд по 125 куб.м. в 2015, 2016, выделения лесосечного фонда не производилось. В 2017 году получили лесосечный фонд 3 человека, общий объем 400 куб.м.

Ведуший специалист

по земельным вопросам Е.В. Ногина

Таблица №1 к Приложению №1

Решения Думы МО «Майск»

от 25 января 2018г. № 232

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Регистр новое строительство по администрации МО "Майск" на 25.01.2018г.** | | | | |
| № п/п | ФИО | адрес место нахождения участка | **под ИЖС** | |
| площадь кв.м. | дата заключения договора аренды |
| 1 | 2 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Рыжакова Наталья Михайловна | д. Абрамовка ул. Нагорная 29 А | 3000 | 20.07.2015 |
| 2 | Тюрнев Дмитрий Александрович | д. Абрамовка ул. Нагорная 36 | 3000 | 12.01.2016 |
| 3 | Похоленко Андрей Петрович | д. Абрамовка ул. Нагорная 38 | 3000 | 30.09.2011 |
| 4 | Тюрнева Наталья Владимировна | д. Абрамовка ул. Нагорная 40 | 3000 | 05.10.2011 |
| 5 | Бубнова Анастасия Александровна | д. Абрамовка, ул. Нагорная, 42 | 3000 | 02.02.2015 |
| 6 | Рыжаков Вячеслав Александрович | д. Абрамовка ул. Центральная 1 Б | 3000 | 21.10.2011 |
| 7 | Черниговский Андрей Михайлович | д. Абрамовка ул. Центральная 1 В | 3000 | 13.12.2011 |
| 8 | Ананьин Николай Валерьевич | д. Абрамовка ул. Центральная 2 А | 3000 | 31.10.2011 |
| 9 | Москвитин Максим Сергеевич | д. Абрамовка ул. Центральная 20 Б | 3000 | 27.10.2011 |
| 10 | Ногин Алексей Геннадьевич | д. Абрамовка ул. Центральная 41 | 2915 | 24.06.2013 |
| 11 | Кзаков Николай Васильевич | с. Майск пер.Мухтаровский, 3"А" | 1000 | 31.01.2012 |
| 12 | Тюрнев Игорь Юрьевич | с. Майск пер. Мухтаровский 11 А | 1000 | 24.03.2011 |
| 13 | Лагиш Андрей Мирославович | с. Майск ул. Гаражная 34 | 3000 | 24.09.2013 |
| 14 | Ногин Сергей Геннадьевич | С. Майск ул. Гаражная 35 | 3000 | 08.09.2011 |
| 15 | Ногина Алена Михайловна | с. Майск ул. Гаражная 37 | 3000 | 08.09.2011 |
| 16 | Ногина Галина Сергеевна | с. Майск ул. Гаражная 39 | 3000 | 08.09.2011 |
| 17 | Воробьева Марина Михайловна | с. Майск ул. Гаражная 41 | 3000 | 16.09.2011 |
| 18 | Радионова Юлия Сергеевна | с. Майск ул. Гаражная 42 | 3000 | 15.07.2013 |
| 19 | Марчукова Юлия Михайловна | с. Майск ул. Гаражная 43 | 3000 | 09.09.2011 |
| 20 | Шарифулин Геннадий Галимжанович | с. Майск ул. Гаражная 44 | 3000 | 10.09.2013 |
| 21 | Ямолеева Лариса Валерьевна | с. Майск ул. Гаражная 45 | 3000 | 30.09.2011 |
| 22 | Киркина Татьяна Михайловна | с. Майск ул. Гаражная 47 | 3000 | 30.09.2011 |
| 23 | Непокрытых Александр Витальевич | с. Майск ул. Гаражная 49 | 3000 | 28.09.2011 |
| 24 | Поленко Владимир Петрович | с. Майск ул. Гаражная 51 | 3000 | 05.10.2011 |
| 25 | Тюрнева Елена Николаевна | с. Майск ул. Гаражная 55 | 3000 | 20.10.2011 |
| 26 | Тюрнев Николай Николаевич | с. Майск ул. Гаражная 57 | 3000 | 20.10.2011 |
| 27 | Катунцева Анна Михайловна | с. Майск ул. Гаражная 59 | 3000 | 24.10.2011 |
| 28 | Савельева Татьяна Николаевна | с. Майск ул. Гаражная 61 | 3000 | 01.11.2011 |
| 29 | Москвитина Анна Николаевна | с. Майск ул. Гаражная 63 | 3000 | 07.12.2011 |
| 30 | Москвитина Елена Михайловна | с. Майск ул. Гаражная 65 | 3000 | 09.08.2012 |
| 31 | Москвитина Оксана Михайловна | с. Майск ул. Гаражная 67 | 3000 | 09.08.2012 |
| 32 | Каменев Александр Владимирович | с. Майск ул. Гаражная 69 | 3000 | 11.09.2012 |
| 33 | Лыкова Ольга Михайловна | с. Майск ул. Майская 2А | 2000 | 20.11.2012 |
| 34 | Тюрнева Валентина Юрьевна | с. Майск ул. Майская 43 | 1300 | 10.03.2011 |
| 35 | Маркелов Алексей Сергеевич | с. Майск ул. Майская 70 | 3000 | 11.09.2012 |
| 36 | Петров Сергей Николаевич | с. Майск ул. Майская 72 | 1500 | 02.09.2011 |
| 37 | Ногина Ольга Николаевна | с. Майск ул. Майская 74 | 2500 | 29.08.2012 |
| 38 | Огнев Сергей Георгиевич | с. Майск ул. Майская 76 | 1500 | 18.08.2011 |
| 39 | Москвитин Владимир Александрович | с. Майск ул. Майская 78 | 2000 | 28.03.2011 |
| 40 | Металлов Алексей Владимирович | с. Майск ул. Майская 80 | 2000 | 13.03.2013 |
| 41 | Похоленко Андрей Анатольевич | с. Майск ул. Майская 88 |  |  |
| 42 | Каморникова Анастасия Сергеевна | с. Майск ул. Менделеева 1 А | 1500 | 17.08.2012 |
| 43 | Шульц Людмила Сергеевна | с. Майск ул. Менделеева 6 | 3000 | 12.06.2010 |
| 44 | Березовский Евгений Геннадьевич | с. Майск ул. Менделеева 8 | 3000 | 02.07.2012 |
| 45 | Шоргоев Степан Аркадьевич | с. Майск ул. Менделеева 10 | 3000 | 21.08.2012 |
| 46 | Воронова Марина Сергеевна | с. Майск ул. Менделеева 12 | 3000 | 17.08.2012 |
| 47 | Тюрина Наталья Анатольевна | с. Майск ул. Менделеева 14 | 3000 | 20.08.2012 |
| 48 | Елгушова Анжелика Юрьевна | с. Майск ул. Менделеева 16 | 3000 | 19.09.2012 |
| 49 | Елгушов Равиля Юрьевич | с. Майск ул. Менделеева 18 | 3000 | 06.11.2012 |
| 50 | Тюрина Елена Анатольевна | с. Майск ул. Менделеева 20 | 3000 | 23.10.2012 |
| 51 | Москвитина Надежда Сергеевна | с. Майск ул. Менделеева 22 | 3000 | 01.11.2012 |
| 52 | Шульц Наталья Сергеевна | с. Майск ул. Менделеева 24 | 3000 | 13.11.2012 |
| 53 | Мамрукова Светлана Валерьевна | с. Майск ул. Менделеева 26 | 3000 | 16.11.2012 |
| 54 | Козлов Алексей Васильевич | с. Майск ул. Менделеева 28 | 3000 | 23.11.2012 |
| 55 | Шульц Наталья Юрьевна | с. Майск ул. Менделеева 30 | 3000 | 23.11.2012 |
| 56 | Момант Светлана Александровна | с. Майск ул. Менделеева 34 | 3000 | 13.11.2012 |
| 57 | Царьков Владимир Павлович | с. Майск ул. Мичурина |  | 18.02.2011 |
| 58 | Маляров Михаил Александрович | с. Майск ул. Мичурина 1 А | 3000 | 02.03.2012 |
| 59 | Константинова Мария Александровна | с. Майск ул. Мичурина 1 Б | 3000 | 11.02.2014 |
| 60 | Мамрукова Любовь Валерьевна | с. Майск ул. Мичурина 1 Г | 3000 | 05.02.2013 |
| 61 | Коробова Валентина Савельевна | с. Майск ул. Мичурина 3 А | 3000 | 31.10.2012 |
| 62 | Султанов Юрий Равильевич | с. Майск ул. Мичурина 3 Б | 3000 | 26.04.2014 |
| 63 | Дерюгин Александр дмитревич | с. Майск ул. Мичурина 3 В | 3000 | 07.05.2014 |
| 64 | Москвитин Николай Михайлович | с. Майск ул. Мичурина 3 Г | 1295 | 18.08.2014 |
| 65 | Красовский Артур Вячеславович | с. Майск ул. Мичурина 8 А | 1600 | 11.07.2014 |
| 66 | Собенников Андрей Владимирович | с. Майск ул. Мичурина 19 А | 1500 | 08.02.2011 |
| 67 | Каморников Евгений Анатольевич | с. Майск ул. Мичурина 20 | 1000 | 19.12.2011 |
| 68 | Дворникова (Мороз) Екатерина Владимировна | с. Майск ул. Мичурина 25 А | 300 | 05.10.2012 |
| 69 | Городецкий Виктор Иванович | с. Майск ул. Мичурина 30 | 2500 | 16.04.2012 |
| 70 | Лиженина Наталья Владимировна | с. Майск ул. Мичурина 31 | 3000 | 30.05.2014 |
| 71 | Москвитин Олег Николаевич | с. Майск ул. Молодежная 7 | 700 | 28.09.2011 |
| 72 | Петрова Агнесса Николаевна | с. Майск ул. Нефтеразведчиков 1 | 2500 | 16.10.2014 |
| 73 | Хулукшанов Валерий Геннадьевич | с. Майск ул. Нефтеразведчиков 3 | 2500 | 24.08.2015 |
| 74 | Хулукшанова Ольга Петровна | с. Майск ул. Нефтеразведчиков 5 | 2500 | 21.10.2014 |
| 75 | Хулукшанова Анжелика Геннадьевна | с. Майск ул. Нефтеразведчиков 7 | 2500 | 28.05.2015 |
| 76 | Гаворина Галина Ивановна | с. Майск ул. Октябрьская 17 | 3000 | 17.10.2011 |
| 77 | Григорьева Надежда Рафиковна | с. Майск ул. Серебряковка 2 | 1625 | 02.03.2015 |
| 78 | Пильчинова Александра Анатольевна | с. Майск ул. Серебряковка 3 | 1750 | 21.03.2016 |
| 79 | Ефремов Владимир Леонидович | с. Майск ул. Серебряковка 4 | 1874 | 14.05.2015 |
| 80 | Матвеева Мэрра Романовна | с. Майск ул. Серебряковка 5 | 1931 | 16.12.2016 |
| 81 | Попов Виктор Сергеевич | с. Майск ул. Серебряковка 6 | 2538 | 06.06.2016 |
| 82 |  | с. Майск ул. Серебряковка 7 |  |  |
| 83 |  | с. Майск ул. Серебряковка 8 |  |  |
| 84 |  | с. Майск ул. Серебряковка 9 |  |  |
| 85 | Морозова Юлия Анатольевна | с. Майск ул. Серебряковка 10 | 1881 | 13.03.2015 |
| 86 |  | с. Майск ул. Серебряковка 11 |  |  |
| 87 |  | с. Майск ул. Серебряковка 12 |  |  |
| 88 |  | с. Майск ул. Серебряковка 13 |  |  |
| 89 |  | с. Майск ул. Серебряковка 13 а |  |  |
| 90 |  | с. Майск ул. Серебряковка 14 |  |  |
| 91 |  | с. Майск ул. Серебряковка 15 |  |  |
| 92 | Хаптагаев Максим Александрович | с. Майск ул. Серебряковка 16 | 1999 | 17.11.2016 |
| 93 | Башинова Екатерина Сергеевна | с. Майск ул. Серебряковка 17 | 2000 | 11.09.2015 |
| 94 | Мордвинов Александр Людвигович | с. Майск ул. Серебряковка 18 | 2000 | 10.12.2015 |
| 95 | Наумова Светлана Александровна | с. Майск ул. Серебряковка 19 | 2000 | 18.12.2014 |
| 96 | Николаева Марина Сергеевна | с. Майск ул. Серебряковка 20 | 2038 | 01.06.2015 |
| 97 | Кузьмин Геннадий Викторович | с. Майск ул. Серебряковка 21 | 2136 | 15.04.2015 |
| 98 | Бардамов Валерий Семенович | с. Майск ул. Серебряковка 22 | 2235 | 10.06.2015 |
| 99 | Черкашина Анна Викторовна | с. Майск ул. Серебряковка 23 | 2334 | 06.10.2014 |
| 100 | Ангаров Александр Васильевич | с. Майск ул. Серебряковка 24 | 2433 | 09.10.2014 |
| 101 | Устинова Олеся Валерьевна | с. Майск ул. Серебряковка 25 | 2532 | 23.07.2015 |
| 102 | Крюков Сергей Владимирович | с. Майск ул. Серебряковка 26 | 2630 | 15.06.2015 |
| 103 | Буртонов Иван Владимирович | с. Майск ул. Серебряковка 27 | 2728 | 28.05.2015 |
| 104 | Хохолов Эдуард Александрович | с. Майск ул. Серебряковка 28 | 2827 | 26.05.2015 |
| 105 | Хохолов Александр Эдуардович | с. Майск ул. Серебряковка 29 | 2926 | 21.01.2015 |
| 106 | Хамаганов Андрей Иванович | с. Майск ул. Серебряковка 30 | 1500 | 13.10.2014 |
| 107 | Пильчинова Надежда Дорофеевна | с. Майск ул. Серебряковка 31 | 1972 | 18.12.2014 |
| 108 | Хамаганова Юлия Алексеевна | с. Майск ул. Серебряковка 32 | 1503 | 13.10.2014 |
| 109 | Инкеев Андрей Ильич | с. Майск ул. Серебряковка 33 | 1967 | 25.09.2017 |
| 110 | Алсаханова Вера Климентьевна | с. Майск ул. Серебряковка 34 | 1587 | 13.10.2014 |
| 111 | Михаличенко Владимир Александрович | с. Майск ул. Серебряковка 35 | 1967 | 29.09.2015 |
| 112 | Хахинова Эльза Петровна | с. Майск ул. Серебряковка 36 | 1671 | 08.07.2015 |
| 113 | Хамагаев Карп Павлович | с. Майск ул. Серебряковка 37 | 1967 | 11.06.2015 |
| 114 | Манжуева Вера Дмитриевна | с. Майск ул. Серебряковка 38 | 1756 | 23.06.2015 |
| 115 | Сахаров Михаил Львович | с. Майск ул. Серебряковка 39 | 1967 | 01.06.2015 |
| 116 | Балдыханов Зиновий Альбертович | с. Майск ул. Серебряковка 40 | 1840 | 31.12.2015 |
| 117 | Сахаров Сергей Львович | с. Майск ул. Серебряковка 41 | 1967 | 17.06.2015 |
| 118 | Буинов Буинто Владимирович | с. Майск ул. Серебряковка 42 | 1845 | 20.11.2014 |
| 119 | Петров Михаил Николаевич | с. Майск ул. Серебряковка 43 | 1967 | 16.10.2014 |
| 120 | Балдыханов Владислав Николаевич | с. Майск ул. Серебряковка 44 | 1922 | 20.11.2014 |
| 121 | Балдыханова Раиса Егоровна | с. Майск ул. Серебряковка 46 | 2000 | 20.11.2014 |
| 122 | Балдыханов Альберт Николаевич | с. Майск ул. Серебряковка 48 | 2177 | 20.11.2014 |
| 123 | Антонова Наталья Леонидовна | с. Майск ул. Трактовая 20 Б | 3000 | 16.05.2012 |
| 124 | Беляевская Олеся Валерьевна | с. Майск ул. Трактовая 20 А | 3000 | 08.07.2009 |
| 125 | Камалов Александр Михайлович | с. Майск ул. Трактовая 20 В | 3000 | 28.08.2012 |
| 126 | Хороших Татьяна Александровна | с. Майск ул. Трактовая 22 | 3000 | 12.08.2009 |
| 127 | Боброва Ольга Алексеевна | с. Майск ул. Трактовая 24 | 2500 | 21.01.2013 |
| 128 | Крюкова Наталья Ивановна | с. Майск ул. Трактовая 25 | 3000 | 21.01.2013 |
| 129 | Суфьянов Ринат Салимханович | с. Майск, ул. Трактовая, 30 | 3000 | 21.10.2012 |
| 130 | Суфьянова Марина Валерьевна | с. Майск, ул. Трактовая, 32 | 3000 | 21.10.2012 |
| 131 | Азаматов Дилявир | с. Майск, ул. Трактовая, 34 | 3000 | 21.10.2012 |
| 132 | Распутина Таслия Салимхановна | с. Майск, ул. Трактовая, 38 | 3000 | 21.10.2012 |
| 133 | Суфьянов Мансур Хасаинович | с. Майск, ул. Трактовая,40 | 3000 | 21.10.2012 |
| 134 | Иванов Дмитрий Олегович | с. Майск ул. Трактовая 27 | 2500 | 03.06.2010 |
| 135 |  | с. Майск ул. Трактовая 36 | 3000 | 15.11.2012 |
| 136 | Егоров Максим Александрович | с. Майск ул. Тюрнёвка 1 | 2078 | 22.11.2016 |
| 137 | Хулукшанова Раиса Геннадьевна | с. Майск ул. Тюрнёвка 2 | 1447 | 22.10.2014 |
| 138 | Демидова Наталья Михайловна | с. Майск ул. Тюрнёвка 2 А | 1915 | 06.04.2014 |
| 139 | Дракунов Иван Александрович | с. Майск ул. Тюрнёвка 3 | 2007 | 16.05.2016 |
| 140 | Аштуева Любовь Иннокентьевна | с. Майск ул. Тюрнёвка 4 | 1915 | 22.12.2016 |
| 141 | Сидорова Наталья Юрьевна | с. Майск ул. Тюрнёвка 4 А | 2116 |  |
| 142 | Варфоломеева Надежда Александровна | с. Майск ул. Тюрнёвка 5 | 1913 | 27.06.2016 |
| 143 | Петрова Полина Александровна | с. Майск ул. Тюрнёвка 6 | 2136 | 10.10.2014 |
| 144 | Ертаев Гаврил Трофимович | с. Майск ул. Тюрнёвка 6 а | 1545 | 25.05.2015 |
| 145 | Елгушов Евгений Юрьевич | с. Майск ул. Тюрнёвка 7 | 3328 | 22.06.2016 |
| 146 | Баранникова Татьяна Евдокимовна | с. Майск ул. Тюрнёвка 8 | 1545 | 09.06.2015 |
| 147 | Тарасевич Вячеслав Николаевич | с. Майск ул. Тюрнёвка 8 а | 1461 | 17.05.2017 |
| 148 | Буткова Марина Анатольевна | с. Майск ул. Тюрнёвка 9 | 1545 | 04.04.2016 |
| 149 | Вергун Михаил вадимович | с. Майск ул. Тюрнёвка 10 | 1832 | 25.05.2016 |
| 150 | Царькова Татьяна Владимировна | с. Майск ул. Тюрнёвка 11 | 1545 | 02.10.2014 |
| 151 | Иванова Оюна Петровна | с. Майск ул. Тюрнёвка 12 | 2483 | 17.08.2017 |
| 152 | Воронова Татьяна Владимировна | с. Майск ул. Тюрнёвка 13 | 1545 | 16.06.2015 |
| 153 | Вахрамеева Агния Николаевна | с. Майск ул. Тюрнёвка 14 | 2580 | 30.12.2014 |
| 154 | Москвитин Евгений Александрович | с. Майск ул. Тюрнёвка 15 | 1545 | 17.06.2015 |
| 155 | Табитуева Аюна Максимовна | с. Майск ул. Тюрнёвка 16 | 2572 | 12.12.2014 |
| 156 | Шайнова Ирина Прокопьевна | с. Майск ул. Тюрнёвка 17 | 1545 | 14.03.2016 |
| 157 | Шобонов Александр Георгиевич | с. Майск ул. Тюрнёвка 18 | 2566 | 08.10.2014 |
| 158 | Тарасова Татьяна Вадимовна | с. Майск ул. Тюрнёвка 19 | 1545 | 11.06.2015 |
| 159 | Инкеева Рита Витальевна | с. Майск ул. Тюрнёвка 20 | 2559 | 30.12.2014 |
| 160 | Шалбогаева Татьяна Валерьевна | с. Майск ул. Тюрнёвка 21 | 1545 | 23.07.2015 |
| 161 | Непокрытых Сарра Георгиевна | с. Майск ул. Тюрнёвка 22 | 2552 | 30.12.2014 |
| 162 | Горбенко Юлия Сергеевна | с. Майск ул. Тюрнёвка 23 | 1545 | 13.10.2015 |
| 163 | Шишкина Елена Владимировна | с. Майск ул. Тюрнёвка 24 | 2546 | 19.01.2015 |
| 164 | Хамагаев Егор Павлович | с. Майск ул. Тюрнёвка 25 | 1545 | 11.06.2015 |
| 165 | Шишкина Светлана Владимировна | с. Майск ул. Тюрнёвка 26 | 2539 | 19.01.2015 |
| 166 | Прокопьев Эдуард Петрович | с. Майск ул. Тюрнёвка 27 | 1545 | 28.01.2015 |
| 167 | Гергенов Родион Арсентьевич | с. Майск ул. Тюрнёвка 28 | 2532 | 16.08.2016 |
| 168 | Бухашеев Петр Китованович | с. Майск ул. Тюрнёвка 29 | 1545 | 28.01.2015 |
| 169 | Косенко Александр Александрович | с. Майск ул. Тюрнёвка 30 | 2526 | 25.06.2015 |
| 170 | Гранина Людмила Сергеевна | с. Майск ул. Тюрнёвка 31 | 1545 |  |
| 171 | Тюрнёв Максим Сергеевич | с. Майск ул. Тюрнёвка 32 | 2519 | 02.04.2015 |
| 172 | Жилкина Анна Витальевна | с. Майск ул. Тюрнёвка 33 | 1545 | 22.08.2017 |
| 173 | Суздалова Виктория Александровна | с. Майск ул. Тюрнёвка 34 | 2512 | 28.06.2017 |
| 174 | Никитина Марина Ивановна | с. Майск ул. Тюрнёвка 35 | 1545 | 21.07.2015 |
| 175 | Николаева Фируза Антоновна | с. Майск ул. Тюрнёвка 36 | 2117 | 20.10.2014 |
| 176 | Набиулина Лилия Климентьевна | с. Майск ул. Тюрнёвка 37 | 1545 | 23.07.2015 |
| 177 | Барлукова Галина Иннокентьевна | с. Майск ул. Тюрнёвка 38 | 1623 | 11.01.2016 |
| 178 | Тюрнева Надежда Анатольевна | с. Майск ул. Тюрнёвка 39 | 1623 | 01.06.2015 |
| 179 | Тюрнев Владимир Юрьевич | с. Майск ул. Тюрнёвка 40 | 1623 | 16.01.2015 |
| 180 | Москвитин Василий Юрьевич | с. Майск ул. Тюрнёвка 41 | 1623 | 20.11.2014 |
| 181 | Табитуева Мария Валерьевна | с. Майск ул. Тюрнёвка 42 | 1623 | 05.12.2014 |
| 182 | Бадашкеев Александр Данилович | с. Майск ул. Тюрнёвка 43 | 1623 | 26.06.2015 |
| 183 | Бадашкеев Данил Куприянович | с. Майск ул. Тюрнёвка 44 | 1623 |  |
| 184 | Ершов Валерий Владимирович | с. Майск ул. Тюрнёвка 45 | 2096 | 26.06.2015 |
| 185 | Олзоева Наталья Апреловна | с. Майск ул. Тюрнёвка 46 | 1861 | 26.06.2015 |
| 186 | Богданова Анна Михайловна | с. Майск ул. Тюрнёвка 47 | 1034 | 25.12.2015 |
| 187 | Алсаханова Мария Африкановна | с. Майск ул. Тюрнёвка 48 | 1623 | 13.11.2014 |
| 188 | Матвеева Лариса Николаевна | с. Майск ул. Тюрнёвка 49 | 1623 | 25.12.2015 |
| 189 | Алсаханов Виктор Африканович | с. Майск ул. Тюрнёвка 50 | 1623 | 13.11.2014 |
| 190 | Цыпылова Надежда Алексеевна | с. Майск ул. Тюрнёвка 51 | 1623 | 20.11.2015 |
| 191 | Хамаганов Афанасий Ербатович | с. Майск ул. Тюрнёвка 52 | 1623 | 31.07.2015 |
| 192 | Каримова Зульфира Накиповна | с. Майск ул. Тюрнёвка 53 | 1623 | 21.05.2015 |
| 193 | Доржеева Мария Баировна | с. Майск ул. Тюрнёвка 54 | 1623 | 31.07.2015 |
| 194 | Акчульпанова Елена Раульевна | с. Майск ул. Тюрнёвка 55 | 1623 | 26.05.2015 |
| 195 | Воробьев Дмитрий Иннокентьевич | с. Майск ул. Тюрнёвка 56 | 1623 | 06.10.2014 |
| 196 | Жертанов Алексей Георгиевич | с. Майск ул. Тюрнёвка 57 | 1623 | 14.11.2014 |
| 197 | Хамагаева Евдокия Степановна | с. Майск ул. Тюрнёвка 58 | 1488 | 08.10.2014 |
| 198 | Хуригалова Наталья Викторовна | с. Майск ул. Тюрнёвка 60 | 1623 | 14.01.2015 |
| 199 | Жертанова Эльвира Васильевна | с. Майск ул. Тюрнёвка 61 | 1623 | 13.10.2014 |
| 200 | Сахьянов Сергей Евдокимович | с. Майск ул. Тюрнёвка 62 | 1623 | 15.10.2014 |
| 201 | Хамаганов Владимир Иванович | с. Майск ул. Тюрнёвка 63 | 1623 | 13.10.2014 |
| 202 | Болотова Мария Александровна | с. Майск ул. Тюрнёвка 64 | 1623 | 14.10.2015 |
| 203 | Хамаганов Александр Иванович | с. Майск ул. Тюрнёвка 65 | 1623 | 13.10.2014 |
| 204 | Сергеев Андрей Афанасьевич | с. Майск ул. Тюрнёвка 66 | 1623 | 16.11.2015 |
| 205 | Тайбинова Н.В. | с. Майск ул. Тюрнёвка 67 | 1623 | 20.06.2016 |
| 206 | Башинова Светлана Николаевна | с. Майск ул. Тюрнёвка 68 | 1846 | 31.01.2017 |
| 207 | Маслюкова Рита Ивановна | с. Майск ул. Шлюндиха 1 | 1500 |  |
| 208 | Маслюков Виктор Леонидович | с. Майск ул. Шлюндиха 2 | 1500 |  |
| 209 | Маслюков Вадим Викторович | с. Майск ул. Шлюндиха 3 | 1500 |  |
| 210 | Нигматулина Екатерина Олеговна | с. Майск ул. Шлюндиха 4 | 1500 | 09.01.2018 |
| 211 | Михалева Оксана Константиновна | с. Майск ул. Шлюндиха 5 | 1500 | 13.10.2014 |
| 213 |  | с. Майск ул. Шлюндиха 6 | 1500 |  |
| 214 | Фадеенко Александр Геннадьевич | с. Майск ул. Шлюндиха 7 | 1500 | 06.06.2016 |
| 215 | Челищев Иван Геннадьевич | с. Майск ул. Шлюндиха 8 | 1500 | 06.06.2016 |
| 216 | Шаданов Степан павлович | с. Майск ул. Шлюндиха 9 | 1500 | 14.10.2016 |
| 217 | Петрова Галина Николаевна | с. Майск ул. Шлюндиха 10 | 1500 | 29.09.2015 |
| 218 | Хамаганова Роза Анатольевна | с. Майск ул. Шлюндиха 11 | 1500 | 01.07.2015 |
| 219 | Хоткин Роман Олегович | с. Майск ул. Шлюндиха 12 | 1500 | 29.06.2015 |
| 220 | Прокопьева Оксана Михайловна | с. Майск ул. Шлюндиха 13 | 1495 | 09.07.2015 |
| 221 | Николаев Сергей Епифанович | с. Майск ул. Шлюндиха 14 | 2171 | 22.06.2015 |
| 223 | Халматова Инна Иннокентьевна | с. Майск ул. Шлюндиха 15 | 1528 | 01.04.2016 |
| 224 | Иванова Эржена Сергеевна | с. Майск ул. Шлюндиха 16 | 2212 | 25.05.2015 |
| 225 | Абидуев Амгалан Сергеевич | с. Майск ул. Шлюндиха 17 | 1536 | 01.04.2016 |
| 226 | Болошкинов Максим Владимирович | с. Майск ул. Шлюндиха 18 | 2253 | 09.11.2015 |
| 227 | Дмитриев Дмитрий Александрович | с. Майск ул. Шлюндиха 19 | 1543 | 12.04.2016 |
| 228 | Маньков Анатолий Петрович | с. Майск ул. Шлюндиха 20 | 2295 | 03.03.2015 |
| 229 | Мильхеев Глеб Андреевич | с. Майск ул. Шлюндиха 21 | 1551 | 28.07.2015 |
| 230 | Манькова Екатерина Алексеевна | с. Майск ул. Шлюндиха 22 | 2337 | 03.03.2015 |
| 231 | Львов Эдуард Николаевич | с. Майск ул. Шлюндиха 23 | 1559 | 03.03.2015 |
| 232 | Контакова Александра Валерьевна | с. Майск ул. Шлюндиха 24 | 2378 | 24.06.2015 |
| 233 | Гордеева Мария Сергеевна | с. Майск ул. Шлюндиха 25 | 1566 | 10.03.2015 |
| 234 | Шулунова Ирина Васильевна | с. Майск ул. Шлюндиха 26 | 2420 | 09.06.2015 |
| 235 | Степанян Сейран Федрович | с. Майск ул. Шлюндиха 27 | 1575 | 03.03.2015 |
| 236 | Синицин Иннокентий Валерьевич | с. Майск ул. Шлюндиха 28 | 2462 | 16.03.2015 |
| 237 | Трубинов Андрей Николаевич | с. Майск ул. Шлюндиха 29 | 1582 | 04.03.2015 |
| 238 | Окроян Виталий Славикович | с. Майск ул. Шлюндиха 30 | 2502 | 03.03.2015 |
| 239 | Давлетчина Альмира Аблюкасиновна | с. Майск ул. Шлюндиха 31 | 1590 | 04.03.2015 |
| 240 | Жилкин Михаил Геннадьевич | с. Майск ул. Шлюндиха 32 | 2544 | 04.03.2015 |
| 241 | Кухтина Вероника Евгеньевна | с. Майск ул. Шлюндиха 33 | 1597 | 26.02.2015 |
| 242 | Тарханов Юрий Валерианович | с. Майск ул. Шлюндиха 34 | 2585 | 10.06.2015 |
| 243 | Безердик Антон Тимофеевич | с. Майск ул. Шлюндиха 35 | 1605 | 26.02.2015 |
| 244 | Токарева Лариса Ивановна | с. Майск ул. Шлюндиха 36 | 2628 | 27.02.2015 |
| 245 | Иванов Сергей Миронович | с. Майск ул. Шлюндиха 37 | 1613 | 20.02.2015 |
| 246 | Банаев Геннадий Иннокентьевич | с. Майск ул. Шлюндиха 38 | 2669 | 14.03.2016 |
| 247 | Бильдукшинова Ольга Даниловна | с. Майск ул. Шлюндиха 39 | 1620 | 15.03.2016 |
| 248 | Бухаева Эльвира Георгиевна | с. Майск ул. Шлюндиха 40 | 2711 | 01.06.2015 |
| 249 | Матвеев Валерий Иннокентьевич | с. Майск ул. Шлюндиха 41 | 1628 | 13.02.2015 |
| 250 | Абсолямов Максум Мальявич | с. Майск ул. Шлюндиха 42 | 4035 | 14.03.2016 |
| 251 | Атутов Геннадий Цыренович | с. Майск ул. Шлюндиха 43 | 1481 | 11.03.2015 |
| 252 |  | с. Майск ул. Красный Яр, 8-1 | 1000 |  |
| 253 |  | с. Майск ул. Красный Яр, 8-2 | 1000 |  |
| 254 |  | с. Майск ул. Красный Яр, 10-1 | 1000 |  |
| 255 |  | с. Майск ул. Красный Яр, 10-2 | 1000 |  |
| **255** | **Итого** |  | **317580** |  |

Ведущий специалист по земельным вопросам

Ногина Е.В.

23

Таблица №2 к Приложению №1

Решения Думы МО «Майск»

от 25 января 2018г. № 232

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | СВОДНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПО ЖИЛОМУ ФОНДУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "МАЙСК" по состоянию на 01.01.2018г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| № | Наименование | **Количество жилого фонда** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| населенного пункта | улиц | | Всего строений | | | Всего помещений | | строения | | | | | квартиры в м/к домах | | собственность помещений | | | | | | в том числе из муниципальной | | | | | |
| индивидуальные дома | | | многоквартирные | | муниципальная и государственная | | частная | | в стадии приватизации | | индивидуалные дома | | многоквартирные дома | | Квартиры в мн.кв.домах | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | | 5 | | 6 | | | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | | 11 | | 12 | | 13 | | 14 | |
| 1 | д. Абрамовка | 2 | | **72** | | | **84** | | 60 | | | 12 | | 24 | | 12 | | 72 | | 12 | | 7 | | 5 | | 10 | |
| 2 | с. Майск | 16 | | **228** | | | **292** | | 165 | | | 63 | | 127 | | 42 | | 250 | | 8 | | 20 | | 22 | | 44 | |
| **3** | **МО "Майск"** | **18** | | **300** | | | **376** | | **232** | | | **75** | | **151** | | **54** | | **322** | | **20** | | **26** | | **28** | | **56** | |
| \* | государственной 3 дома 6 квартир общей площадью 198 кв.м | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| № | **Наименование** | | **площадь жилого фонда кв.м.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| населенного пункта, улиц, переулков | | Всего строений | | | строений | | | | | муниципальной собственности | | | | | | частной собственности | | | | | | в стадии приватизации | | | | |
| индивидуалные дома | | | многоквартирные | | Итого | | индивидуалные дома | | многоквартирные | | Итого | | индивидуальные дома | | многоквартирные | | Итого | | индивидуалные дома | | многоквартирные |
| 1 | 2 | | 3 | | | 4 | | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | | 11 | | 12 | | 13 | | 14 |
| 1 | д. Абрамовка | | **4501,5** | | | 3471,9 | | | 1029,6 | | 443 | | 191 | | 252 | | 3881,5 | | 3150,9 | | 730,6 | | 636 | | 371 | | 265 |
| 2 | с. Майск | | **16923,7** | | | 9171,4 | | | 7752,3 | | 2160,7 | | 1338,7 | | 1677,05 | | 13873,9 | | 7463,6 | | 6410 | | 430,1 | | 216,3 | | 1213,8 |
| **3** | **МО "Майск"** | | **21425,2** | | | **12643,3** | | | **8783,9** | | **2603,7** | | **1529,7** | | **1929** | | **17755,4** | | **9814,5** | | **6230,6** | | **1066,1** | | **587,3** | | **478,8** |

Секретарь ЖБК: Юхнович А.М.

**25.01.2018г. №233**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ И ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «КОМПЛЕКСНОГО РАЗВИТИЯ СИСТЕМ КОММУНАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ**

**МО «МАЙСК» НА ПЕРИОД 2013- 2017 ГГ.**

**И С ПЕРСПЕКТИВОЙ ДО 2025 Г.»**

Заслушав представленную администрацией МО «Майск» инфомацию о ходе реализации муниципальной программы «Комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры МО «Майск» на период 2013-2017 гг. и с перспективой до 2025г.», утвержденную Решением Думы МО «Майск» от 14.11.2012г. №109, руководствуясь статьями 24, 44 Устава муниципального образования «Майск» Дума муниципального образования «Майск»

**РЕШИЛА:**

1. Информацию администрации МО «Майск» о ходе реализации муниципальной программы «Комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры МО «Майск» на период 2013- 2017 гг. и с перспективой до 2025 г.» принять к сведению приложение №1.

2. Утвердить план мероприятий администрации МО «Майск» на 2018 год по реализации муниципальной программы «Комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры МО «Майск» на период 2013- 2017 гг. и с перспективой до 2025 г.» приложение №2.

3. Настоящее решение опубликовать в «Вестнике» и разместить на офи­циальном сайте администрации МО «Майск» [www. maisk-adm.ru](http://www.admaisk.ckspo.ru)

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

Глава муниципального

образования «Майск» А.И.Серебренников

Приложение №1

к решению Думы МО «Майск»

от 25января 2018г. №233

**Отчет**

**администрации МО «Майск» о ходе реализации муниципальной программы «Комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры МО «Майск» на период 2013- 2017 гг. и с перспективой до 2025 г.»**

Муниципальная программа «Комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры МО «Майск» на период 2013- 2017 гг. и с перспективой до 2025 г.» (далее Проограмма) утверждена Решением Думы МО «Майск» от 14.11.2012г. №109.

Основные показатели реализации (Программы) за 2013-2017 гг:

**1. Жилищно-коммунальное и дорожное хозяйство.**

Проведена инвентаризация адресного хозяйства, за счет средств местного бюджета в полном объеме изготовлены и установлены аншлаги улиц и номера домов затраты МБ-46,5 тыс.руб.

По состоянию на 01.01.2018 года общая площадь 376 жилых помещений жилищного фонда муниципального образования «Майск» составляет – 21425,2 кв.м, средняя жилищная обеспеченность на 1 жителя составляет 16,6 кв.м (+0.3) средний показатель по Осинскому району - 16,9 кв.м, сельских поселений Иркутской области - 19,6 кв.м. до уровня стандарта (18кв.м. на 1 жителя) необходимо ввести 1352,7 кв.м жилья (порядка 23 домов ср. площадью 60 кв.м.).

В 2017году сдано в эксплуатацию 7 жилых домов общей площадью 529,1 кв м, в 2016 году сдано в эксплуатацию 7 жилых домов общей площадью – 641,3 кв.м. в 2015 году сдано в эксплуатацию 7 жилых домов общей площадью – 348 кв.м., в 2014 году сдано в эксплуатацию - 10 жилых домов, в том числе один двух квартирный общей площадью – 541,7 кв.м. В 2013 году сдано в эксплуатацию 2 двухквартирных дома - 132 кв.м. За 2012 г. сдано в эксплуатацию 2 жилых дома 185 кв.м. Прогноз 2018 г.- сдача 14 жилых домов.

С учетом ввода всего по МО «Майск» - индивидуальных 225 одноквартирных дома, общей площадью 12644кв.м.,

- многоквартирных 75 жилых дома 151 квартира, общей площадью 8781,9кв.м.;

За 2014 год приватизировано 45 жилых помещений,

За 2015 год приватизировано 24 жилых помещения,

За 2016 год приватизированно 20 жилых помещения,

За 2017 год приватизировано 15 жилых помещений.

На 01.01.2018 года в частной собственности находится 322 помещений – 17755,4 кв.м. и 20 в стадии приватизации общей площадью 1066,1 кв.м

В муниципальной собственности находится 54 жилых помещений общей площадью 3669,8кв.м,

30% муниципального фонда жилья находится в аварийном и ветхом состоянии: 6 домов площадью 355 кв.м аварийного и 37 жилых помещения площадью 1735 кв.м ветхого жилья.

В 2014 году по соглашению администрации МО «Майск» и министерства строительства, дорожного хозяйства Иркутской области от 25.07.2014 № 59-57-54/14 о взаимодействии в рамках подпрограммы «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда в Иркутской области» на условиях софинансирования приобретено два одноквартирных жилых дома № 2 и №4 по новой ул. Красный Яр с. Майск, общей площадью 144кв.м, и переселено 2 семьи. Финансирование составило 2212880 руб., в том числе за счет местного бюджета – 110680 руб., областного – 2102200руб.

Силами администрации МО «Майск» восстановлена после пожара, капитально отремонтирована и введена в эксплуатацию кв.1 в доме №3 по ул.Центральная д.Абромовка затраты 100 тыс.руб.

В 2015 году по программе «Социальное развитие села» на получили субсидии на строительство жилья Кортиев Т.Ш., Юхнович Д.М. Вергун В.Г., Вергун В.Г. общий объем 5,4 млн.руб.

В 2016 году из них ввели в эксплуатацию Кортиев Т.Ш. 178,1 кв.м. освоено субсидий 1,7 тыс. руб., Юхнович Д.М. 142,6 кв.м. освоено субсидий 1,24 тыс. руб.

За три года на жилищное строительство 21 житель получили лесосечный фонд по 125 куб.м. в 2015, 2016, гг.. выделения лесосечного фонда не производилось .2017 году 3 жителя получили лесосечный фонд по 125м3.

Генеральным планом определены зоны строительства трех жилых микрорайонов на земельных участках общей площадью 140 га.

Согласно утвержденного Генерального плана МО «Майск» выделены зоны жилой застройки 5 новых улиц с. Майск, сведения о которых внесены в ФИАС.

В 2014 году ООО «Оценочно межевой центр» провел работы по плану застройки нового микрорайона с.Майск «Над Сельхозхимией» общей площадью 33,2 га. Сформировано и оформлено в муниципальную собственность 167 земельных участков под комплексное малоэтажное жилищное строительство. Из них по состоянию на 01.01.2016 года администрацией МО «Майск» заключено с застройщиками 157 договоров аренды земельных участков.

Всего за 2011 – 2017 гг сформировано 350 земельных участков под ИЖС из них выделено 305, общей площадью 45,7 га

В соответствии с пунктом 5 Порядка ведения регистра жилых домов, строящихся на территории МО «Майск», утвержденного Решением Думы МО «Майск» от 19.12.2013г. №18 администрацией МО «Майск» ведется электронный реестр жилых домов, строящихся на территории МО «Майск». По состоянию на 01.01.2018 года в Регистр включено 255 земельных участка, выделенных под ИЖС общей площадью 317580 кв.м. (31,8 га)

В 2014 году оформлены в муниципальную собственность земельные участки для эксплуатации и содержания автомобильных дорог новых улиц с.Майск, в том числе:

ул. Серебряковка, кадастровый номер 85:05:050403:172, площадь 17914кв.м.

ул. Тюрневка, кадастровый номер 85:05:050403:30, площадь 6811кв.м.

ул. Шлюндиха, кадастровый номер 85:05:050403:181, площадь 8264 кв.м.

ул. Менделеева, кадастровый номер 85:05:050201:179, площадь 5555 кв.м.

ул.Красный Яр, кадастровый номер 85:05:050401:28, площадь 1496 кв.м.

в 2016 году оформлены в муниципальную собственность земельные участки для эксплуатации и содержания автомобильных дорог полевые дороги общей протяженностью 27740 км.

Протяженность муниципальных дорог МО «Майск» на 01.01.2018г. составляла 47090 км. Решением Думы МО «Майск» от 27.10.2016г. №160 утверждена улично-дорожная сеть (с учетом новых улиц) протяженностью – 19350 км., полевые дороги протяженностью 27740 км. Управлением Федеральной налоговой службы по Иркутской области на основании принятого Решения внесены сведений об новых адресных объектах в ФИАС.

В 2013 году за счет средств областного дорожного фонда по МЦП «Капитальный и текущий ремонт, оформление в муниципальную собственность муниципальных дорог общего пользования в муниципальном образовании «Майск» на 2011-2015г.г.» ООО «Лесно» проведен ремонт 700м. дорожного полотна по ул.Новая, объем финансирования 352 тыс.руб. в том числе местный бюджет 20 тыс.руб.

Решением Думы МО «Майск» от 26 сентября 2013 года № 5 образован муниципальный дорожный фонд.

**В 2014 году исполнение по дорожному фонду соствило 348 тыс.руб:**

По договору ООО «Оценочно-межевой центр» выполнил межевание и кадастровые паспарта всей улично-дорожной сети Поселения, получены свидетельства гос регистрации прова муниципальной собственности - 48, тыс.руб.

По договору КФХ «Похоленко А.А.» проведен ремонт дорожного полотна на участках с.Майск ул. Майская д.46 до а/д «Иркутск – Усть-Уда», ул.Майская д.49 – д.55, д.Абрамовка ул. Центральная – ул. Нагорная д.16 –д.26. объем выполнинных работ составил 466 тыс.руб. пофинансировано 300 тыс.руб.

**В 2015 году исполнение по дорожному фонду составило 532,5 тыс.руб.** в том числе погашение кредиторской задолженности 166 тыс.руб.

По договору КФХ «Похоленко А.А.» выполнил строительство примыкания ул. Майская к а/д «Майская - Рассвет» 99,2 тыс.руб, завершение дорожных работ учений ГОиЧС 2015года по выравниванию полотна ул.Нагорная в д.Абрамовка - 39.0 тыс.руб.

По договору ООО «Ангара - 1» дорожные работы по ул.Красный Яр в Майске на 200 тыс.руб., (в том числе обеспечение ГСМ учений по ГОиЧС 2015 – 61 тыс.руб.).

ООО «Наш Дом» - 21 тыс.руб. приобретение и устоновка 17 светодиодных светильников типа СДО2-50 во исполнение решения Осинского райсуда.

По практике отработки слаженности привлечения сил и средств для ликвидации последствий ЧС, по решению комиссии поселения на территории МО «Майск» были приведены командно-штабные учения:

29-30 мая 2013г. было задействовано по 11 единиц тяжелой техники. В результате перевезено 1300 тонн грунта на отсыпку дорожного полотна. В д Абрамовка отремонтировано 500 метров дороги по улице Нагорная, в с.Майск укрепление обочин по улице Трактовая. Объем выполненных работ оценивается в 300 тыс.руб. затраты МБ – 50 тыс.руб.

16 июня 2015г было задействовано 12 единиц тяжелой техники. В результате перевезено 1500 тонн грунта на отсыпку дорог. В с.Майск отсыпано 500 метров дорожного полотна новой улицы Красный Яр, в д Абрамовка отсыпано 400 метров дороги по улицам Нагорная и Центральная. Объем выполненных работ оценивается в 400 тыс.руб. затраты МБ (дорфонд) – 61 тыс.руб.

В 2013году по народному бюджету на муниципальный МТЗ - 82 приобретен погрузчик ПКУ-0,8 с челюстным ковшом стоимостью 145 тыс.руб., в результате силами администрации МО «Майск» за 2013 - 2015гг проведен ямочный ремонт по улицам Майская, Гаражная, Колхозная, Молодежная, переулкам Торговый и Мухтаровский. Объем выполненных работ оценивается в 350 тыс.руб. затраты МБ – 70 тыс.руб.

По ОГКУ «Дирекция по строительству и эксплуатации автомобильных дорог Иркутской области»:

В 2013г произведен ремонт моста на 1 км а/д «Майск- Рассвет» с заменой ж/б труб на цельнометаллические.

В 2015г. установлена цельнометаллическая труба примыкание ул.Гаражная к а/д «Майск- Рассвет».

На текущий момент в производстве Районного Суда находится исковое заявление по обеспечению станционарным электрическим освещением проезжей части а/д «Майск-Рассвет» по ул.Трактовая с.Майск. По информации Дирекции ПСД разработана, после получения положительного заключения госэкспертизы и проведения торгов работы будут проведены. В 2014г ООО «ГарантСтрой» за счет средсв дорожного фонда Иркутской области уже выполнил выход к линии по освещению ул.Трактовая с.Майск.

**В 2016 г. Дорожный фонд** **МО «Майск» составил 788,4тыс. руб.** Из них израсходованно 719,8 тыс. руб. Осуществены работы по ремонту гравийно дорожного покрытия слещующих улиц: переулок Торговый на сумму 23,3 тыс. руб., ул. Красный Яр на сумму 98,3 тыс. руб., ул. Майская от д. №1 до д. №46 на сумму 99 тыс. руб., работы по осуществлению текущего ремонта подъезда к МБОУ «Майская СОШ» на сумму 190,9 руб., работы по разработке проекта организации дорожного движения в с. Майск, д. Абрамовка на сумму 56 тыс.руб. Приобретен гидрофицированный прицепной грейдер марки СД 105А на сумму 99 тыс.руб. Выполнены кадастровый работы по межеванию полевых дорог на сумму 88 тыс.руб.

**В 2017 г. Дорожный фонд** **МО «Майск» составил 1047572 руб.** Из них израсходованно 484859,0 руб. Переходящий остаток на 2018 год 631125,83 руб. Средства фонда направлены: 142150 руб. - на приобретение горюче смазочных материалов для содержание уличной-дорожной сети, 110229 рублей на приобретение запасных частей для ремонта дорожной техники, 6,4 тыс.руб. на кадастровые работы, 226080 руб. на уличные освещение.

**В рамках реализации Программы по обеспечению энергоснабжения силами ОАО «ИЭСК» Восточные электрические сети построено и введено в эксплуатацию:**

В 2013 году (подрядчик ООО «Вертикаль») 700 м - ВЛ-10 кВ, 700 м ВЛ- 0,4кВ, две КТП - 63 кВт на опорах в районе нового жилищного строительства по ул. Майская, объем капитальных вложений 1720 тыс. руб., что позволило разгрузить КТП на ул. Мичурина, повысить качество отпускаемой электроэнергии и снять социальную напряженность.

В 2014 году (подрядчик ООО «Связьтранзит») третья КТП-63 кВт на опоре в районе нового жилищного строительства по ул. Майская. Простроены электрические сети ВЛ- 0,4кВ - 300 м и КТП - 160кВт по улице Красный Яр, 350м ВЛ-10 кВ, 200 м ВЛ- 0,4кВ и КТП - 60кВт по ул. Менделеева, где введены 3 двухквартирных дома для детей – сирот.

В 2014году ИП «Яблоков» по заявке «филиала ОАО «ИЭСК» Восточные электрические сети разработал ПСД на строительство электрической сети микрорайона с.Майск «Над Сельхозхимией» запланировано строительство 7 КТП – 630 кВт с внешними линиями электропередач.

В 2015 году по линии ВЭС построено и введено в эксплуатацию 6 комплектов подстанций 10/0,4кВ общей мощностью - 1,0 МВАт, линий электропередач общей протяженностью ВЛ-10 кВ - 1,.5км., ВЛ- 0,4кВ - более 2 км. Электрофицированы ул. Шлюндиха, ул.Тюрневка, увеличина протяженность по ул. Трактовая и ул.Гаражная в с.Майск и ул. Нагорная, ул.Центрольная в д.Абрамовка.

В 2017 году завершены работы по энергоснабжению улиц м/р ИЖС «Над сельхозхимией». Построено и введено в эксплуатацию 1 комплект подстанций 10/0,4кВ общей мощностью - 630 КВА, линий электропередач общей протяженностью ВЛ-10 кВ и ВЛ- 0,4кВ - более 1,8 км. Электрофицированы ул. Серебряковка, ул.Тюрневка.

По решению Осинского районного суда бесхозяйная КТП 250 кВт с двумя отпайками общей протяженностью 1363м. по ул.Мичурина оформлена в собственность и реализована в 2014 году «Сетевой компании Иркутсэнерго» за 217 тыс.руб..

2013году по народному бюджету проведен капитальный ремонт водораздаточного пункта для питьевой воды по ул. Колхозная и водокачки по ул. Мичурина с. Майск общий объем финансирования - 267,9 тыс. руб., в том числе МБ – 3.0 тыс. руб..

За счет средств ООО «Лесно» и администрации МО «Майск» в Майском детском саду пробурена скважина – 25м. объем вложений 58 тыс.руб.

За счет лимитов района по народному бюджету произведен ремонт канализации и водоснабжения в Майском детском саду (306,3т.р.) и «Майской СОШ» (499,3т.р). С северной стороны здания Майской СОШ проведена заменена окон на стеклопакеты.. Объем финансирования) составил 805,3 тыс.руб.

В 2014 году профинансировано 98 тыс.руб ООО «Бурстрой» на бурение скважины д.Абрамовка.

В 2015 году до сважины построена отпайка ВЛ– 0.4кВ - 200 м. установнен РШ с учетом. Сважину заилило по теплу работы по прокачиванию.

В 2015 году Проведен капитальный ремонт здания и внутрення отделка Абрамовского клуба - 389 тыс.руб. в том числе за счет средств «Народного бюджета» 289 тыс.руб., по муниципально-частному партнерству – 100 тыс.руб.

По муниципально-частному партнерству к 9 мая проведен ремонт и отделка сайдингом фасада здания администрации МО «Майск» затраты ООО «Наш дом» оцениваются в 50 тыс.руб. Изготовлены и установлены мраморные мемориальные плиты «Войнам-землякам 1941-1945гг» на сумму 204 тыс.руб., в том числе местный бюджет 141,7 тыс.руб. спонсор ООО «Лидер».

В 2013 году силами поселения обустроено место для массового отдыха населения (ж/бетоном укреплено 60 береговой зоны р.Осинка и завезено 150 тн. песка, произведена очистка русла реки и береговой зоны на площади 2 га, построен вантовый навесной мост протяженностью 35м.. Объем выполненных работ оценивается в 500 тыс.руб. спонсоры ООО «Сибагро», ООО «Ориентир», ООО «Лидер», ООО «ПромТогТраст», ООО «Форест» затраты МБ – 25 тыс.руб.

В 2014 году работы были продолжены построен ипподром с ограждением беговой дорожки в 1400м, бетонно-земляная эстакада, 10 коновязей на 50 голов, туалет. Объем выполненных работ оценивается в 808,5 тыс.руб. спонсоры ООО «Сибагро», ООО «Ориентир», ООО «Лидер», ООО «ПромТогТраст», ООО «Форест» которые безвозмездно поставили строительные материалы, тяжёлую технику, основные работы были произведены добровольно силами активного населения отработано 1576 человеко-часов, для принимающих участие в работе рабочей группой организовано бесплатное горячее питание, затраты местного бюджета МО «Майск» – 99 тыс.руб.

В 2015 году были продолжены работы по обустройству Майского ипподрома: нивелирована беговая дорожка, ограждение её побелено, построена центральная трибуна и теневые навесы.

За счет средств администрации Поселения в этом году в Абрамовской НОШ установлена новая детская игровая площадка стоимостью 100 тыс.руб.

Силами администрации построен ледовый корт.

В 2016 году продолжились работы по обустройству зоны отдыха. Была построена сцена для выступления.

Проведена реконструкция здания под борцовский зал.

В 2017 году по гранту Министерства сельского хозяйства по улице Мичурина, 8Г обустроена детская игровая, спортивная площадка «Воркаут» и установлены в соответствии с ГОСТ два комплекта футбольных ворот с сетками (в т.ч на школьном стадионе) общая стоимость работ составила 300 тыс руб. в том числе 180.00 тыс. руб. за счет областного бюджета, 55 тыс.руб. – местного бюджета и 65 тыс.руб. вклад граждан и ООО «Ангара-1» (генеральный директор Валеев К.Р.) работы по обустройству площадки.

По ходатайству Думы МО «Майск» Решение №182 от 26.01.2017г. администрацией Осинского муниципального района в 2017 году выделено по «Народному бюджету» МБДОУ «Майский детский сад» на ремонт третей группы 283576 руб. На данные средства приобретено 10 куб.м бетона на сумму 56 тыс.руб., 150 листов шифера на сумму 46.5 тыс.руб., выбрано в ООО «Ангара 1» 50,4 куб.м. пиломатериала на сумму 403,3 тыс.руб. из них оплачено 180376 руб. остаток долга по гарантийному письму администрации Осинского муниципального района 223 тыс. руб.

Администрацией МО «Майск» и МБДОУ «Майский детский сад» организованно проведены субботники по ремонту третьей группы. Всего жителями села отработано 350 человеко-дней. В результате выполнены работы по заливке фундамента 16 куб. м. фундамента, в том числе в целях экономии с использованием 6 куб.м. природного бута. Возведена брусом стопа третьей группы 10х14м - 19 рядов, с устройством капитальных перегородок 24 м., лаг и черного пола 140кв.м., установлены оконные и дверные блоки, До 1 марта 2018г. планируется народным методом обустроить потолки и крышу здания. До 1 июля закрыть контур, 4 окна размером 2х1,6 -3 шт, 2х1 -1шт., входная дверь метал 0,85х2м.

После осадки стопы с 1 июля приступить к внутренней отделке стен и потолка - ГВЛ под обои, полы фанера под линолеум, установить 5 межкомнатных дверных полотен 0,85\*2. Смонтировать электрику, установить сантехнику и обустроить выгреб. Окончание работ под ключ к 1 сентября 2018г. По «Народному бюджету района» на окончание работ в 2018году по ремонту здания Майского детского сада для открытия третей группы предусмотрено всего 461 тыс.рубле при потребности только на материалы и долг 600 тыс.руб.

**2. Санитарное состояние и благоустройство.**

В соответствии с Правилами благоустройства населенных пунктов муниципального образования «Майск», утвержденных Решением Думы МО «Майск» от 15.12.2012г №115 Благоустройством и санитарной очисткой села занимается все население муниципального образования. Организации, учреждения, предприниматели очищают свои территории от мусора и вывозят на организованную свалку ТБО. Ликвидированы крупные несанкционированнае свалки:

в 2013г. по ул. Новая, ул.Майская 23,

в 2014г. ул.Трактовая 23 (объем 1500тн) затраты оцениваются в 250тыс.руб., ул.Красный Яр, 147км а/д Иркутск – Усть Уда, 3 км а/д «Майск - Рассвет».

в 2015г. ул Октярьская (у кладбища), ул. Майская 45, ул. Трактовая 5 (останки СДК) в с.Майск и ул.Центральная в д.Абрамовка последствия пожара по клубу.

Постановлением администрации МО «Майск» № 52 от 09 апреля 2013г «О проведении на территории МО «Майск» Дней защиты от экологической опасности в 2013г» утвержден план мероприятий, положение о конкурсе на лучшую усадьбу. За три года проведено 18 субботников, ликвидировано 10 несанкционированных свалкок, проведено 12 акции по благоустройству села, в том числе под девизом Всероссийской акции по уборке мусора «Сделаем вместе!». Все совершеннолетние трудоспособные жители МО «Майск» в свободное от основной работы или учебы время, на безвозмездной основе, отработали четыре часа на благоустройстве населенных пунктов. Поселение 2013-2014гг победитель районного конкурса «Самое экологически чистое МО» в 2015г. 2 место.

В 2016 году в местности Серебряковка отремонтирован колодец. Начаты работы по ремонту колодеца в д. Абрамовка (возле зерносклада).

На Дне работников сельского хозяйства в ноябре подведены итоги конкурса, где ежегодно по 10 домовладельцев за образцовое содержание награждены Грамотами администрации с вручением аншлага «Образцовая усадьба».

За 2017 год были проведены следующие работы:

- Провели 8 субботников по очистке, благоустройству и озеленению территорий (120 чел./дней);

- Установка новой спортивной площадки «Воркаут» в центральном парке в с. Майск, ул. Трктовая (8 чел./дней);

- Проведен ремонт игровой площадки в д. Абрамовка (3 чел./дней);

- Установка новой спортивной площадки ул. Мичурина, 8 «Г» с. Майск (10 чел./дней);

- Окончание работ по строительству скотомогильника(12 чел.дней).

- Очистка колодца д.Абрамовка ул.Нагорная (2чел./дней)

- Косметический ремонт памятника (10 чел./дней)

- Приведение в порядок досок объявлений1 чел./день)

- Провели 4 субботника по очистке и благоустройству территории (840 чел./) от кафе «Ева» до ипподрома 2,58 км, от администрации МО «Майск» до границы с МО «Ирхидей» 1, 73 км.

**3. Водоснабжение**

На территории муниципального образования «Майск» отсутствует централизованное водоснабжение. Водоснабжение населения осуществляется от отдельно расположенных скважин, которые работают локально на свою зону. Источники нецентрализованного водоснабжения не отвечает требованиям СанПиН 2.1.4.1175-02 «Гигиенические требования к качеству воды нецентрализованного водоснабжения. Санитарная охрана источников», что подтверждается: Уведомлением Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Иркутской области в Эхирит-Булагатском, Баяндаевском, Осинском, Боханском, Усть-Удинском, Качугском, Жигаловских районах «О несоответствии качества питьевой воды гигиеническим нормативам» от 25.01.2017 года №11, Экспертным заключением ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Иркутской области» от 30.09.2016г. на протокол лабораторных исследований №2438 от 30.09.2016г. Вода не отвечают санитарным правилам и нормам по жесткости, сульфатам, сухому остатку, нитратам. Так минимальная общая жесткость воды по скважинам, расположенным на территории МО «Майск» равна 23 – 24,2мг-экв/дм3 превышение ПДК в 2,5 раза.

В рамках обеспечение населения с.Майск и д.Абрамовка питьевой водой, соответствующей гигиеническим требованиям по санитарно-химическим и микробиологическим показателям, ежегодно заключается договор на отпуск питьевой воды со скважин муниципального образования «Оса». Это единственная возможность обеспечения населения качественной питьевой водой через доставку до потребителей. В настоящее время питьевая вода завозится со скважины «Буденовка» МО «Оса», которая расположена в 10 км. от с.Майск. Круглогодично подвоз хозяйственно-питьевой воды населению МО «Майск» осуществляется а/ц ГАЗ 3307 с емкостью 3,5 куб.м. Отпуск питьевой воды населению производится через водораздаточный пункт расположенный в центре с.Майск по ул.Колхозная. В 2013году за счет средств бюджета проведен его (пункта) капитальный ремонт. Качество отпускаемой через пункт воды соответствует нормам, что подтверждается протоколом лабораторных исследований ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Иркутской области» от 23.01.2017г №17.

**Потребители питьевой воды**. Общая численность населения с.Майск и д.Абрамовка. по состоянию на 01.01.2017 года составляет 1247 человек (369 дворов), в том числе по населенным пунктам: с. Майск — 966 человек (285 дворов), д.Абрамовка— 281 человек (84 двора). На территории МО «Майск» функционируют школьные столовые: МБОУ «Майская СОШ» (220 учащихся), МБОУ «Абрамовская начальная школа-сад» (30 детей), МДОУ «Майский детский сад» (46 детей), придорожные пункты общественного питания на маршруте активно развивающегося туристического направления «Золотые пески»: кафе «Ева» ИП «Кожемякин В.В.» на 143км. автодороги «Иркутск-Усть-Уда» (70 посадочных мест) и кафе «Маяк» ИП «Чередниченко Д.О.» (100 посадочных мест) на 1 км автодороги «Майская-Рассвет». Два субъекта малого предпринимательства ИП «Воронова С.В.» и ИП «Катунцева В.И» - выпекли за 2016 год 857 тн. хлеба и хлебобулочных изделий (2/3 производства хлеба в Осинском районе), 50 тн. кондитерских изделий.

Кроме того увеличивается и объем потребления питьевой воды в связи с активным жилищным строительством.

Для бесперебойного обеспечения населения и учреждений муниципалитета качественной питьевой водой администрацией в 2017 и 2018гг поданы заявки в Министерство жилищной политики области на выделение субсидии для приобретения специальной водовозки для подвоза питьевой воды населению.

Приложение №2

к решению Думы МО «Майск»

от 25 января 2018 г. № 232

**План**

**Мероприятий администрации МО «Майск» на 2018г. по реализации муниципальной программы «Комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры МО «Майск» на период 2013- 2017 гг. и с перспективой до 2025г.»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| пп | мероприятия | исполнитель | сроки |
| 1 | Окончание работ по ремонту колодца в д.Абрамовка ул.Центральная | Администрация МО  «Майск», народный метод | 2018г. |
| 2 | Окончание работ по ремонту колодца ур. Серебряковка | Администрация МО  «Майск», народный метод | 2018г. |
| 3 | Очистка колодца с.Майск ул.Майская 44 | Администрация МО  «Майск», народный метод | 2018г. |
| 4 | Софинансирование приобретения водовозки по областной ГП «Чистая вода» | Администрация МО  « Майск» | 2018г. |
| 5 | Ввод индивидуального жилья по МО «Майск» -14одноквартирных домов. | Индивидуальный застройщик | 2018г |
| 6 | Обустройство общественной территории (корт) с.Майск ул.Молодежноя | Администрация МО  «Майск», Грант Минсельхоза, МП ГорСреда | 2018г. |
| 7 | Обустройство общественной территории детская спортивная площадка с.Майск пер. Мухтаровский 2А | Администрация МО  «Майск», Грант Минсельхоза. МП ГорСреда | 2018г. |
| 8 | Строительство гаража администрации МО «Майск» | Администрация МО  «Майск», народный метод | 2018г. |
| 9 | ПСД центальной котельной для социальных объектов с.Майск | Администрации района и МО | 2018г. |

Ведуший специалист по земельным вопросам

Е.В. Ногина

**25.01.2018г. №234**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О СОСТОЯНИИ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК**

В рамках депутатских слушаний, заведующая МБДОУ «Майский детский сад» Савельева Н.П. ознакомила депутатов Думы МО «Майск» о состоянии дошкольного образования на территории МО «Майск».

Руководствуясь статьями 24, 44 Устава муниципального образования «Майск»,Дума муниципального образования «Майск»

**РЕШИЛА:**

1. Информацию заведующей МБДОУ «Майский детский сад» Савельевой Н.П. «О состоянии дошкольного образования на территории МО «Майск» принять к сведению. Приложение к данному Решению.

2. Обратиться к мэру Осинского муниципального района Мантыкову В.М. с просьбой решить вопрос по окончанию ремонта здания и открытию третьей группы МБОУ «Майский детский сад» к началу 2018-2019 учебного года.

3. Настоящее решение опубликовать в «Вестнике» и разместить на официальном сайте администрации МО «Майск» [www. maisk-adm.ru](http://www.admaisk.ckspo.ru)

Глава муниципального образования «Майск»

А.И. Серебренников

Приложение № 1

к Решению Думы МО «Майск»

№ 234 от 25.01.2018 г.

**Информация**

**о состоянии дошкольного образования в МБДОУ «Майский детский сад».**

На территории МО «Майск» дошкольное образование предоставляет МБДОУ «Майский детский сад» и МБОУ «Абрамовская начальная школа-детский сад»,

Образовательные учреждения работают в режиме 5-дневной рабочей недели.

МБДОУ «Майский детский сад» две группы посещает 48 детей, работает 14 сотрудников.

На получение дошкольного образования в организованной форме стоят в очереди 29 человек.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Населенные пункты | Дети | | | |  | процент охвата в возрасте от 3 – до 7лет |
| всего | от 0 – до 3 лет | от 3 – до 7 лет | посещают д/сад | В том числе до 3хлет |
| с.Майск | 196 | 79 | 117 | 48 | 4 | 24,4 |

**МБДОУ «Майский детский сад»:**

Заведующий:  Савельева Наталья Павловна,

Стаж управленческой деятельности -  5,5 лет

Воспитатели: 4 человека: Ершова Алёна Михайловна, Воробьёва Марина Михайловна, Хороших Галина Валерьевна, Савельева Анна Андреевна (д/о)

Старшая медсестра- 0,5 ставка совместитель, Самбурова Людмила Рассуловна

Формы самоуправления: общее собрание трудового коллектива, Педагогический совет, родительский комитет.

Формами самоуправления являются Общее собрание  работников, Педагогический совет, Родительский комитет, которые созданы в целях обеспечения коллегиальности в решении вопросов совершенствования организации образовательного и воспитательного процессов в МБДОУ « Майский детский сад».

 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение « Майский детский сад» осуществляет свою деятельность в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», а так же следующими нормативно-правовыми и локальными документами:

Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребёнка Российской Федерации».

Конвенцией ООН о правах ребёнка.

Федеральный закон «Об образовании» № 273 от 29.12.2012 г (вступил в силу с 01.09.2013 г.)

Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.2660-10

Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Майский детский сад»

Контингент воспитанников социально благополучный. Преобладают дети из полных семей.

 2. СТРУКТУРА И КОЛИЧЕСТВО ГРУПП.

В МБДОУ «Майский детский сад» функционирует  2 группы, состоящих из игровой, умывальной, туалетной, спальной и раздевальной  комнат.

Всего по списку на 01.01.2018 года – 48 воспитанникoв, из них

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид группы | Возраст детей | Количество детей |
| младшая | 2,0 -4 лет | 22 |
| старшая | 5-7 года | 26 |

Дошкольные группы нашего учреждения посещают дети из с. Майск.

В с.Майск 116 детей в возрасте от 3 до 7 лет из них посещает МБДОУ 26 детей охват 22%. На получение дошкольного образования в организованной форме стоят в очереди 30 человек. Поэтому назрела необходимость открытия третьей группы.

По ходатайству Думы МО «Майск» Решение №182 от 26.01.2017г. администрацией Осинского муниципального района в 2017 году выделено по «Народному бюджету» МБДОУ «Майский детский сад» на ремонт третей группы 283576 руб. На данные средства приобретено 10 куб.м бетона на сумму 56 тыс.руб., 150 листов шифера на сумму 46.5 тыс.руб., выбрано в ООО «Ангара 1» 50,4 куб.м. пиломатериала на сумму 403,3 тыс.руб. из них оплачено 180376 руб. остаток долга по гарантийному письму администрации Осинского муниципального района 223 тыс. руб.

Администрацией МО «Майск» и МБДОУ «Майский детский сад» организованно проведены субботники по ремонту третьей группы. Всего жителями села отработано 350 человеко-дней. В результате выполнены работы по заливке фундамента 16 куб. м. фундамента, в том числе в целях экономии с использованием 6 куб.м. природного бута. Возведена брусом стопа третьей группы 10х14м - 19 рядов, с устройством капитальных перегородок 24 м., лаг и черного пола 140кв.м., установлены оконные и дверные блоки, До 1 марта 2018г. планируется народным методом обустроить потолки и крышу здания. До 1 июля закрыть контур, 4 окна размером 2х1,6 -3 шт, 2х1 -1шт., входная дверь метал 0,85х2м.

После осадки стопы с 1 июля приступить к внутренней отделке стен и потолка - ГВЛ под обои, полы фанера под линолеум, установить 5 межкомнатных дверных полотен 0,85\*2. Смонтировать электрику, установить сантехнику и обустроить выгреб. Окончание работ под ключ к 1 сентября 2018г.

По «Народному бюджету района» на окончание работ в 2018году по ремонту здания Майского детского сада для открытия третей группы предусмотрено всего 461 тыс.руб. при потребности только на материалы и долг 600 тыс.руб.

3.ОСОБЕННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Вся работа в текущем году была направлена на осуществление следующих задач:

1. Развитие связной речи, воспитание нравственно-патриотического чувства (реализация образовательных областей «Художественно-эстетическое развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Речевое развитие», «Познавательное развитие »)

2. Развитие физических качеств у детей путем внедрения новых здоровьесберегающих технологий (реализация образовательных областей «Физическая культура»)

Содержание обучения и воспитания детей

Цель работы нашего Учреждения – всестороннее формирование личности ребенка с учетом его физического, психического развития, индивидуальных возможностей и особенностей, обеспечение готовности к школьному обучению.

Основными задачами Учреждения являются:

Охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей.

Обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей.

Воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

Взаимодействие с семьями детей для обеспечения их полноценного развития.

Оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

Наш коллектив нацелен на демократический подход к процессу воспитания и обучения детей, реализации принципа индивидуально – личностного подхода.

Основной принцип взаимодействия с детьми – педагогика сотрудничества, доброжелательное отношение к ребенку.

МБДОУ работает по основной образовательной программе воспитания и обучения в детском саду под ред. Васильевой М.А.

Деятельность сада в этом учебном году была направлена на решение следующих задач:

1. Увеличение количества дней, посещенных одним ребёнком, укрепление здоровья детей

2. Совершенствование работы по познавательно- речевому развитию воспитанников

3. Укомплектование ДОУ квалифицированными кадрами

**Организация предметно-развивающей среды и материальное оснащение.**

Предметно-развивающая среда в дошкольном учреждении организована с учетом возрастных особенностей детей. Все элементы среды связаны между собой по содержанию, масштабу и художественному решению. Группы оснащены достаточным количеством методического, игрового и дидактического материала, с учетом возраста воспитанников. Для достижения эффективности организации и проведения воспитательно-образовательного процесса имеется аудио и видеотехника.

МБДОУ « Майский детский сад» нуждается в развитии материально-технической базы для реализации Федерального государственного образовательного стандарта .

**Обеспечение безопасности  жизни и деятельности ребенка в здании и  на прилегающей к ДОУ территории**.

Территория ограждена забором и имеет  наружное освещение, прогулочные участки нуждаются обеспечением необходимым оборудованием для осуществления воспитательно-образовательного процесса, которое ежегодно ремонтируется и обновляется с помощью родителей, коллектива ДОУ. В 2017г. МБДОУ «Майский детский сад» занял 1 место в конкурсе «За лучший присадовский участок». Ежедневно осуществляется уборка  прилегающей территории. ДОУ поддерживается в хорошем санитарном состоянии. Для обеспечения  безопасности пребывания детей в ДОУ ежегодно планомерно проводятся  следующие мероприятия:

- тренировки по эвакуации детей  и сотрудников;

- инструктаж сотрудников по  охране жизни и здоровья детей;

- проверка исправности автоматической пожарной сигнализации, огнетушителей;

- проверка технического состояния здания и территории учреждения;

- приобретение сертифицированного оборудования, мебели, пособий и др.;

- организация питания детей в соответствии с требованиями СанПиН;

- контроль санитарного состояния учреждения;

**Характеристика территории  ДОУ**: территория озеленена, имеется 2 прогулочных участка для организации прогулок с детьми, спортивная площадка,  оборудованные в соответствии с СанПиН.

Медицинское обслуживание осуществляется МУЗ ЦРБ. В ДОУ имеется 3 медицинских кабинета: прививочный, смотровой, изолятор. МБДОУ «Майский детский сад» получил положительное сан.эпид.заключение. В феврале 2017 года МБДОУ «Майский детский сад» получил лицензию на ведение мед.деятельности. Профилактические медосмотры детей проводятся в соответствии с действующими нормативными документами и предусматривают доврачебный, педиатрический и специализированный этапы. Оценка физического развития детей проводится 2 раза в  год, оценка состояния здоровья – 1раз.

Уровень здоровья детей дошкольного возраста:

1 гр. здоровья – 12 человек, 2 гр. здоровья –35человек, 3 гр. здоровья – 0 человек,

4 гр. здоровья – 0 человек, 5 группа-1 человек.

Посещаемость детского сада детьми, 91% фактически средняя посещаемость 39 детей

4. КАЧЕСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ.

В ДОУ организовано  4-х разовое питание. Имеется примерное 20-ти дневное меню,  разработанное на основе физиологических  потребностей дошкольников  в пищевых  веществах и норм питания в соответствии СанПиН и утвержденное заведующим МБДОУ. Между завтраком и обедом дети получают соки или витаминизированные напитки. В ежедневный рацион питания включены кисломолочные продукты, фрукты и овощи. Стоимость питания (на одного ребенка в день) в среднем составляет 70 рублей;

Таким образом, детям обеспечено полноценное сбалансированное питание.

 Старшей медицинской сестрой ведется учет и анализ общей заболеваемости детей.

В детском саду по плану проводятся профилактические мероприятия:

-осмотр детей во время утреннего приема

-анализ заболеваемости 1 раз в месяц, квартал, год

-ежемесячное подведение итогов посещаемости детей

- сезонная профилактика - профилактические мероприятия по гриппу:

(в меню включался лук, чеснок, лимон, витаминизация III блюда аскорбиновой кислотой) оксолиновая мазь;

закаливающие процедуры:

- йодо - солевые дорожки,

- полоскание горла прохладной водой

В детском саду соблюдается санитарно-гигиенический, световой, тепловой, питьевой режимы. Оказывается необходимая квалифицированная медицинская помощь. Сложилась система работы по пропаганде здорового образа жизни, активно внедряются здоровьесберегающие технологии.

Вывод: В работе ДОУ большое внимание уделяется охране и укреплению здоровья детей. Но следует продолжать работу по снижению заболеваемости, по взаимодействию с родителями детей по формированию потребности здорового образа жизни.

Организация питьевого режима:

- питьевой режим в детском саду проводится в соответствии с требованиями СанПин 2.1.4. 111 6-02;

- питьевая вода доступна детям в течение всего времени нахождения в саду;

- при питьевом режиме используется бутилированная вода.

Оптимизация производственного контроля:

- Соблюдались все санитарные требования к состоянию:

1) пищеблока;

2) к поставляемым продуктам питания;

3) к транспортировке, хранению;

4) к приготовлению и раздаче блюд;

5) к личной гигиене пищеблока;

6) к организации приёма пищи детьми в группах.

- обеспечивался контроль санитарно-гигиенической безопасности питания;

- систематически проводится контроль за качеством питания;

- провели  косметический ремонт пищеблока.

Организация работы по пропаганде здорового питания:

- учитываются индивидуальные особенности детей, в том числе непереносимость ими отдельных продуктов и блюд;

- соблюдается оптимальный режим питания;

- проводится работа по формированию у детей навыков культуры питания;

- строго соблюдаются принципы разработанного меню;

- проводится разъяснительная работа по введению новых блюд с родителями и с сотрудниками сада;

Организация питания

Питание дошкольников - один из ключевых факторов, определяющих качество и жизнь ребенка, его рост и развитие.

. В ДОУ имеется картотека блюд с разработанными технологическими картами, позволяющими выдерживать все требования к приготовлению разнообразных детских блюд. Анализ по обеспечению калорийности детского питания в 2017-2018 учебном году соответствует необходимому уровню. При организации питания соблюдаются возрастные, физиологические нормы суточной потребности в основных пищевых веществах. Широко используются в ежедневном меню продукты, содержащие белки, жиры, углеводы, витамины, микроэлементы, клетчатка. В пище используется мясо, рыба, молочные продукты, фрукты, овощи, кондитерские изделия. Проводится «С» витаминизация третьего блюда. Осуществляется контроль санитарного состояния пищеблока, бракераж готовых блюд. Выдача готовой пищи с пищеблока и приём пищи в группе осуществляется согласно режиму дня. Перед раздачей пищи в группы медицинская сестра снимает пробу. Ежедневно проверяется качество поставляемых продуктов, осуществляется контроль за сроками реализации и правильностью их хранения.

В детском саду проводится санитарно-просветительская работа: выставляются санитарные бюллетени, проводятся лекции, беседы по темам: «Грипп», «Профилактические прививки», «Профилактика осанки, плоскостопия», «Профилактика желудочно-кишечных заболеваний», «Профилактика травматизма» и др. В группах имеются информационные папки с рекомендациями.

Вывод: Дети ДОУ обеспечены полноценным сбалансированным питанием. Правильно организованное питание в значительной мере гарантирует нормальный рост и развитие детского организма и создает оптимальные условия для нервно-психического и умственного развития ребенка.

**В ходе анализа определился ряд проблем:**

 - необходимость реализации ФГОС к структуре ООП ДО;

 - необходимость дальнейшего повышения компетентности педагогов по вопросам внедрения основной общеобразовательной программы;

 - необходимость обогащения условий для развития самостоятельной деятельности детей в соответствии с требованиями к созданию предметно – развивающей среды, обеспечивающие реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

5. ПЕРСПЕКТИВЫ И ПЛАНЫ РАЗВИТИЯ.

 Педагогический коллектив в целом выполнил задачи, поставленные на 2016-2017 учебный год. Но при этом выявились проблемы, которые требуют своего решения, исходя из них, сформулированы задачи на 2017 – 2018 учебный год:

1.Продолжить внедрение Федерального государственного образовательного стандарта по образовательным областям

1. Совершенствование работы по познавательно- речевому развитию воспитанников в соответствии с требованиями ФГОС, обеспечение функционирования системы внутреннего мониторинга качества образования

2. Продолжить повышать уровень профессиональных знаний и умений педагогов

3.Увеличение количества дней, посещенных одним ребёнком;

4. Привлечение внебюджетных средств.

 Наряду с положительными показателями в дошкольном образовании еще существуют и проблемы, а именно:

-кадровая проблема, связанная с нехваткой в МБДОУ «Майский детский сад» квалифицированных музыкального руководителя, логопеда, психолога.

- обновление материально – технической базы.

**25.01.2018г. № 235**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О СОСТОЯНИИ ЗДОРОВЬЯ И МЕДИЦИНСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»**

В рамках депутатских слушаний, заведующая Майским ФАП Самбурова Л.Р. ознакомила депутатов Думы МО «Майск», о состоянии здоровья и медицинского обслуживания населения МО «Майск».

Руководствуясь статьями 24, 44 Устава муниципального образования «Майск»

**Дума муниципального образования «Майск» решила:**

1.Информацию заведующей Майским ФАП Самбуровой Л.Р. «О состоянии здоровья и медицинского обслуживания населения МО «Майск» принять к сведению.

2.Настоящее решение опубликовать в «Вестнике» и разместить на официальном сайте администрации МО «Майск» [www. maisk-adm.ru](http://www.admaisk.ckspo.ru/)

Глава муниципального образования «Майск» А.И.Серебренников

**Информация**

**о состоянии здоровья и медицинского обслуживания населения МО «Майск».**

В Майском ФАПе Медицинское обслуживание ведут: фельдшер - Самбурова Людмила Рассуловна, стаж работы 34 года 10 месяцев, детское население фельдшер Алхансаева Валентина Станиславовна, стаж работы 9 лет.

Майский ФАП обслуживает два населенных пункта: с. Майск и д. Абрамовка. Всего населения 1316 человек. Взрослых: 901 человек. Детей в возрасте от 0-14 лет – 362 человек. Детей до года – 26 человек.

Подростков 15 - 17 лет – 53 человека.

Пенсионеров – 165 человека.

Инвалидов – 83 человека.

в т ч. 1 группы- 4 чел., 2 группы- 34 чел., 3 группы- 39чел., детей инвалидов- 6 чел.

Педиатрия.

По МО «Майск» зарегистрировано 13 неблагополучных семей, в них детей - 33, детей-инвалидов - 6, состоящих на «Д» учете - 25 .

Диспансеризации подлежало – 236 человек, из них прошли – 185 человек. В настоящее время диспансеризации подлежит 239 человек, начиная с 1997 года по 1923 г.

На учете по сахарному диабету состоит - 27 человек.

Бронхиальная астма – 6 человек.

Хронический гепатит – 5 человек.

По онкологии на учете состоит 6 человек, из них 2 человека было выявлено при диспансеризации.

У кардиолога состоит 17 человек – 5 человека выявлено при диспансеризации.

У психиатра и невролога состоят

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Всего по МО | район |
| 1 | алкоголизм | 12 | 152 |
| 2 | наркомания | 4 | 23 |
| 3 | умственная отсталость | 55 (вз.- 43, дет.-12) | 354 |
| 4 | шизофрения | 7 | 62 |
| 5 | эпилепсия | 4 | 51 |
| 6 | суициды | 1 | 1 |

Педикулезных больных выявлено 6 человек, с ними проводятся лечебные мероприятия с целью исчезновения данного заболевания.

Фтизиатрия.

В 2017г. подлежало флюорографическому осмотру 715 человек, осмотрено 429 чел. (60,4%). У фтизиатра состоит 7 человек и прибавилось еще 3 человека, выявленных во время диспансеризации.

Заболеваемость ИППП **(**инфекции, передаваемые половым путем)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Майск / всего по району | дети | подростки |
| 1 | сифилис | 7 / 32 | - | - |

ВИЧ – инфекция

ВИЧ инфицированных было 4, один умер. Состоит на «Д» учете 3 (по району 80).

Акушерство-гинекология.

Всего женщин 685, фертильного возраста 360. За 2017 год встали на учет по поводу беременности 46, из них с ранней явкой – 29 .

Беременных состоящих на «Д» учете на 01.01.2018г. - 20 человек. Фельдшером ФАПа проводится наблюдение на месте.

Родилось за 2018 год – 3 человека.

Силами Осинской ЦРБ проведен внутренний ремонт помещения Майского ФАП, администрацией поселения наружный.

**25.01.2018г. №236**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК», УТВЕРЖДЕННОЕ РЕШЕНИЕМ ДУМЫ МО «МАЙСК» ОТ 10.11.2015Г. №115.**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03. 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Иркутской области от 15.10. 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», на основании Указа Губернатора Иркутской области от 19.10.2017 № 191-уг «Об увеличении (индексации) размеров окладов месячного денежного содержания государственных гражданских служащих Иркутской области», Положения «О муниципальной службе в муниципальном образовании «Майск», утвержденного Решением Думы МО «Майск» от 01.12.2016г. №173, руководствуясь статьей 24, 44 Устава муниципального образования «Майск», Дума муниципального образования «Майск»

**РЕШИЛА**:

1. Увеличить (проиндексировать) с 1 января 2018 года в 1,04 раза размеры месячных должностных окладов муниципальных служащих муниципального образования «Майск», в соответствии с занимаемыми ими должностями муниципальной службы, установленные Решением Думы МО «Майск» от 10.11.2015г. №115 (в редакции от 27.10.2016 №163).

2. Решения Думы МО «Майск» от 16.02.2017г. №196 и от 15.06.2017г.№207 «О внесении изменений в Положение об оплате труда в органах местного самоуправления», утвержденное Решением Думы МО «Майск» от 10.11.2015г. №115 (в редакции от 27.10.2016 №163) считать утратившими силу.

3. пункт 5 Положения «Об оплате труда выборного должностного лица-главы муниципального образования «Майск»», утвержденное Решением Думы МО «Майск» от 10.11.2015г. №115 (в редакции от 27.10.2016 №163), изложить в следующей редакции: **5.** **Норматив формирования расходов на оплату труда главы муниципального образования «Майск» на 2018 год, согласно приложению №1 к положению,** приложение №1 к данному Решению.

4. Внести нижеследующие изменения в «Положение об оплате труда муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Майск», утвержденное Решением Думы МО «Майск» от 10.11.2015г. №115 (в редакции от 27.10.2016 №163) (далее по тексту Положение),

**4.1.** Приложение № 1 к Положению «Размеры должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Майск», изложить в новой редакции: приложение №2 к данному Решению.

**4.2** Раздел 10 «Материальная помощь» Положения изложить в следующей редакции: **Раздел 10 «Материальная помощь»**

10.1. Муниципальному служащему предоставляется  материальная помощь один раз в текущем календарном году при наступлении одного из следующих случаев:

1) регистрация брака муниципального служащего;

2) рождение ребенка у муниципального служащего;

3) причинение муниципальному служащему материального ущерба в результате стихийных бедствий, квартирной кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество муниципального служащего;

4) в связи с юбилейными датами муниципального служащего (50, 55, 60, 65 лет);

5) в связи с юбилейным датам службы (10,15, и каждые последующие 5 лет службы).

6) материальные затруднения:

необходимость прохождения муниципальным служащим и (или) членами его семьи обследования, лечения, реабилитации, приобретения дорогостоящих медикаментов;

необходимость оплаты за обучение муниципального служащего, обучение его детей в возрасте до 24 лет, его подопечных в возрасте до 18 лет по очной форме обучения в образовательных организациях, его брата (сестры) в возрасте до 24 лет по очной форме обучения в образовательных организациях;

длительного лечения муниципального служащего или осуществления длительного ухода за больным членом его семьи более двух месяцев подряд;

смерти членов семьи муниципального служащего;

смерти муниципального служащего (материальная помощь выплачивается члену семьи муниципального служащего, первым обратившемуся с письменным заявлением). Членами семьи муниципального служащего в целях настоящего Положения признаются его супруга (супруг), дети, родители.

10.2. Право на получение материальной помощи у муниципального служащего возникает со дня замещения должности муниципальной службы.

10.3. Для выплаты материальной помощи муниципальный служащий представляет главе муниципального образования «Майск, заявление с приложением к нему документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты материальной помощи, за исключением случая выплаты материальной помощи, предусмотренного подпунктом 4 пункта 10.1 настоящего Положения.

10.4. Размер материальной помощи, предоставляемой муниципальному служащему, определяется индивидуально в каждом отдельном случае, но не может превышать одного должностного оклада муниципального служащего*.*

10.5. Если муниципальным служащим не реализовано право на получение материальной помощи в текущем календарном году по основаниям, предусмотренным пунктом 10.1 настоящего Положения, материальная помощь выплачивается в четвертом квартале текущего календарного года в размере, определенном в соответствии с пунктом 10.4 настоящего Положения. При этом письменного заявления не требуется.

10.6. Муниципальным служащим, получившим материальную помощь в текущем календарном году в соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=3668DE539FA2EC8C01FFF7B774DDAD187B1EAB172C08D7574927CC569AF5E87A418FAE87BA1A15014A9866FBF2tEJ) 10.1 настоящего Положения, материальная помощь по основаниям, предусмотренным пунктом 10.5 настоящего Положения, в текущем календарном году не выплачивается.

10.7. Решение о выплате материальной помощи оформляется распоряжением муниципального образования «Майск».

10.8. При увольнении с муниципальной службы в течение текущего календарного года, за исключением случаев увольнения за виновные действия, муниципальному служащему, не реализовавшему право на получение материальной помощи в текущем календарном году, материальная помощь выплачивается не позднее дня увольнения с муниципальной пропорционально отработанному времени в пределах средств , предусмотренных при формировании фонда оплаты труда.

10.9 На материальную помощь начисляется районный коэффициент и процентная надбавка за работу в южных районах Иркутской области в размерах, определенных федеральным и областным законодательством

**4.3.** Раздел 12 «Формирование фонда оплаты труда муниципальных служащих» Положения дополнить пунктом 12.5 следующего содержания: **12.5 Норматив формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих муниципального образования «Майск» на 2018 год согласно приложению №3 к положению,** приложение №3 к данному Решению.

5. Внести нижеследующие изменения в «Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Майск», утвержденное Решением Думы МО «Майск» от 10.11.2015г. №115 (в редакции от 27.10.2016 №163) (далее по тексту Положение)

**5.1** Глава 7 «Размер, порядок и условия выплаты материальной помощи» Положения изложить в следующей редакции: **Глава 7 «Размер, порядок и условия выплаты материальной помощи»**

7.1. Работникам предоставляется  материальная помощь один раз в текущем календарном году при наступлении одного из следующих случаев:

1) регистрация брака работника;

2) рождение ребенка у работника;

3) причинение работнику материального ущерба в результате стихийных бедствий, квартирной кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество работника;

4) в связи с юбилейными датами работника (50, 55, 60, 65 лет);

5) материальные затруднения:

необходимость прохождения работника и (или) членами его семьи обследования, лечения, реабилитации, приобретения дорогостоящих медикаментов;

необходимость оплаты за обучение работника, обучение его детей в возрасте до 24 лет, его подопечных в возрасте до 18 лет по очной форме обучения в образовательных организациях, его брата (сестры) в возрасте до 24 лет по очной форме обучения в образовательных организациях;

длительного лечения работника или осуществления длительного ухода за больным членом его семьи более двух месяцев подряд;

смерти членов семьи работника;

смерти работника (материальная помощь выплачивается члену семьи работника, первым обратившемуся с письменным заявлением). Членами семьи работника в целях настоящего Положения признаются его супруга (супруг), дети, родители.

7.2. Право на получение материальной помощи у работника вступления в силу заключенного с ним трудового договора.

7.3. Для выплаты материальной помощи работнику представляет главе муниципального образования «Майск, заявление с приложением к нему документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты материальной помощи, за исключением случая выплаты материальной помощи, предусмотренного подпунктом 4 пункта 7.1 настоящего Положения.

7.4. Размер материальной помощи, предоставляемой работнику, определяется индивидуально в каждом отдельном случае, но не может превышать одного должностного оклада работника*.*

7.5. Если работником не реализовано право на получение материальной помощи в текущем календарном году по основаниям, предусмотренным пунктом 7.1 настоящего Положения, материальная помощь выплачивается в четвертом квартале текущего календарного года в размере, определенном в соответствии с пунктом 7.4 настоящего Положения. При этом письменного заявления не требуется.

7.6. Работником, получившим материальную помощь в текущем календарном году в соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=3668DE539FA2EC8C01FFF7B774DDAD187B1EAB172C08D7574927CC569AF5E87A418FAE87BA1A15014A9866FBF2tEJ) 7.1 настоящего Положения, материальная помощь по основаниям, предусмотренным пунктом 7.5 настоящего Положения, в текущем календарном году не выплачивается.

7.7. Решение о выплате материальной помощи оформляется распоряжением муниципального образования «Майск».

7.8. При увольнении работника в течение текущего календарного года, за исключением случаев увольнения за виновные действия, работнику, не реализовавшему право на получение материальной помощи в текущем календарном году, материальная помощь выплачивается не позднее дня увольнения пропорционально отработанному времени в пределах средств , предусмотренных при формировании фонда оплаты труда.

7.9 На материальную помощь начисляется районный коэффициент и процентная надбавка за работу в южных районах Иркутской области в размерах, определенных федеральным и областным законодательством.

6. Настоящее Решение опубликовать в Вестнике муниципального образования «Майск» и разместить на официальном сайте МО «Майск».

7. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Приложение №1 к Решению Думы МО «Майск» от 25.01.2018г. №236

Приложение № 1

к Положению об оплате труда

выборного должностного лица-главы

муниципального образования «Майск», утвержденное Решением Думы МО «Майск» от 10.11.2015г. №115 (в редакции от 25.01.2018г.)

**НОРМАТИВ**

**формирования расходов на оплату труда выборного должностного лица местного самоуправления, осуществляющего полномочия на постоянной основе МО «Майск» на 2018 год**

1. **Расчет норматива формирования расходов на оплату труда главы муниципального образования** **на 2018 г.:**

***Nфрот = DV х Kп х + Nсек.+Nч = (3707,6 х 7,45 + 4351,91) х р/к 1,6 = 51157,65*** где:

Nфрот.- норматив формирования расходов на оплату труда главы муниципального образования в расчёте на месяц;

DV- ежемесячное денежное вознаграждение;

DV = Qmin х Кв х Кнп= 3565(согл.89-ОЗ) х 1,04 х 1,00 = 3707,6

Qmin – должностной оклад муниц. служащего, замещающего низшую должность муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей мун. служащих (З-н №89-оз, Указ Губер.54-ОГ) 3565 руб.

Кв – поправочный коэффициент для МО «Майск» согласно приложению 2 (население от 1000 до 1500 на 01.01.2010г.) = 1,04

Кнп – коэффициент, зависящий от количества населённых пунктов, входящих в состав МО «Майск» , равен 1,00;

Кп – коэффициент денежного поощрения и иных дополнительных выплат, установленных в расчёте на месяц, составляет = 7,45

Nч - объем средств, рассчитанный исходя из численности муниципального образования по следующей формуле:

Nч= Ч: ∑Ч \*15% \*∑ (DV\* Kп\* Кд) = 1242: 104824 \*15%/100\* (2448657 руб) = 4351,91 рублей.

где:

Ч – численность населения муниципального образования.

∑Ч- численность по группе, в которую входит МО «Майск» (86 муниципальных образований) 104824 человек.

∑ (DV\* Kп\* Кд) – норматив области по данной группе муниципальных образований = 2448657рублей.

Согласно Постановления Правительства Иркутской области от 28.12.2017 года 3900-пп норматив расходов на оплату труда главы на 2018 год ниже установленного норматива формирования расходов на оплату труда главы муниципального образования на 2017 год, то на 2018 год и до прекращения полномочий указанного главы муниципального образования применяется норматив формирования расходов на оплату труда, установленный на 2017 год.

Норматив расходов на оплату труда в год равен:54349 х 12 мес. = 652188 руб.

Начальник финансового отдела

Н.И.Брянцева

Начальник отдела по социальным вопросам

А.А.Егорова

Приложение №2 к Решению Думы МО «Майск» от 25.01.2018г. №236

Приложение № 1 к Положению об оплате труда муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Майск», утвержденное Решением Думы МО «Майск» от 10.11.2015г. №115 (в редакции от 27.10.2016 №163 и от 25.01.2018г. №236.)

**«Размеры должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Майск»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Должно-стной оклад в месяц в рублях | Ежемесячное денежное поощрение (должностных окладов в месяц) |
| Ведущие должности муниципальной службы | | | |
| 1. | Начальник отдела в администрации муниципального образования «Майск» | 5392 | 1,0-3,0 |
| Младшие должности муниципальной службы | | | |
| 1. | Главный специалист администрации муниципального образования «Майск» | 3709 | 1,0-2,5 |
| 2. | Ведущий специалист администрации муниципального образования «Майск» | 3709 | 1,0-2,5 |
|  | Специалист 1 категории администрации муниципального образования «Майск» | 3400 | 1,0-2,5 |

Начальник финансового отдела

Н.И.Брянцева

Начальник отдела по социальным вопросам

А.А.Егорова

Приложение №3 к Решению Думы МО «Майск» от 25.01.2018г. №236

Приложение № 3 к Положению об оплате труда муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Майск», утвержденное Решением Думы МО «Майск» от 10.11.2015г. №115 (в редакции от 27.10.2016 №163 и от 25.01.2018г. №236.)

**НОРМАТИВ**

**формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих**

**местного самоуправления МО «Майск» на 2018 год**

1. **Норматив формирования расходов на содержание органов местного самоуправления муниципального образования «Майск»:**

Nфрс=((Nфрот \*12 + Nм)+D) \* K,

где:

Nфрс – годовой норматив формирования расходов на содержание органа местного самоуправления муниципального образования «Майск»;

Nм – норматив формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих муниципального образования «Майск»; определённый в соответствии с п.2 настоящих нормативов;

D – начисления на оплату труда выборного лица и муниципальных служащих муниципального образования «Майск»;

**2. Расчет норматива на оплату труда муниципальных служащих местного самоуправления МО «Майск»:**

Должностные оклады муниципальных служащих муниципального образования «Майск» согласно структуры администрации МО «Майск» составляют в месяц 21942 руб.

21942 х 74,5 должностной оклад \* 1,6 = 2615486,4 руб.

Норматив расходов на оплату труда муниципальных служащих без учета секретки не должен превышать от норматива оплаты труда главы МО без учета средств, предусмотренных на надбавку за секретность:

-для высших и главных должностей муниципальных службы – 90%;

-для иных групп должностей муниципальных службы – 80%;

Заработная плата главы – 54349 рублей

54349 х 0,9 = 48914,10 -Заработная плата заместителя главы Поселения не должна превышать данной суммы.

54349 х 0,8 = 43479,20 -Заработная плата других муниципальных служащих не должна превышать данной суммы.

Начальник финансового отдела

Н.И.Брянцева

Начальник отдела по социальным вопросам

А.А.Егорова

Глава муниципального образования «Майск»

А.И.Серебренников

**25.01.2018г. №237**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ НОРМАТИВОВ ФОРМИРОВАНИЯ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ТРУДА ВЫБОРНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ СВОИ ПОЛНОМОЧИЯ НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И СОДЕРЖАНИЕ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»**

В соответствии с пунктом 2 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 4 Закона Иркутской области от 17 декабря 2008 года №122-оз «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Иркутской области», руководствуясь 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», Постановлением Правительства Иркутской области от 28 декабря 2017 года № 900-пп «О внесении изменений в нормативы 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», руководствуясь Уставом муниципального образования «Майск».

**РЕШИЛА**:

1. Утвердить нормативы формирования расходов на оплату труда выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления муниципального образования «Майск» (приложение 1).

2. Установить, что в случае, если норматив формирования расходов на оплату труда главы муниципального образования «Майск» на 2018 год ниже установленного норматива формирования расходов на оплату труда главы муниципального образования «Майск» на 2017 год, то на 2018 год и до прекращения его полномочий применяется норматив формирования расходов на оплату труда, установленный на 2017 год.

3. Установить, что нормативы формирования расходов на оплату труда председателя представительного органа муниципального образования, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, без учета объема средств, предусмотренных на выплату процентной надбавки к заработной плате за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, на 2018 год не могут превышать нормативы формирования расходов на оплату труда, установленных указанным лицам на 2017 год без учета объема средств, предусмотренных на выплату процентной надбавки к заработной плате за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

2. Настоящее Решение опубликовать в Вестнике муниципального образования «Майск» и разместить на официальном сайте МО «Майск».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава муниципального образования «Майск»

А.И.Серебренников

Приложение №1к

Решению Думы МО «Майск»

от 25.01.2018г. №237

**Нормативы формирования расходов на оплату труда**

**выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления Осинского муниципального района**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации, законом Иркутской области от 17.12.2008 года №122-ОЗ (ред.06.06.2011г.) «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Иркутской области», Постановления Правительства Иркутской области от 27.11.2014 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», Постановлением Правительства Иркутской области от 28 декабря 2017 года № 900-пп «О внесении изменений в нормативы 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», Уставом муниципального образования «Майск» и устанавливает нормативы формирования расходов на оплату труда главы муниципального образования «Майск», осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления муниципального образования «Майск».

2. При расчете настоящих нормативов используются официальные данные территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Иркутской области о численности населения муниципального образования по состоянию на 1 января 2017 года, а также Реестра административно-территориальных образований Иркутской области.

3. Норматив формирования расходов на оплату главы муниципального образования «Майск» устанавливается без учета объема средств компенсационных выплат и единовременных выплат, осуществляемых при предоставлении гарантий выборным лицам в связи с прекращением их полномочий, которые включаются в норматив формирования расходов на содержание органа местного самоуправления муниципального образования «Майск»

4. Норматив формирования расходов на оплату труда главы муниципального образования «Майск» (муниципальное образование 8-ой группы), определяется по следующей формуле:

**N*ijФРОТ=DVij  \* K П +*N*ijСЕК+*N*ijЧ***

где:

**N*ijФРОТ-***норматив формирования расходов на оплату труда главы муниципального образования «Майск» в расчете на месяц;

***DVij*** –ежемесячное денежное вознаграждение главы муниципального образования «Майск», определяемое как:

***DVij=Qmin \* KijB* \* *KijНП,***

где:

***Qmin***-должностной оклад муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы «специалист» в администрации муниципального образования «Майск», согласно соотношению должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области в соответствии с Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 89-оз «О Реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области», установленном по состоянию на 1 января 2017 года;

***KijB****-*поправочный коэффициент для муниципального образования «Майск», определяемый в соответствии с приложением № 1 к настоящим нормативам;

***KijНП****-*коэффициент, зависящий от количества населенных пунктов, входящих в состав муниципального образования «Майск», определяемый в соответствии с приложениями № 2 к настоящим нормативам;

***KП*-**коэффициент денежного поощрения и иных дополнительных выплат (материальная помощь, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и иные выплаты), установленных муниципальными правовыми актами представительного органа муниципального образования, в расчете на месяц, размер которого составляет 7,45;

**N*ijСЕК-***объем средств, предусмотренных в муниципальном образовании «Майск» 8-ой группы на выплату процентной надбавки к заработной плате за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, определяемый как:

**N*ijСЕК=* DVij\*PNij**

где:

***PNij-***фактически установленный в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами размер процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну главы муниципального образования «Майск» 8-ой группы, в зависимости от степени секретности сведений, составляющих государственную тайну, к которым имеется доступ, в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года №5485-1 «О государственной тайне»;

**N*ijЧ****-*объем средств, рассчитанный исходя из численности населения муниципального образования «Майск» 8-ой группы, рассчитываемый по следующей формуле:

****

**25.01.2018г. №238**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ МО «МАЙСК» ОТ 26.10.2017Г. №220 «О ПРАВИЛАХ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»**

**В НОВОЙ РЕДАКЦИИ»**

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с федеральным и областным законодательством, на основании протеста прокуратура Осинского района, от 18.12.2017 №07-40-17, руководствуясь подпунктом б) пункта 4 части 2 статьи 31 и статьей 41 Устава муниципального образования «Майск» Дума муниципального образования «Майск»

**РЕШИЛА:**

1. Внести в Правила благоустройства на территории муниципального образования «Майск» (далее по тексту Правила), утвержденные Решением Думы МО «Майск» от 26.10.2017г. №220 следующие изменения:

1.1. в разделе 2 «Требования к озеленению территорий и содержанию зеленых насаждений) подпункт «о» пункта 2,6 исключить;

1.2. в разделе 3 «Порядок содержания и эксплуатации объектов благоустройства»:

1.2.1. подпункт 3.1. исключить.

1.2.2. подпункты «д,е,м» исключить.

1.3. в разделе 5 «Порядок уборки территории населенных пунктов» подпункт 5.1. исключить.

1.4. Нумерацию разделов 1-9 Правил привести в соответствие и изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее решение опубликовать в «Вестнике» и на официальном сайте МО «Майск»

3. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава муниципального образования «Майск»

А.И.Серебренников

Приложение к Решению Думы МО «Майск» от 25.01.2018г. №238

**ПРАВИЛА**

**БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»**

**(в редакции от 25.01.2018г. №238)**

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения.
2. Требования к объектам, элементам благоустройства и их содержанию.
   1. Общие требования
   2. Детские площадки
   3. Спортивные площадки.
   4. Места отдыха (площадки отдыха и зоны отдыха).
   5. Площадки для выгула и (или) дрессировки животных.
   6. Площадки автостоянок.
   7. Улицы (в том числе пешеходные) и дороги.
   8. Парки, скверы и иные зеленые зоны.
   9. Контейнерные площадки.
   10. Элементы озеленения.
   11. Малые архитектурные формы (МАФ) и уличная мебель.
   12. Ограждения (заборы).
   13. Водные устройства.
   14. Уличное коммунально-бытовое оборудование.
   15. Уличное техническое оборудование и инженерные коммуникации (линейные сооружения).
   16. Спортивное оборудование.
   17. Объекты (средства) наружного освещения (осветительное оборудование).
   18. Источники света
   19. Средства размещения информации и рекламные конструкции.
   20. Некапитальные нестационарные сооружения (нестационарные торговые объекты).
   21. Сезонные кафе.
   22. Элементы объектов капитального строительства.
   23. Фасады зданий и сооружений.

Строительные площадки.

* 1. Содержание производственных территорий.
  2. Содержание домовладений, в том числе используемых для временного (сезонного) проживания.
  3. Требования по содержанию мест общественного пользования и территории юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) или физических лиц.
  4. Производство земляных работ.
  5. Благоустройство территорий общественного назначения.

1. Перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения.
   1. Организация и проведение уборочных работ.
   2. Организация и проведение уборочных работ в зимнее время.
   3. Организация и проведение уборочных работ в летнее время.
   4. Вывоз отходов производства и потребления.
2. Участие собственников (правообладателей) зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий.
3. Особые требования к доступности городской среды для маломобильных групп населения.
4. Праздничное оформление населенного пункта.
5. Общественное участие в принятии решений и реализации проектов комплексного благоустройства и развития территории муниципального образования.
6. Порядок контроля за соблюдением Правил благоустройства.
7. Ответственность за нарушение Правил

Приложение № 1

к решению Думы МО «Майск»

от 26.10.2017г. №220

(в редакции от 25.01.2018г. №238)

**ПРАВИЛА**

**БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»**

Правила благоустройства муниципального образования «Майск» (далее - Правила) разработаны в соответствии с п.19 ч.1 статьи 14 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Приказом Минстроя России от 13.04.2017 года №711/пр «Об утверждении методических рекомендаций для подготовки правил благоустройства территорий поселений, городских округов, внутригородских районов».

**1.Общие положения.**

1. Правила устанавливают единые нормы и требования по благоустройству территории муниципального образования «Майск», в том числе по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичности их выполнения, а также порядок участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий, к планировке, размещению, обустройству и содержанию элементов объектов благоустройства, в том числе информационных конструкций, малых архитектурных форм, мест отдыха (площадок и зон отдыха), площадок автостоянок, элементов озеленения, детских площадок, спортивных площадок, строительных площадок, площадок для выгула и дрессировки животных, ограждений (заборов), объектов (средств) наружного освещения.
2. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми юридическими и физическими лицами на территории муниципального образования «Майск».
3. Благоустройство территории муниципального образования «Майск обеспечивается:

* органами местного самоуправления муниципального образования «Майск (далее - органы местного самоуправления), осуществляющими организационную и контролирующую функции;
* организациями, выполняющими работы по содержанию и благоустройству муниципального образования;
* юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - организации), а также гражданами, осуществляющими содержание принадлежащего им имущества и прилегающих территорий.

1. К деятельности по благоустройству территории сельского поселения относится разработка проектной документации по благоустройству территории, выполнение мероприятий по благоустройству территории и содержание объектов благоустройства.

**Участниками деятельности по благоустройству выступают:**

* *население муниципального образования*, которое формирует запрос на благоустройство и принимает участие в оценке предлагаемых решений. В отдельных случаях жители муниципального образования участвуют в выполнении работ. Жители могут быть представлены общественными организациями и объединениями;
* *представители органов местного самоуправления*, которые формируют техническое задание, выбирают исполнителей и обеспечивают финансирование в пределах своих полномочий;

-*хозяйствующие субъекты*, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования, которые могут участвовать в формировании запроса на благоустройство, а также в финансировании мероприятий по благоустройству;

* *представители профессионального сообщества*, в том числе ландшафтные архитекторы, специалисты по благоустройству и озеленению, архитекторы и дизайнеры, разрабатывающие концепции и проекты благоустройства, рабочую документацию;
* *исполнители работ*, специалисты по благоустройству и озеленению, в том числе возведению малых архитектурных форм;
* *иные заинтересованные* в благоустройстве территории лица.

1. Физические и юридические лица независимо от организационно-правовых форм обязаны обеспечивать своевременную и качественную уборку и содержание принадлежащих им на праве собственности или ином вещном праве земельных участков и прилегающих территорий в соответствии с законодательством, настоящими Правилами и муниципальными правовыми актами.

Организация уборки и содержания иных территорий осуществляется органом местного самоуправления.

1. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- **благоустройство** - комплекс мероприятий по содержанию территории муниципального образования «Майск, а также по проектированию и размещению объектов благоустройства, направленных на обеспечение и повышение комфортности условий проживания граждан, поддержание и улучшение санитарного и эстетического состояния территории;

**- содержание территории -** комплекс мероприятий и работ по уборке и поддержанию в надлежащем техническом, физическом, эстетическом состоянии территории и объектов благоустройства, их отдельных элементов;

**- уборка территории** - комплекс мероприятий, связанных с регулярной очисткой территории от грязи, мусора, снега, льда, смета, сбором и вывозом в специально отведенные для этого места отходов производства и потребления и (или) другого мусора, а также иных мероприятий, направленных на обеспечение экологического и санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

- **объекты благоустройства** - территории муниципального образования «Майск» с расположенными на ней элементами объектов благоустройства в границах земельных участков, находящихся в частной, государственной и муниципальной собственности, земельных участков и земель, государственная собственность на которые не разграничена; внешние поверхности зданий, строений, сооружений;

**- элементы объектов благоустройства -** конструктивные и функциональные составляющие объектов благоустройства, определяющие их внешний вид, обеспечивающие визуальное восприятие объектов благоустройства, а также использование (эксплуатацию) объектов благоустройства в соответствии с их функциональным назначением;

**- зеленые насаждения -** древесно-кустарниковая и травянистая растительность естественного и искусственного происхождения;

**- элементы озеленения -** скверы, парки, озелененные участки перед различными зданиями в промышленной и жилой застройке, в общественно-административных центрах, а также на улицах и магистралях, а также территории предназначенные для озеленения;

- **газон -** поверхность земельного участка, не имеющая твердого покрытия, занятая травянистой и (или) древесно-кустарниковой растительностью естественного или искусственного происхождения либо предназначенная для озеленения;

**- цветник -** элемент благоустройства, включающий в себя участок поверхности любой формы и размера, занятый посеянными или высаженными цветочными растениями;

**- повреждение зеленых насаждений -** механическое, химическое и иное повреждение надземной части и корневой системы зеленых насаждений, не влекущее прекращение роста, в том числе загрязнение зеленых насаждений либо почвы вредными или пачкающими веществами;

**- уничтожение зеленых насаждений -** повреждение зеленых насаждений, повлекшее прекращение их роста или гибель растения;

- **компенсационное озеленение -** воспроизводство зеленых насаждений взамен уничтоженных или поврежденных;

**- вырубка деревьев и кустарников (снос зеленых насаждений)** - вырубка деревьев, кустарников, выкапывание (раскапывание) цветников, газонов, оформленные в порядке, установленном Правилами, выполнение которых объективно необходимо в целях обеспечения условий для размещения тех или иных объектов строительства, обслуживания элементов инженерного благоустройства, наземных коммуникаций, обеспечения охраны окружающей среды;

**- пересадка зеленых насаждений -** способ сохранения зеленых насаждений, попадающих в зону строительства новых и реконструкции существующих объектов, путем выкапывания зеленых насаждений и посадки на других территориях;

**- восстановительная стоимость зеленых насаждений -** стоимость зеленых насаждений, которая устанавливается для исчисления их ценности при их сносе, пересадке и уничтожении;

**- реконструкция зеленых насаждений -** изменение видового, возрастного состава и планировки зеленых насаждений с целью восстановления или улучшения их рекреационных, защитных, санитарно-гигиенических, эстетических и иных полезных свойств и функций;

- **санитарная рубка -** вырубка (снос) сухостойных, больных деревьев и кустарников, не подлежащих лечению и оздоровлению;

**- рубка ухода -** вырубка деревьев и кустарников с целью прореживания загущенных насаждений, удаления неперспективного самосева, а также опиливание (обрезка) с целью формирования желаемого вида крон отдельных деревьев и кустарников;

**- адресные реквизиты -** указатели, устанавливаемые на объектах адресации, содержащие информацию о номере здания или сооружения, наименовании улицы, переулка, проезда, шоссе.

**- земляные работы -** ремонтные, дорожные и иные работы, связанные со вскрытием грунта при прокладке, ремонте и обслуживании подземных, наземных и надземных инженерных сетей и коммуникаций, с устройством открытых бытовых водоотводов и водостоков, сооружением или ремонтом некапитальных сооружений (строений), установкой различных надземных объектов.

**- инженерные коммуникации** - наземные, надземные и подземные коммуникации, включающие в себя сети, трассы водо-, тепло-, газо- и электроснабжения, канализации, ливневой канализации, водостоков и водоприемников, а также другие коммуникации и связанные с ними наземные, надземные и подземные объекты (сооружения) и элементы (ограждения, защитные кожухи, опоры трубопроводов, крышки люков колодцев и оголовков, дождеприемных и вентиляционных решеток, различного вспомогательного оборудования и агрегатов, уличные водоразборные колонки).

- **работы по восстановлению благоустройства** - работы, проводимые для восстановления искусственных покрытий земельных участков, почвенного слоя, зеленых насаждений (путем реконструкции, замены, пересадки) объектов и элементов благоустройства, поврежденных в ходе проведения земляных работ;

- **проектная документация по благоустройству территорий** - пакет документации, основанной на стратегии развития муниципального образования и концепции, отражающей потребности жителей муниципального образования, который содержит материалы в текстовой и графической форме и определяет проектные решения по благоустройству территории. Состав данной документации может быть различным в зависимости от того, к какому объекту благоустройства он относится. Предлагаемые в проектной документации по благоустройству решения готовятся по результатам социологических, маркетинговых, архитектурных, градостроительных и иных исследований, социально-экономической оценки эффективности проектных решений;

**- проект благоустройства -** документация, содержащая материалы в текстовой и графической форме и определяющая проектные решения (в том числе цветовые) по благоустройству территории и иных объектов благоустройства; элементы сопряжения поверхности - различные виды бортовых камней, пандусы, ступени, лестницы;

**- содержание объекта благоустройства -** обеспечение чистоты, поддержание в надлежащем техническом, физическом, санитарном и эстетическом состоянии объектов благоустройства, их отдельных элементов;

**- дворовая территория -** сформированная территория, прилегающая к одному или нескольким многоквартирным домам и находящаяся в общем пользовании проживающих в нем лиц или общественным зданиям и обеспечивающая их функционирование. На дворовой территории многоквартирных домов размещаются детские площадки, места для отдыха, сушки белья, парковки автомобилей, зеленые насаждения и иные объекты общественного пользования;

**- общественные пространства** - это территории МО «Майск», которые постоянно доступны для населения, в том числе площади, набережные, улицы, пешеходные зоны, скверы, парки. Статус общественного пространства предполагает отсутствие платы за посещение. Общественные пространства используются для общения, отдыха, занятия спортом, образования, проведения собраний граждан, осуществления предпринимательской деятельности, с учетом требований действующего законодательства.

- **фасад -** наружная, внешняя поверхность объекта капитального строительства, включающая архитектурные элементы и детали (балконы, окна, двери, колоннады и др.);

- объекты (средства) наружного освещения (осветительное оборудование) **-**

осветительные приборы наружного освещения (светильники, прожекторы), которые могут устанавливаться на улицах, скверах, парках, на специально предназначенных для такого освещения опорах, стенах, перекрытиях зданий и сооружений, на металлических, железобетонных и других конструкциях зданий, строений и сооружений и в иных местах общественного пользования;

- **информационные конструкции (средства размещения информации) -** конструкции, сооружения, технические приспособления, художественные элементы и другие носители, предназначенные для распространения информации, за исключением рекламных конструкций;

**- бункер-накопитель -** специализированная емкость для сбора крупногабаритного и другого мусора объемом более 2 кубических метров.

- **контейнер -** специализированная емкость с объемом до 2 кубических метров включительно, служащая для сбора твердых коммунальных отходов. Изготавливаются преимущественно из металла;

**- урна** - специализированная емкость (кроме ведер, коробок и других подобных емкостей) объемом от 0,2 до 0,5 кубического метра включительно, служащая для сбора мусора. Изготавливаются преимущественно из металла;

- **контейнерная площадка -** специально оборудованная на земельном участке площадка для сбора и временного хранения мусора с установкой необходимого количества контейнеров и бункеров-накопителей;

**- несанкционированная свалка мусора -** скопление отходов производства и потребления, возникшее в результате их самовольного (несанкционированного) сброса (размещения) или складирования вне специально установленного места;

- **домовладение -** жилой дом (часть жилого дома) и примыкающие к нему и (или) отдельно стоящие на общем с жилым домом (частью жилого дома) земельном участке надворные постройки (гараж, баня (сауна), бассейн, теплица (зимний сад), помещения для содержания домашнего скота и птицы, иные объекты);

- **малые архитектурные формы (МАФ)** - элементы монументально-декоративного оформления, устройства для оформления мобильного и вертикального озеленения (беседки, арки, садово-парковая скульптура, вазоны, цветочницы, шпалеры), водные устройства (фонтаны, бюветы, декоративные водоемы), городская мебель (скамьи для отдыха, размещенные на территории общественных пространств, рекреаций и дворов; скамьи, столы для настольных игр на площадках, в сезонных кафе; садовая и уличная мебель), коммунально­бытовое и техническое оборудование (контейнеры для сбора бытового мусора, урны, почтовые ящики, элементы инженерного оборудования), смотровые люки и т.д.

**- ордер -** специальное разрешение на производство земляных работ, выдаваемый администрацией сельского поселения.

**- временные объекты -** объекты, предназначенные для осуществления производственной и (или) предпринимательской деятельности или удовлетворения личных потребностей граждан, которые не являются объектами недвижимости, в том числе нестационарные торговые объекты, палатки, павильоны, киоски, ангары, металлические гаражи, тенты и другие укрытия для автомобилей, санитарно-бытовые и складские сооружения, ограждения, бункеры, урны, контейнеры, контейнерные площадки, средства размещения информации (указатели, конструкции, сооружения, технические приспособления и другие носители, предназначенные для распространения информации, за исключением информации, содержащей сведения рекламного характера и (или) являющейся обязательной в соответствии с законодательством.

**- прилегающая территория** - участок территории с газонами, архитектурными объектами малых форм и другими сооружениями, непосредственно примыкающий к границе земельного участка, принадлежащего физическому или юридическому лицу (индивидуальному предпринимателя) на праве собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения на расстоянии 10 метров (границей прилегающей территории, находящейся вблизи дорог, на расстоянии менее 10 метров (для объектов мелкорозничной торговой сети, МАФ, отдельно стоящих рекламных конструкций) от основной территории, является кромка покрытия проезжей части улицы или бортовой камень);

**- развитие объекта благоустройства -** осуществление работ, направленных на создание новых или повышение качественного состояния существующих объектов благоустройства, их отдельных элементов;

**- строительные отходы -** отходы, образующиеся в процессе строительства, сноса, реконструкции, ремонта зданий, сооружений, инженерных коммуникаций и промышленных объектов;

**- детская площадка -** участок земли на поверхности которого расположены объекты, предназначенные для игр детей (горки, карусели, качели, песочницы и (или) иные подобные объекты);

**- спортивная площадка -** спортивная площадка - участок земли, территория на поверхности которой расположены объекты, предназначенные для занятий физической культурой и спортом (баскетбольные щиты, брусья, гимнастические стенки, турники и (или) иные подобные объекты);

**- площадка для выгула и дрессировки животных -** участок земли, выделенный в установленном порядке для выгула и дрессировки животных;

- **площадка автостоянки -** специальная открытая площадка, предназначенная для хранения (стоянки) преимущественно легковых автомобилей и других мототранспортных средств (мотоциклов, мотороллеров, мотоколясок, мопедов, скутеров);

**- строительная площадка -** место строительства новых (в том числе объекты незавершенного строительства), а также реконструкции, технического перевооружения и (или) ремонта, демонтажа существующих объектов недвижимого имущества, а также место строительства и (или) монтажа, ремонта, реконструкции и (или) технического перевооружения сооружений;

- **сезонное кафе -** кафе, осуществляющее свою деятельность в течение определенного периода (сезона) (не относятся к сезонным кафе, примыкающие к фасадам объектов капитального строительства выносы стационарных предприятий общественного питания, увеличивающие площадь данных предприятий).

1. Требования к объектам, элементам благоустройства и их содержанию.
   1. Общие требования
      1. Общественные пространства МО «Майск» включают пешеходные зоны, участки активно посещаемой общественной застройки (детские площадки, спортивные площадки, зоны отдыха, и т.д.), участки озеленения, расположенные в составе населенного пункта, центров общемуниципального и локального значения.
      2. Внешнее благоустройство на территории общественных пространств МО «Майск» включает: твердые виды покрытия в виде плиточного мощения, элементы сопряжения поверхностей, озеленение, скамьи, урны и малые контейнеры для мусора, уличное техническое оборудование, осветительное оборудование, детское игровое и спортивное оборудование, носители городской информации, элементы защиты участков озеленения (металлические ограждения, специальные виды покрытий и т.п.).
      3. При проектировании, обустройстве и содержании объектов благоустройства общественных пространств, жилой среды, улиц и дорог, объектов культурно-бытового обслуживания необходимо предусматривать доступность среды для маломобильных групп населения, в том числе оснащение этих объектов элементами и техническими средствами, способствующими передвижению маломобильных групп населения..
      4. На территории муниципального образования запрещается:

* загромождать территории металлическим ломом, строительным и бытовым мусором, шлаком и другими отходами, загрязнять горюче-смазочными материалами, нефтепродуктами, устраивать свалки отходов;
* размещать отходы и мусор, за исключением специально отведенных мест и контейнеров для сбора отходов, осуществлять сброс бытовых сточных вод в водоотводящие канавы, кюветы, на рельеф, в водоприемные колодцы ливневой канализации;
* размещать нестационарные торговые объекты, а также объекты сферы услуг в области досуга (аттракционы, надувные батуты, прокат велосипедов, роликов и другие подобные объекты, используемые для организации отдыха и развлечения населения) в нарушение установленного порядка;
* размещать рекламно-информационные материалы на зеленых насаждениях (деревьях, кустарниках и т.д.), водосточных трубах, уличных ограждениях, на асфальтовых и плиточных покрытиях и иных не отведенных для этих целей местах;
* мыть и чистить автомототранспортные средства, стирать белье и ковровые изделия у водоразборных колонок, во дворах и на улицах, в местах массового посещения, на берегу водоема;
* транспортировать грузы волоком, перегонять тракторы на гусеничном ходу по сельским улицам, покрытым асфальтом;
* перевозить сыпучие, пылевидные грузы, растворы, листву, отходы без покрытия брезентом или другим материалом, исключающим загрязнение дорог, жидкие грузы в не оборудованных для этих целей машинах;

- производить самовольную установку временных (сезонных) объектов;

- производить без соответствующего разрешения (ордер) на проведение земляных работ раскопки улиц, площадей, дворовых территорий общего пользования, а также не принимать меры к приведению в надлежащее состояние мест раскопок в установленные разрешением на проведение земляных работ сроки;

- вывозить и сваливать грунт, мусор, отходы, снег, лед в места, не предназначенные для этих целей;

- складировать строительные материалы на улицах, тротуарах, газонах, перекрывать внутриквартальные проезды и подъезды к домам в нарушение действующего законодательства;

* бросать окурки, бумагу, мусор на газоны, тротуары, территории улиц, площадей, дворов, в парках, скверах и других общественных местах;
* сидеть на спинках садовых диванов, скамеек, пачкать, портить или уничтожать урны, фонари уличного освещения, другие малые архитектурные формы;
* рисовать и наносить надписи на фасадах многоквартирных домов, других зданий и сооружений;
* сбрасывать смет и бытовой мусор на крышки колодцев, водоприемные решетки ливневой канализации, лотки, кюветы;
* сжигать мусор, листву и сухую траву, тару, производственные отходы, твердые коммунальные отходы, разводить костры, в том числе на внутренних территориях предприятий и частных домовладений без принятия противопожарных мер (закрытые емкости и наличие средств пожаротушения);
* организовывать уличную торговлю в местах, не отведенных для этих целей;
* самовольно подключаться к сетям и коммуникациям;
* размещать автотранспортные средства и иные механизмы, кроме спецтехники, осуществляющей обслуживание территорий, на участках, предназначенных для озеленения придомовых территорий домов или административных зданий, на участках с зелеными насаждениями, в том числе на газонах, цветниках, озелененных площадках придомовых территорий домов или административных зданий, а также на детских, спортивных площадках, площадках для отдыха взрослых, хозяйственных площадках, в местах установки (размещения) контейнеров, контейнерных площадок и других не предназначенных для этих целей местах;
* самовольно переоборудовать фасады, размещать гаражи всех типов, носители наружной информации в неустановленных местах, малые архитектурные формы, устанавливать ограждения земельных участков без соответствующего разрешения;
* ломать, портить и уничтожать зеленые насаждения, производить самовольные надпилы на стволах, подвешивать к деревьям гамаки и качели, веревки для сушки белья, вбивать в них гвозди;

- повреждать и уничтожать газоны;

* выгуливать животных (собак, кошек) и птиц (куры, утки, гуси) и других видов животных на детских и спортивных площадках, на территориях детских дошкольных учреждений, школ и других учебных заведений, на прилегающих территориях многоквартирных домов, на территориях объектов здравоохранения и административных учреждений, на газонах, в местах отдыха населения.
  1. **Детские площадки.**
     1. Детские площадки предназначены для игр и активного отдыха детей разных возрастов: преддошкольного (до 3 лет), дошкольного (до 7 лет), младшего и среднего школьного возраста (7-12 лет), подростков (12-16 лет). Детские площадки могут быть организованы в виде отдельных площадок для различных возрастных групп или как комплексные игровые площадки с зонированием по возрастным интересам.
     2. Расстояние от окон жилых домов и общественных зданий до границ детских площадок дошкольного возраста должно составлять не менее 10 м, младшего и среднего школьного возраста - не менее 20 м, комплексных игровых площадок - не менее 40 м, спортивно-игровых комплексов - не менее 100 м.
     3. Детские площадки на территориях жилого назначения проектируются из расчета 0,5-0,7 кв. м на 1 жителя. Размеры и условия размещения площадок проектируются в зависимости от возрастных групп детей и места размещения жилой застройки в муниципальном образовании.
     4. Оптимальный размер детских площадок для детей дошкольного возраста - 70-150 кв. м, школьного возраста - 100-300 кв. м, комплексных игровых площадок - 900-1600 кв. м.
     5. В условиях исторической или высокоплотной застройки размеры площадок принимаются в зависимости от имеющихся территориальных возможностей.
     6. При реконструкции детских площадок во избежание травматизма не допускается оставление на территории площадки выступающих корней или нависающих ветвей деревьев, остатков срезанного оборудования (стойки, фундаменты), находящихся над поверхностью земли, не заглубленных в землю металлических перемычек (как правило, у турников и качелей). При осуществлении строительных работ, а также работ по реконструкции на прилегающих к детским площадкам территориях, детские площадки необходимо изолировать от мест ведения указанных работ и складирования строительных материалов.
     7. Обязательный перечень элементов благоустройства территории на детской площадке включает: мягкие виды покрытия, элементы сопряжения поверхности площадки с газоном, озеленение, игровое оборудование, скамьи и урны, осветительное оборудование.
     8. Мягкие виды покрытия (песчаное, уплотненное песчаное на грунтовом основании или гравийной крошке, мягкое резиновое или мягкое синтетическое) предусматриваются на детской площадке в местах расположения игрового оборудования и других местах, связанных с возможностью падения детей. Места установки скамеек оборудуются твердыми видами покрытия или фундаментом. При травяном покрытии площадок предусматриваются пешеходные дорожки к оборудованию с твердым, мягким или комбинированным видами покрытия.
     9. Детские площадки озеленяются посадками деревьев и кустарника с учетом их инсоляции в течение 5 часов светового дня. На детских площадках для детей дошкольного возраста не допускается произрастание растений с колючками. На всех видах детских площадок не допускается применение растений с ядовитыми плодами.
     10. Размещение игрового оборудования проектируется с учетом нормативных параметров безопасности.
     11. Входы, выходы, эвакуационные пути, проходы, предназначенные для работников службы спасения, скорой помощи, службы эксплуатации, должны быть всегда доступны, открыты и свободны от препятствий.
     12. Материалы, из которых изготовлено оборудование, размещаемое на детской площадке, не должны оказывать вредное воздействие на здоровье людей и окружающую среду в процессе эксплуатации.
     13. В целях обеспечения безопасности людей площадки должны быть отгорожены от транзитного пешеходного движения, проездов, разворотных площадок, контейнерных площадок, мест, предназначенных для размещения транспортных средств бортовым (бордюрным) камнем, бровкой или иным ограждением, или обозначением искусственного происхождения.
     14. Расстояние от детских площадок до контейнерных площадок должно составлять не менее 15 метров, до остановок маршрутов пассажирского транспорта - не менее 50 метров.
     15. Ветви или листва деревьев должны находиться не ниже 2,5 м над покрытием и оборудованием детской площадки. Кустарник, используемый для ограждения площадок, должен исключать возможность получения травмы в случае падения на него. Трава на площадке должна быть скошена, высота ее не должна превышать 20 сантиметров.
     16. Конструкция оборудования должна обеспечивать прочность, устойчивость и жесткость детской площадки. Качество узловых соединений и устойчивость конструкций должны быть надежными (при покачивании конструкции).
     17. Элементы оборудования из металла должны быть защищены от коррозии или изготовлены из коррозионно-стойких материалов. Не допускается наличие глубокой коррозии металлических конструкций элементов оборудования. Металлические материалы, образующие окислы, шелушащиеся или отслаивающиеся, должны быть защищены нетоксичным покрытием. Выступающие концы болтовых соединений должны быть защищены способом, исключающим травмирование. Сварные швы конструкции (оборудования) должны быть гладкими.
     18. Элементы оборудования из полимерных материалов, композиционных материалов, которые со временем становятся хрупкими, должны заменяться по истечении периода времени, указанного изготовителем.
     19. Элементы оборудования из древесины не должны иметь на поверхности дефектов обработки (заусенцев, отщепов, сколов и т.п.). Не допускается наличие гниения основания деревянных опор и стоек.
     20. Не допускается наличие на детской площадке выступающих элементов оборудования с острыми концами или кромками, а также наличие шероховатых поверхностей, способных нанести травму. Углы и края любой доступной для детей части оборудования должны быть закруглены.
     21. Территория детской площадки и прилегающая территория ежедневно очищаются от мусора и посторонних предметов. Своевременно производится обрезка деревьев, кустарника и скос травы.
     22. Дорожки, ограждения, скамейки, урны для мусора должны находиться в исправном состоянии. Мусор из урн удаляется в утренние часы, по мере необходимости, но не реже одного раза в сутки.
     23. Средства наружного освещения должны содержаться в исправном состоянии, осветительная арматура и/или опора освещения не должны иметь механических повреждений и ржавчины, плафоны должны быть чистыми и не иметь трещин и сколов.
  2. **Спортивные площадки.**
     1. Спортивные площадки предназначены для занятий физкультурой и спортом всех возрастных групп населения, они проектируются в составе территорий жилого и рекреационного назначения, участков спортивных сооружений, участков общеобразовательных школ.
     2. Обязательный перечень элементов благоустройства территории на спортивной площадке включает мягкие или газонные виды покрытия, спортивное оборудование.
     3. Озеленение размещают по периметру спортивной площадки, высаживая быстрорастущие деревья на расстоянии от края площадки не менее 2 м. Не применяются деревья и кустарники, дающие большое количество летящих семян, обильно плодоносящих и рано сбрасывающих листву. Для ограждения спортивной площадки возможно применять вертикальное озеленение.
     4. Территория спортивной площадки и прилегающая территория ежедневно очищаются от мусора и посторонних предметов. Своевременно производится обрезка деревьев, кустарника и скос травы.
     5. Дорожки, ограждения, скамейки, урны для мусора должны находиться в исправном состоянии. Мусор из урн удаляется в утренние часы, по мере необходимости, но не реже одного раза в сутки.
     6. Средства наружного освещения должны содержаться в исправном состоянии, осветительная арматура и/или опора освещения не должны иметь механических повреждений и ржавчины, плафоны должны быть чистыми и не иметь трещин и сколов.
  3. **Места отдыха (площадки отдыха и зоны отдыха).**
     1. Площадки отдыха предназначены для тихого отдыха и настольных игр взрослого населения, их следует размещать на участках жилой застройки, в парках, скверах.

**Планировка и обустройство площадок отдыха без приспособления для беспрепятственного доступа к ним и использования их инвалидами и** **другими маломобильными группами населения не допускается.**

Площадки отдыха на жилых территориях проектируют из расчета 0,1-0,2 кв. м на одного жителя. Оптимальный размер площадки - 50-100 кв. м, минимальный размер площадки отдыха - не менее 15-20 кв. м.

Функционирование осветительного оборудования обеспечивается в режиме освещения территории, на которой расположена площадка. Обязательный перечень элементов благоустройства на площадке отдыха включает: твердые виды покрытия, элементы сопряжения поверхности площадки с газоном, озеленение, скамьи для отдыха, скамьи и столы, урны (как минимум, по одной у каждой скамьи), осветительное оборудование.

* + 1. Зоны отдыха - территории, предназначенные и обустроенные для организации активного массового отдыха, купания и рекреации.

При проектировании зон отдыха в прибрежной части водоемов площадь пляжа и протяженность береговой линии пляжей принимаются по расчету количества посетителей.

**Планировка и обустройство зон отдыха без приспособления для беспрепятственного доступа к ним и использования их инвалидами и другими маломобильными группами населения не допускается.**

Обязательный перечень элементов благоустройства на территории зоны отдыха включает: скамья (скамьи), урна (урны), осветительное и иное оборудование.

* + 1. Территория мест отдыха и прилегающая территория ежедневно очищается от мусора и посторонних предметов. Своевременно производится обрезка деревьев, кустарника и скос травы.
    2. Дорожки, ограждения, скамейки, урны для мусора в местах отдыха должны находиться в исправном состоянии. Мусор из урн удаляется в утренние часы, по мере необходимости, но не реже одного раза в сутки.
    3. Средства наружного освещения мест отдыха должны содержаться в исправном состоянии, осветительная арматура и/или опора освещения не должны иметь механических повреждений и ржавчины, плафоны должны быть чистыми и не иметь трещин и сколов.
  1. **Площадки для выгула и (или) дрессировки животных.**
     1. Места размещения площадок для выгула и (или) дрессировки животных определяются органами местного самоуправления.
     2. Размеры площадок для выгула животных (собак, кошек), размещаемые на территориях жилого назначения, должны составлять 400-600 кв. м, на прочих территориях - до 800 кв. м. В условиях сложившейся застройки можно принимать уменьшенный размер площадок исходя из имеющихся территориальных возможностей. Доступность площадок - не далее 400 м от застройки жилого или общественного назначения. Расстояние от границы площадки до окон жилых и общественных зданий принимается не менее 25 м, а до участков детских учреждений, школ, детских, спортивных площадок, площадок отдыха - не менее 40 м.
  2. **Площадки автостоянок.**
     1. На территории муниципального образования предусматриваются следующие виды автостоянок: кратковременного и длительного хранения автомобилей; уличные; внеуличные (в виде «карманов» и отступов от проезжей части); гостевые (на участке жилой застройки); для хранения автомобилей населения (микрорайонные); приобъектные (у объекта или группы объектов); прочие (грузовые, перехватывающие и др.).
     2. Обязательный перечень элементов благоустройства территории на площадках автостоянок включает: твердые виды покрытия (железобетонное, бетонное, асфальтобетонное, щебеночное, грунтовое покрытие); элементы сопряжения поверхностей; разделительные элементы; подъездные пути с твердым покрытием.

Запрещается сжигание автомобильных покрышек и комплектующих, их сброс в контейнеры, бункеры, на контейнерные площадки и вне установленных для этих целей мест.

* + 1. На территории гаражных кооперативов, стоянок, станций технического обслуживания, автомобильных моек следует предусматривать пешеходные дорожки, твердые виды покрытия, урны или контейнеры для мусора, вывоз которого осуществляется согласно заключенным договорам с организациями, осуществляющими вывоз и утилизацию отходов, осветительное оборудование, информационные указатели.

**2.7. Улицы (в том числе пешеходные) и дороги.**

1. Мероприятия, направленные на благоустройство автомобильных дорог общего пользования, элементов обустройства автомобильных дорог общего пользования, осуществляются в части, не противоречащей Федеральному закону от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и нормативно-техническим документам, устанавливающим требования к автомобильным дорогам общего пользования.
2. Обязательный перечень элементов благоустройства улиц и дорог включает: твердые виды покрытия дорожного полотна и тротуаров, элементы сопряжения поверхностей, озеленение вдоль улиц и дорог, ограждения опасных мест, осветительное оборудование, носители информации дорожного движения (дорожные знаки, разметка, светофорные устройства).
3. Виды и конструкции дорожного покрытия проектируются с учетом категории улицы и обеспечением безопасности движения.
4. При разработке проекта озеленения улиц и дорог устанавливаются минимальные расстояния от зеленых насаждений до сетей подземных коммуникаций и прочих сооружений улично-дорожной сети в соответствии со строительными нормами и правилами.
5. Ответственными за уборку объектов улично-дорожной сети являются:

* подрядная организация, определенная по результатам торгов, в соответствии с условиями технического задания к муниципальному контракту;

- лица, осуществляющие строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, - за предотвращение образования грунтовых наносов на объектах улично-дорожной сети, прилегающих к объектам строительства (реконструкции, капитального ремонта);

- собственник сетей инженерных коммуникаций (эксплуатирующая организация, в ведении которой они находятся) при проведении ремонтно - восстановительных работ - за обеспечение безопасных условий дорожного движения на месте аварии сетей инженерных коммуникаций.

1. **Парки, скверы и иные зеленые зоны.**
2. Парки, скверы предназначены для организации кратковременного отдыха, прогулок, транзитных пешеходных передвижений.

Перечень элементов благоустройства на территории парков и скверов включает твердые виды покрытия дорожек и площадок, элементы сопряжения поверхностей, озеленение, скамьи, урны или малые контейнеры для мусора, осветительное оборудование, оборудование архитектурно-декоративного освещения.

При озеленении парков, скверов предусматриваются полосы насаждений, изолирующих внутренние территории от улиц: перед крупными общественными зданиями - широкие видовые разрывы с установкой фонтанов и разбивкой цветников; рекомендуется устраивать площадки для отдыха. При озеленении скверов используются приемы зрительного расширения озеленяемого пространства.

1. Территория парков, скверов и иных зеленых зон ежедневно очищаются от мусора и посторонних предметов. Своевременно производится обрезка деревьев, кустарника и скос травы.
2. Дорожки, ограждения, скамейки, урны для мусора в парках, скверах и в иных зеленых зонах должны находиться в исправном состоянии. Мусор из урн удаляется в утренние часы, по мере необходимости, но не реже одного раза в сутки.
3. Средства наружного освещения в парках, скверах и в иных зеленых зонах должны содержаться в исправном состоянии, осветительная арматура и/или опора освещения не должны иметь механических повреждений и ржавчины, плафоны должны быть чистыми и не иметь трещин и сколов.
4. **Контейнерные площадки.**
5. Площадки для установки контейнеров (контейнерные площадки) размещают на удалении от жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и от мест отдыха населения на расстояние не менее 20 м, но не более 100 м.
6. Обязательный перечень элементов благоустройства территории на контейнерной площадке включает: твердые виды покрытия площадки; контейнеры для сбора твердых коммунальных отходов (ТКО), и крупногабаритных отходов.
7. Контейнерная площадка устанавливается на твердом (водонепроницаемом) покрытии. Уклон покрытия площадки рекомендуется устанавливать составляющим 5-10% в сторону проезжей части, чтобы не допускать застаивания воды и скатывания контейнера. Сопряжение площадки с прилегающим проездом осуществляется в одном уровне, без укладки бордюрного камня.
8. Функционирование осветительного оборудования устанавливают в режиме освещения прилегающей территории с высотой опор не менее 3 м.
9. Контейнерная площадка должна иметь с трех сторон ограждение высотой не менее 1,5 метра, асфальтовое или бетонное покрытие с уклоном в сторону проезжей части.
10. На контейнерной площадке должен быть размещен график вывоза мусора с указанием наименования и контактных телефонов организации, осуществляющей вывоз, а также организации, ответственной за содержание (оборудование) контейнерной площадки.
11. Ответственность за содержание и эксплуатацию контейнерной площадки несет собственник или иной правообладатель земельного участка, на котором расположена контейнерная площадка, организация ее эксплуатирующая.
12. **Элементы озеленения.**
13. На территории муниципального образования могут использоваться два вида озеленения: стационарное - посадка растений в грунт и мобильное - посадка растений в специальные передвижные емкости (контейнеры, вазоны и т.п.). Стационарное и мобильное озеленение используют для создания архитектурно-ландшафтных объектов (газонов, садов, цветников, озелененных площадок с деревьями и кустарниками и т.п.) на естественных и искусственных элементах рельефа, фасадах (вертикальное озеленение) объектов капитального строительства.
14. Для создания архитектурно-ландшафтных объектов (газонов, цветников, озелененных площадок с деревьями и кустарниками и т.п.) на естественных и искусственных элементах рельефа могут использоваться стационарное озеленение (посадка растений в грунт) и мобильное озеленение (посадка растений в специальные передвижные емкости).
15. При проектировании озеленения учитываются: минимальные расстояния посадок деревьев и кустарников до инженерных сетей, зданий и сооружений.
16. Работы по озеленению планируются в комплексе и в контексте общего зеленого «каркаса» муниципального образования, обеспечивающего для всех жителей доступ, возможность для занятий спортом и общения, физический комфорт и улучшения визуальных и экологических характеристик городской среды и проводятся по предварительно разработанному и утвержденному проекту благоустройства.
17. Разработка проектной документации на строительство, капитальный ремонт и реконструкцию объектов озеленения производится на основании геоподосновы с инвентаризационным планом зеленых насаждений на весь участок благоустройства.
18. При проведении работ по реконструкции, компенсационному озеленению или посадке зеленых насаждений посадочный материал должен отвечать следующим требованиям. Саженцы должны иметь симметричную крону, очищенную от сухих и поврежденных ветвей, прямой штамб, здоровую, нормально развитую корневую систему с хорошо выраженной скелетной частью. На саженцах не должно быть механических повреждений, а также признаков повреждений вредителями и болезнями. Компенсационное озеленение осуществляется путем высадки посадочного материала, из расчета «дерево за дерево» по специально разработанному плану (проекту) компенсационного озеленения.
19. Вырубка деревьев и кустарников, в том числе сухостойных и больных, производится на основании разрешения, выдаваемого в порядке, установленном настоящими правилами благоустройства. Разрешение на производство вырубки деревьев и кустарников в сельском поселении, выдается органом местного самоуправления.
20. Порядок вырубки деревьев и кустарников (сноса зеленых насаждений), распространяется на зеленые насаждения, произрастающие на территории муниципального образования, за исключением зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в федеральной собственности, в собственности субъекта Российской Федерации - Иркутской области, в частной собственности.
21. Зеленые насаждения подлежат сносу в случаях:

* строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства;
* выноса сетей при выполнении подготовительных работ по организации стройплощадки, при необходимости проведения инженерных изысканий для подготовки проектной документации;
* проведения санитарных рубок и вырубки аварийно-опасных зеленых насаждений;
* предупреждения или ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера и их последствий;
* сноса зеленых насаждений, место произрастания которых не соответствует установленным СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» нормам и правилам;
* реконструкции (благоустройства) зеленых насаждений или замены на равнозначные зеленые насаждения;

- проведения рубок ухода.

1. В чрезвычайных и аварийных ситуациях, когда падение крупных деревьев угрожает жизни и здоровью людей, состоянию зданий и сооружений, движению транспорта, функционированию коммуникаций, снос указанных насаждений производится без предварительного оформления разрешений.

В аварийных ситуациях на объектах, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, снос зеленых насаждений производится без предварительного оформления разрешений.

По факту каждого случая сноса зеленых насаждений в аварийной ситуации составляется акт, направляемый в орган местного самоуправления, для принятия решения о признании факта сноса вынужденным или незаконным. Разрешение на снос в данном случае оформляется в срок не более 3 дней.

1. При проведении работ по заявкам юридических и физических лиц по сносу, пересадке, обрезке деревьев, расположенных вблизи телефонных сетей, радиолиний и линий электропередач, обеспечение отключения этих линий возлагается на соответствующие службы и (или) лиц, обратившихся за разрешением.
   * 1. Собственники (правообладатели) территорий (участков) с зелеными насаждениями обязаны:

- обеспечивать сохранность зеленых насаждений;

* обеспечивать квалифицированный уход за зелеными насаждениями, дорожками и оборудованием в соответствии с настоящими Правилами, не допускать складирования на зеленые насаждения мусора, строительных материалов, изделий, конструкций;
* производить комплексный уход за газонами, систематический покос газонов и иной травянистой растительности на территории муниципального образования, прилегающей к объектам.

1. **Малые архитектурные формы (МАФ) и уличная мебель.**
2. При проектировании, выборе МАФ учитывается:

* соответствие материалов и конструкции МАФ климату и назначению МАФ;
* антивандальная защищенность - от разрушения, оклейки, нанесения надписей и изображений;
* возможность ремонта или замены деталей МАФ;
* защита от образования наледи и снежных заносов, обеспечение стока воды;
* удобство обслуживания, а также механизированной и ручной очистки территории рядом с МАФ и под конструкцией;
* эргономичность конструкций (высоту и наклон спинки, высоту урн и прочее);
* расцветку, не диссонирующую с окружением;
* безопасность для потенциальных пользователей;
* стилистическое сочетание с другими МАФ и окружающей архитектурой;

- соответствие характеристикам зоны расположения: утилитарный, минималистический дизайн для тротуаров дорог, более сложный, с элементами декора -для рекреационных зон и дворов.

1. Общие требования к установке МАФ:

- расположение, не создающее препятствий для пешеходов;

* компактная установка на минимальной площади в местах большого скопления людей;

- устойчивость конструкции;

* надежная фиксация или обеспечение возможности перемещения в зависимости от условий расположения;
* наличие в каждой конкретной зоне МАФ рекомендуемых типов для такой зоны.

1. Установка уличной мебели.

- установка скамей осуществлять на твердые виды покрытия или фундамент. В зонах отдыха, лесопарках, на детских площадках допускается установка скамей на мягкие виды покрытия. При наличии фундамента его части выполняется не выступающими над поверхностью земли.

1. **Ограждения (заборы).**
2. Установка ограждений должна производиться исходя из необходимости, сформированной условиями эксплуатации или охраны территорий, зданий и иных объектов, а также с учетом архитектурно-художественных требований к внешнему виду ограждений в соответствии с порядком установленным администрацией муниципального образования.
3. В целях проведения работ по благоустройству предусматривается применение различных видов ограждений: по назначению (декоративные, защитные, ограждающие); по высоте (низкие - 0,3-1,0 м, средние - 1,1-1,7 м, высокие - 1,8-2,0 м); по виду материала их изготовления; по степени проницаемости для взгляда (прозрачные, глухие); по степени стационарности (постоянные, временные, передвижные).
4. На территории сельского поселения ограждения соседних участков индивидуальных жилых домов и иных частных домовладений, выходящие на сторону центральных дорог и влияющие на формирование облика улицы, должны быть выдержаны в едином стилистическом решении, единой (гармоничной) цветовой гамме, схожи по типу, высоте и форме.
5. Не допускается отклонение ограждения от вертикали. Запрещается дальнейшая эксплуатация ветхого и аварийного ограждения, а также отдельных элементов ограждения без проведения срочного ремонта, если общая площадь разрушения превышает 20% от общей площади элемента, либо отклонение ограждения от вертикали может повлечь его падение.
6. Ограждение должно содержаться в чистоте и порядке собственниками (правообладателями) земельного участка, на котором данное ограждение установлено. Мойка производится по мере загрязнения, ремонт, окрашивание ограждения и его элементов производится по мере необходимости, но не реже одного раза в два года.
7. **Водные устройства.**
8. К водным устройствам относятся фонтаны, декоративные водоемы.

Водные устройства выполняют декоративно-эстетическую функцию, улучшают микроклимат, воздушную и акустическую среду. Водные устройства всех видов следует снабжать водосливными трубами, отводящими избыток воды в дренажную сеть и ливневую канализацию.

1. Собственник, а также иной правообладатель водного устройства обязан содержать его в чистоте, мойку производить по мере загрязнения, устранять загрязнения прилегающей территории, возникшие при его эксплуатации.
   1. **Уличное коммунально-бытовое оборудование.**
      1. Уличное коммунально-бытовое оборудование представлено различными видами мусоросборников - бункерами-накопителями, контейнерами, урнами. Основными требованиями при выборе вида коммунально-бытового оборудования являются: экологичность, безопасность, удобство в пользовании, легкость очистки, опрятный внешний вид.
      2. Для сбора бытового мусора на улицах, площадях, объектах рекреации устанавливаются урны у входов: в объекты торговли и оказания услуг, объекты общественного питания, другие учреждения общественного назначения.
      3. Собственник, а также иной правообладатель уличного коммунально - бытового оборудования обязан содержать его в чистоте, мойку производить по мере загрязнения, окрашивать по мере возникновения дефектов лакокрасочного покрытия.
   2. **Уличное техническое оборудование и инженерные коммуникации (линейные сооружения).**
      1. К уличному техническому оборудованию относятся люки смотровых колодцев, решетки дождеприемных колодцев, вентиляционные шахты подземных коммуникаций, шкафы телефонной связи и т.п.).
      2. Элементы инженерного оборудования не должны противоречить техническим условиям, в том числе:

* крышки люков смотровых колодцев, расположенных на территории пешеходных коммуникаций (в т.ч. уличных переходов), должны быть выполнены на одном уровне с покрытием прилегающей поверхности, перепад не должен превышать 20 мм, а зазоры между краем люка и покрытием тротуара не более 15 мм;
* вентиляционные шахты подземных коммуникаций необходимо оборудовать решетками.
  + 1. Наружные инженерные коммуникации (тепловые сети, газопровод, электросети, водоснабжение и другие) и централизованные ливневые системы водоотведения должны находиться в исправном состоянии, а прилегающая к ним территория содержаться в чистоте.
    2. Не допускается повреждение наземных частей смотровых и дождеприемных колодцев, линий теплотрасс, газо-, топливо-, водопроводов, линий электропередачи и их изоляции, иных наземных частей линейных сооружений и коммуникаций.
    3. Крышки люков, колодцев, расположенных на проезжей части улиц и тротуарах, в случае их отсутствия, повреждения или разрушения должны быть немедленно ограждены и в течение трех дней восстановлены организациями, в ведении которых находятся коммуникации.
    4. Организации, эксплуатирующие сети теплоснабжения, холодного водоснабжения, сети ливневой канализации обязаны содержать крышки люков смотровых и других колодцев и камер, газовые коверы на проезжей части улиц и тротуарах на одном уровне с асфальтобетонным покрытием. Для этого эксплуатационные организации должны проводить периодические осмотры их состояния. В случае разрушения покрытия организации обязаны восстанавливать покрытие прилегающей зоны на расстоянии 1 метра от края горловины колодца в случае разрушения покрытия. Восстановление покрытия прилегающей к горловине колодца зоны должно осуществляться с использованием аналогичных по свойствам, типу и марке материалов. Перед укладкой асфальто-бетонного покрытия в обязательном порядке должна проводиться вибрационная утрамбовка подстилающих слоев. Стыковочный шов восстанавливаемого и прилегающего покрытий должен быть обработан (залит) по всей высоте шва адгезивным пластичным материалом, препятствующим попаданию внутрь стыка влаги и предотвращающим разрушение восстанавливаемого покрытия вследствие температурных перепадов. Отклонения в уровнях восстанавливаемого и прилегающего покрытий не допускаются.
    5. Не допускается отсутствие, загрязнение или неокрашенное состояние ограждений, люков смотровых и дождеприемных колодцев, отсутствие наружной изоляции наземных линий теплосети, газо-, топливо- и водопроводов и иных наземных частей линейных сооружений и коммуникаций, отсутствие необходимого ремонта или несвоевременное проведение профилактических обследований указанных объектов, их очистки, покраски.
    6. Водоотводные сооружения, принадлежащие юридическим лицам, обслуживаются дорожными службами или иными структурными подразделениями соответствующих организаций. Извлечение осадков из смотровых и дождеприемных колодцев производится юридическими лицами (индивидуальными предпринимателями), эксплуатирующими эти сооружения.
    7. Организации по обслуживанию жилищного фонда обязаны обеспечивать свободный подъезд к люкам смотровых колодцев и узлам управления инженерными сетями, а также источникам пожарного водоснабжения (пожарные гидранты, водоемы), расположенным на обслуживаемой территории.
    8. В целях поддержания нормальных условий эксплуатации внутриквартальных и домовых сетей линейных сооружений и коммуникаций физическим и юридическим лицам запрещается:
* открывать люки колодцев и регулировать запорные устройства на магистралях водопровода, канализации, теплотрасс;
* производить какие-либо работы на данных сетях без разрешения эксплуатирующих организаций;
* возводить над уличными, дворовыми сетями постройки постоянного и временного характера, заваливать трассы инженерных коммуникаций строительными материалами, мусором и т. п.;
* оставлять колодцы неплотно закрытыми и (или) закрывать разбитыми крышками;
* отводить поверхностные воды в систему канализации;
* пользоваться пожарными гидрантами в хозяйственных целях;
* производить забор воды от уличных колонок с помощью шлангов;

- производить разборку колонок;

* сброс с тротуаров и лотковой части дорожных покрытий мусора, смета и других загрязнений в дождеприемные колодцы (решетки). Загрязнения, извлеченные при очистке сети дождевой канализации, подлежат немедленному вывозу организацией, производящей работу по ее очистке.
* при производстве земляных работ на улицах и внутриквартальных территориях сбивать люки и засыпать грунтом колодцы подземных коммуникаций, при асфальтировании покрывать их асфальтом.
  + 1. В зимний период собственники (правообладатели), ответственные за содержание объектов, перечисленных в настоящей статье, должны расчищать места нахождения пожарных гидрантов и обеспечивать наличие указателей их расположения. Пожарные гидранты должны находиться в исправном состоянии и в зимний период должны быть утеплены.
  1. **Спортивное оборудование.**
     1. Спортивное оборудование на территории муниципального образования может быть представлено игровыми, физкультурно-оздоровительными устройствами, сооружениями и (или) их комплексами. При выборе состава игрового и спортивного оборудования для детей и подростков обеспечивается соответствие оборудования анатомо-физиологическим особенностям разных возрастных групп.

Спортивное оборудование, предназначенное для всех возрастных групп населения, размещается на спортивных, физкультурных площадках либо на специально оборудованных пешеходных коммуникациях в составе рекреаций. Спортивное оборудование в виде специальных физкультурных снарядов и тренажеров может быть как заводского изготовления, так и выполненным из бревен и брусьев со специально обработанной поверхностью, исключающей получение травм (отсутствие трещин, сколов и т.п.).

* + 1. Собственник, а также иной правообладатель спортивного оборудования обязан содержать их в чистоте, мойку производить по мере загрязнения, элементы спортивного оборудования окрашивать по мере возникновения дефектов лакокрасочного покрытия, устранять загрязнения прилегающей территории, возникшие при его эксплуатации.
  1. **Объекты (средства) наружного освещения (осветительное оборудование).**
     1. При создании и благоустройстве освещения и осветительного оборудования учитываются принципы комфортной организации пешеходной среды, в том числе необходимость создания привлекательных и безопасных пешеходных маршрутов, а также обеспечение комфортной среды для общения в местах притяжения людей.
     2. При проектировании осветительного оборудования (функционального, архитектурного освещения, световой информации) обеспечивается:
* экономичность и энергоэффективность применяемых установок, рациональное распределение и использование электроэнергии;
* эстетика элементов осветительного оборудования (осветительных установок), их дизайн, качество материалов и изделий с учетом восприятия в дневное и ночное время;
* удобство обслуживания и управления при разных режимах работы осветительного оборудования (осветительных установок).
  1. **Источники света**

1. В стационарных осветительных установках должны применяться энергоэффективные источники света, эффективные осветительные приборы и системы, качественные по дизайну и эксплуатационным характеристикам изделия и материалы: опоры, кронштейны, защитные решетки, экраны и конструктивные элементы, отвечающие требованиям действующих национальных стандартов.
2. Запрещается крепление к опорам сетей наружного освещения различных растяжек, подвесок, проводов и кабелей, не связанных с эксплуатацией сетей, без согласования с собственником сетей или эксплуатирующей организацией.
3. Запрещается использовать объекты сетей наружного освещения (столбы, щиты, шкафы и пр.) для организации торговли, установки средств размещения информации, размещения объявлений, листовок, иных информационных материалов с нарушением установленного порядка.
4. Все системы уличного, дворового и других видов осветительного оборудования должны поддерживаться в исправном состоянии. Собственники сетей осветительного оборудования или эксплуатирующие организации должны обеспечивать содержание сетей и их конструктивных элементов в исправном состоянии, обеспечивать надлежащую эксплуатацию и проведение текущих и капитальных ремонтов.
5. Металлические опоры, кронштейны и другие элементы освещения должны содержаться их владельцами в чистоте, не иметь очагов коррозии и окрашиваться по мере необходимости, но не реже одного раза в три года. Опоры сетей осветительного оборудования не должны иметь отклонение от вертикали более 5 градусов.
6. Поврежденные элементы освещения, влияющие на их работу или электробезопасность, должны ремонтироваться немедленно, не влияющие - в течение 5 дней с момента повреждения. Бездействующие элементы сетей (в том числе временные) должны демонтироваться в течение месяца с момента прекращения действия.
7. Количество неработающих светильников на улицах не должно превышать 10 процентов от их общего числа, при этом не допускается расположение неработающих светильников подряд, один за другим.
8. Срок восстановления горения отдельных светильников не должен превышать 10 суток с момента обнаружения неисправностей или поступления соответствующего сообщения. Массовое отключение светильников (более 25 процентов) должно быть устранено в течение одних суток, а на магистральных улицах - в течение 2 часов. Массовое отключение, возникшее в результате обстоятельств непреодолимой силы, устраняется в возможно короткие сроки.
9. Наличие сбитых, а также оставшихся после замены опор освещения в местах общественного пользования не допускается. Вывоз таких опор осуществляется их владельцами в течение суток с момента демонтажа либо с момента получения информации о наличии таких опор от граждан или юридических лиц.
10. **Средства размещения информации и рекламные конструкции.**
11. Средства размещения информации и рекламные конструкции на территории муниципального образования размещаются в соответствии с законодательством о рекламе.
12. Размещение рекламных конструкций на территории муниципального образования осуществляется в соответствии с правилами размещения и содержания информационных конструкций на территории Осинского муниципального района, утвержденного представительным органом Осинского муниципального района.
13. Расклейка газет, плакатов, афиш, объявлений и рекламных проспектов и иной информационно-печатной продукции разрешается только на специально установленных щитах, стендах или тумбах. Размещение информационно-печатной продукции вне установленных для этих целей конструкций запрещается.
14. Организация работ по удалению самовольно произведенных надписей, а также самовольно размещенной информационно-печатной продукции со всех объектов независимо от ведомственной принадлежности возлагается на лиц, выполнивших надписи, разместивших указанную продукцию, а также на собственников (иных законных владельцев) указанных объектов.
15. Размещение печатных агитационных материалов осуществляется в местах, определяемых администрацией муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области о выборах и референдумах. Уборка размещенных агитационных материалов осуществляется в течение 1 месяца после окончания агитационного периода лицами, разместившими соответствующие материалы.
16. Общие требования к типам и размерам размещаемых на фасадах зданий, сооружений информационных вывесок, не содержащих сведений рекламного характера:
    * + 1. Информационная вывеска устанавливается изготовителем (исполнителем, продавцом) на здании справа или слева у главного входа в занимаемое им здание или помещение. Для изготовителей (исполнителей, продавцов), расположенных в помещениях в здании на этажах выше первого, установка информационных вывесок осуществляется справа или слева у главного входа в помещение;
        2. не допускается размещение информационных вывесок в оконных и дверных проемах;
        3. размер информационной вывески не должен превышать 0,6 метров по горизонтали и 0,4 метра по вертикали; высота букв и цифр надписей - не более 0,1 метра;
        4. для одного изготовителя (исполнителя, продавца) может быть установлена только одна вывеска;
        5. в текстах оформления информационной вывески допускается использование товарных знаков и знаков обслуживания в оригинальном написании (на иностранном языке) при условии их регистрации в установленном порядке на территории Российской Федерации.
        6. Устройство элементов информационного характера осуществляется правообладателем организации, информация о которой содержится в данных информационных элементах, в соответствии с общими требованиями к размещению и содержанию дополнительных элементов и устройств на фасаде.
        7. На фасаде правообладателем организации может быть установлена только одна вывеска, в том числе в виде комплекса идентичных взаимосвязанных элементов одной конструкции.
        8. Информационное поле вывесок должно располагаться непосредственно над входом или на части фасада, соответствующей занимаемому заинтересованным лицом помещению, между окнами 1-го и 2-го этажей или над окнами цокольного этажа, на единой горизонтальной оси с другими вывесками в пределах фасада, выровненные по средней линии букв размером (без учета выносных элементов букв) высотой не более 60 см.
        9. В границах охранной зоны информационное поле настенных и отнесенных вывесок, настенных указателей должно выполняться из отдельных элементов (в том числе: букв, обозначений, декоративных элементов) без использования непрозрачной основы для крепления отдельных элементов вывески (далее - фоновые подложки), выделяющихся на фасаде здания и сооружения.
        10. Не допускается размещение элементов информационного характера:

а) с выступом за боковые пределы фасада и без соблюдения архитектурных членений фасада;

б) в поле оконных и дверных проемов с изменением их конфигурации;

в) на ограждениях и плите балконов, лоджиях и эркерах (в границах охранной зоны);

г) на воротах, оградах.

* + - 1. Запрещается направление прямого или отраженного света от подсветки элементов информационного характера в окна жилых помещений.
    1. Дополнительными элементами ориентирующей информации являются знаки адресации.
       1. На зданиях и сооружениях населенного пункта предусматривается размещение домовых знаков: указателей наименования улицы, площади, указателей номера дома и корпуса, указателей номера подъезда и квартир, международный символ доступности объекта для инвалидов, флагодержателей, памятных досок, указателей пожарного гидранта, указателей камер магистрали и колодцев водопроводной сети, указателей канализации, указателей сооружений подземного газопровода.
       2. На зданиях их собственниками производится установка указателей с обозначением наименования улицы и номерных знаков домов утвержденного образца, а на угловых домах - названия пересекающихся улиц.
       3. Общие требования к размещению знаков адресации:

а) унификация мест размещения;

б) хорошая видимость с учетом условий пешеходного и транспортного движения, дистанций восприятия, архитектуры зданий, освещенности, зеленых насаждений.

* + - 1. Произвольное перемещение знаков адресации с установленного места не допускается.
      2. Номерные знаки размещаются:

а) на лицевом фасаде - в простенке с правой стороны фасада;

б) на улицах с односторонним движением транспорта - на стороне фасада, ближней по направлению движения транспорта;

в) у главного входа, на оградах индивидуальных домовладений - с правой стороны;

г) на дворовых фасадах - в простенке со стороны проезда;

д) при длине фасада более 100 м - на его противоположных сторонах;

е) на корпусах промышленных предприятий - справа от главного входа, въезда;

ж) на ограждении, на калитке.

* + - 1. Размещение номерных знаков должно отвечать следующим требованиям:

а) высота от поверхности земли от 2,5 м до 5 м;

б) размещение на участке фасада, свободном от выступающих архитектурных деталей;

в) привязка к вертикальной оси простенка, архитектурным членениям фасада;

г) единая вертикальная отметка размещения знаков на соседних фасадах;

д) отсутствие внешних заслоняющих объектов (деревьев, построек).

* + - 1. Размещение рядом с номерным знаком выступающих вывесок, консолей, а также наземных объектов, затрудняющих его восприятие, запрещается.
      2. Размещение номерных знаков и указателей на участках фасада, не просматривающихся со стороны транспортного и пешеходного движения, вблизи выступающих элементов фасада или на заглубленных участках фасада, на элементах декора, карнизах, воротах не допускается.
      3. Таблички с указанием номеров подъездов и квартир в них размещаются над дверным проемом (горизонтальная табличка) или справа от дверного проема на высоте 2,0 - 2, 2.19.7. 5 м (вертикальная табличка).
    1. На территории муниципального образования к информационным элементам предъявляются следующие требования:

2.19.8.1. Элементы информационных конструкций, выполненные из металла, должны быть окрашены и не иметь очагов коррозии. Элементы, выполненные из камня или бетона, должны быть окрашены, элементы, выполненные из дерева, - окрашены, за исключением случаев использования естественного цвета камня или дерева в декоративной отделке. Покраска информационных конструкций осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в год в срок до 1 мая.

1. **Некапитальные нестационарные сооружения (нестационарные торговые объекты).**
2. Размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования осуществляется в предоставленных для этих целей местах в соответствии с законодательством.
3. Места установки нестационарных торговых объектов (павильонов, киосков и других объектов торговли и сферы услуг (бытового обслуживания и общественного питания) на улицах, бульварах, площадях и иных подобных территориях (за исключением территорий, закрепленных за гражданами или юридическими лицами на вещных или иных правах, территорий, непосредственно прилегающих к стационарным предприятиям общественного питания) определяются схемой размещения нестационарных торговых объектов, утверждаемой нормативным правовым актом органа местного самоуправления.
4. Размещение нестационарных объектов должно соответствовать градостроительным условиям использования территории, требованиям технических регламентов, в том числе санитарно-эпидемиологическим, экологическим требованиям, требованиям государственной охраны объектов культурного наследия, требованиям пожарной безопасности и другим требованиям федерального и регионального законодательства, нормативным правовым актам органов городского самоуправления и обеспечивать:

* сохранение архитектурного, исторического и эстетического облика муниципального образования;
* возможность подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения (при необходимости);
* удобный подъезд автотранспорта, не создающий помех для прохода пешеходов, возможность беспрепятственного подвоза товара;
* беспрепятственный проезд пожарного и медицинского транспорта, транспортных средств Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС) к существующим зданиям, строениям и сооружениям, возможность экстренной эвакуации людей и материальных ценностей в случае аварийных или чрезвычайных ситуаций;
* беспрепятственный доступ покупателей к местам торговли;
* нормативную ширину тротуаров и проездов в местах размещения;

- безопасность покупателей и продавцов;

* соблюдение требований в области обращения с твердыми бытовыми отходами на территории муниципального образования.

1. Не допускается размещение нестационарных объектов: на газонах, за исключением размещения путем примыкания к тротуарам, аллеям, дорожкам и тропинкам, имеющим твердые покрытия и элементы сопряжения, в соответствии с планом благоустройства территории; на цветниках, площадках (детских, отдыха, спортивных); на территории дворов жилых зданий. Не допускается размещение нестационарных объектов (за исключением передвижных нестационарных объектов):

* на расстоянии менее 15 метров от территорий школ, детских садов, зданий и помещений органов государственной власти, органов местного самоуправления, культурных сооружений;
* на территориях транспортных стоянок;
* на площадках пассажирского транспорта, определенных в соответствии с действующим законодательством, а также в иных предусмотренных действующим законодательством случаях;
* в охранной зоне сетей инженерно-технического обеспечения, на расстоянии менее нормативного от сетей инженерно-технического обеспечения без согласования с владельцами данных сетей.

1. Размещение автоприцепов (тонаров) осуществляется в местах, имеющих возможность заезда на отведенное место.

Передвижные нестационарные объекты, размещаемые на территории муниципального образования, должны находиться в технически исправном состоянии (включая наличие колес) и должны быть вывезены с места их размещения в течение двух часов в случае необходимости обеспечения уборки территории муниципального образования, проведения публичных и массовых мероприятий.

1. Требования к параметрам нестационарных объектов (павильонов,

киосков, автоприцепов (тонаров):

* допустимые размеры киосков: 1,5 м х 1,5 м

-допустимые размеры павильонов: от 20 кв. м. до 100 кв. м Максимальное количество этажей киосков и павильонов не должно превышать 1 этажа. Киоски, павильоны должны быть выполнены по единой модульной технологии.

1. Внешний облик нестационарных объектов (павильонов, киосков, автоприцепов (тонаров).

Цветовое решение нестационарного объекта должно учитывать окружающую окраску зданий и производиться с учетом гармоничного сочетания цветов. Допустимое цветовое решение нестационарных объектов определяется нормативным правовым актом органа местного самоуправления. При размещении киосков и павильонов площадью до 20 кв.м в группах, а также на расстоянии менее 15 м друг от друга нестационарные объекты должны иметь одинаковую высоту, быть выполнены с применением единого модуля по ширине и высоте, иметь единое цветовое решение. Размер вывески не должен быть более 1,5 м х 0,25 м, не допускается размещение вывески на торцевых фасадах объекта.

1. Конструктивные особенности нестационарных объектов (павильонов, киосков).

Конструктивные особенности нестационарных объектов должны исключать устройство заглубленных фундаментов, подземных помещений и обеспечивать возможность демонтажа нестационарного объекта в течение короткого времени. В качестве незаглубленных фундаментов павильонов выполняется твердое покрытие. Устройство фундамента при размещении киоска не допускается.

1. Размещение нестационарных сооружений осуществляются таким образом, чтобы не мешать пешеходному движению, не ухудшать визуальное восприятие среды городского поселения и благоустройство территории и застройки.
2. Не допускается размещение некапитальных объектов, на газонах (без устройства специального настила), площадках (детских, для отдыха, спортивных, транспортных стоянках), посадочных площадках пассажирского транспорта.
3. **Сезонные кафе.**
4. Размещение сезонных кафе не допускается:

* на газонах, цветниках, детских и спортивных площадках;

- на тротуарах;

1. При обустройстве сезонных кафе используются сборно-разборные (легковозводимые) конструкции, элементы оборудования.
2. Обустройство сезонных кафе осуществляется с учетом необходимости обеспечения его доступности для маломобильных групп населения (путем использования пандусов, поручней, специальных тактильных и сигнальных маркировок).
3. При оборудовании сезонных кафе не допускается:

* использование кирпича, строительных блоков и плит, монолитного бетона, железобетона, стальных профилированных листов, баннерной ткани;
* прокладка подземных инженерных коммуникаций и проведение строительно-монтажных работ капитального характера;
* заполнение пространства между элементами оборудования при помощи оконных и дверных блоков (рамное остекление), сплошных металлических панелей, сайдинг-панелей и остекления;
* использование для облицовки элементов оборудования кафе и навеса полиэтиленового пленочного покрытия, черепицы, металлочерепицы, металла, а также рубероида, асбестоцементных плит.

1. Зонты, используемые при обустройстве сезонного кафе, могут быть как однокупольными, так и многокупольными с центральной опорой. Высота зонтов не должна превышать высоту линии перекрытия первого этажа, здания, строения, сооружения, занимаемого стационарным предприятием общественного питания. Материалом каркаса устраиваемых зонтов может быть металл, дерево (обработанное, окрашенное), а также композитные материалы. В качестве материала покрытия используется ткани пастельных тонов.
2. Элементы оборудования сезонных кафе должны содержаться в технически исправном состоянии, быть очищенными от грязи и иного мусора. Не допускается наличие на элементах оборудования механических повреждений, прорывов размещаемых на них полотен, а также нарушение целостности конструкций. Металлические элементы конструкций, оборудования должны быть очищены от ржавчины и окрашены.
3. **Фасады зданий и сооружений.**
4. Внешний вид фасадов зданий и сооружений включает внешний облик, цветовое решение, конструктивные элементы фасада, места размещения информационных элементов и устройств фасадов зданий (сооружений), рекламных конструкций, дополнительного оборудования, их тип, вид и размер.
5. Установка и эксплуатация информационных элементов и устройств фасадов зданий (сооружений) допускаются при наличии разрешения на установку и эксплуатацию информационных элементов и устройств фасадов зданий (сооружений), выдаваемого уполномоченным органом местного самоуправления в порядке, установленном нормативным правовым актом органа местного самоуправления.
6. Изменения фасада здания (сооружения) осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, и в случаях, установленных нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, также на основании согласованного архитектурного решения фасада.
7. Собственники, владельцы зданий (сооружений) и иные лица, на которых возложены обязанности по содержанию зданий (сооружений), обязаны содержать фасады в надлежащем состоянии, сохранять архитектурно художественный облик зданий (сооружений), выполнять требования, предусмотренные действующим законодательством, правилами и нормами технической эксплуатации зданий, строений и сооружений и настоящими Правилами.

2.22.5 В целях обеспечения надлежащего состояния фасадов, сохранения архитектурно-художественного облика зданий (сооружений) запрещается:

* уничтожение, порча, искажение архитектурных деталей фасадов зданий (сооружений);
* самовольное произведение надписей на фасадах зданий (сооружений);
* самовольная расклейка газет, плакатов, афиш, объявлений, рекламных проспектов и иной информационно-печатной продукции на фасадах зданий (сооружений) вне установленных для этих целей мест и конструкций;
* размещение на фасадах здания (сооружения), крышах зданий (сооружений) информационных элементов и устройств фасадов зданий (сооружений) без разрешения выданного органом местного самоуправления на установку и эксплуатацию информационных элементов и устройств фасадов зданий (сооружений).

1. Организация работ по удалению с фасада здания (сооружения) самовольно произведенных надписей, а также самовольно размещенной информационно-печатной продукции, информационных элементов и устройств фасадов зданий (сооружений) возлагается на собственников, иных правообладателей зданий (сооружений), а также лиц, на которых возложены обязанности по содержанию зданий (сооружений).
2. При осуществлении работ по благоустройству прилегающих к зданию (сооружению) территорий (тротуаров, отмосток, дорог) лицо, осуществляющее указанные работы, обязано обеспечить восстановление поврежденных в процессе работ элементов фасадов, гидроизоляции, отмосток.

**2.23. Элементы объектов капитального строительства.**

1. Оформление и оборудование объектов капитального строительства включает: колористическое решение внешних поверхностей стен, отделку крыши, некоторые вопросы оборудования конструктивных элементов здания (входные группы, цоколи и другое), размещение антенн, водосточных труб, отмостки, домовых знаков, защитных сеток.
2. Колористическое решение зданий и сооружений проектируется с учетом концепции общего цветового решения застройки улиц и территории муниципального образования, определяемой нормативным правовым актом органа местного самоуправления.
3. Входные (участки входов в здания) группы зданий жилого и общественного назначения должны быть оборудованы осветительным оборудованием, навесом (козырьком), элементами сопряжения поверхностей (ступени и т.п.), устройствами и приспособлениями для перемещения инвалидов и маломобильных групп населения (пандусы, перила и пр.).
4. Объекты капитального строительства должны быть оборудованы номерными, указательными и домовыми знаками.
5. При входах в объекты капитального строительства необходимо предусматривать организацию площадок с твердыми видами покрытия, возможно размещение скамей и применение различных видов озеленения.
6. Установка кондиционеров на объектах капитального строительства жилого и общественного назначения должна производиться при условии исключения их вредного воздействия на элементы здания. Наружные блоки кондиционеров должны устанавливаться таким образом, чтобы конденсат, образующийся при работе кондиционера, не попадал на козырьки, окна и оконные сливы.
7. Собственники или уполномоченные ими лица, арендаторы и пользователи объектов капитального строительства обязаны:

* бережно относиться к фасадам объектов капитального строительства, в том числе при производстве строительных работ в процессе переустройства и перепланировки жилых, нежилых помещений в части размещения дополнительного оборудования на фасаде;
* выполнять предусмотренные законодательством санитарно-гигиенические, противопожарные и эксплуатационные требования;
* при проведении перепланировки и капитального ремонта поддерживать существующий архитектурный облик зданий и сооружений;
* не допускать повреждений фасадов объектов капитального строительства, в том числе при производстве строительных работ в части устройства козырьков, навесов, размещения дополнительного оборудования на фасаде..

1. Требования к проведению капитального ремонта объектов.

При проведении капитального ремонта фасада, кровли объектов капитального строительства либо реконструкции объектов капитального строительства производители работ обязаны:

* на площади отдельного фасада предусмотреть единообразный рисунок, цвет, материал переплетов окон, балконов и лоджий, ограждений балконов, форму и внешний вид новых архитектурных деталей, кровли козырьков над входами, водосточной системы;
* строительные леса на фасадах зданий и сооружений, выходящих на главные (магистральные) улицы населенного пункта, затягивать защитной сеткой, допускается нанесение на сетку логотипа строительной компании либо перспективного вида фасада;

- после демонтажа строительных лесов восстанавливать разрушенное благоустройство;

* обеспечивать безопасность пешеходного движения;
* обеспечивать сохранность объектов благоустройства и озеленения.

1. Местные разрушения облицовки, штукатурки, фактурного и окрасочного слоев, трещины в штукатурке, выкрашивание раствора из швов облицовки, кирпичной и мелкоблочной кладки, разрушение герметизирующих заделок стыков полносборных зданий, повреждение или износ металлических покрытий на выступающих частях стен, разрушение водосточных труб, мокрые и ржавые пятна, потеки и высолы, общее загрязнение поверхности, в том числе наличие графити, разрушение парапетов и иные подобные разрушения должны устраняться, не допуская их дальнейшего развития. В случае, если в собственности юридических или физических лиц, хозяйственном ведении или оперативном управлении юридических лиц находятся отдельные нежилые помещения в нежилых или жилых зданиях, такие лица несут обязательства по долевому участию в ремонте фасадов названных зданий пропорционально занимаемым площадям.

Расположенные на фасадах информационные таблички, памятные доски должны поддерживаться в чистоте и исправном состоянии.

Входы, цоколи, витрины должны содержаться в чистоте и исправном состоянии.

Домовые знаки должны содержаться в чистоте.

Козырьки подъездов, а также кровля должны быть очищены от загрязнений, древесно-кустарниковой и сорной растительности.

В зимнее время должна быть организована своевременная очистка кровель от снега, наледи и обледенений. Очистка крыш от снега (наледи) со сбросом его на тротуары допускается только в светлое время суток с поверхности ската кровли, обращенного в сторону улицы. Сброс снега с остальных скатов кровли, а также плоских кровель должен производиться на внутренние дворовые территории. Перед сбросом снега необходимо провести охранные мероприятия, обеспечивающие безопасность движения транспортных средств и прохода пешеходов, с установкой предупреждающих ограничительных средств на период уборки снега с кровель.

Сброшенные с кровель зданий снег (наледь) убираются в специально отведенные места для последующего вывоза не позднее 4 часов после сброса. При сбрасывании снега с крыш должны быть приняты меры, обеспечивающие полную сохранность деревьев, кустарников, воздушных линий уличного электроосвещения, растяжек, средств размещения информации, дорожных знаков, линий связи и т.п.

1. **Строительные площадки.**
2. Строительные площадки должны иметь по всему периметру сплошное, устойчивое и прочное ограждение, не мешающее проезду пожарных, санитарных, мусороуборочных и других спецмашин. Ограждения строительных площадок должны быть очищены от грязи, промыты, не иметь проемов, не предусмотренных проектом, поврежденных участков, отклонений от вертикали, посторонних наклеек, объявлений и надписей.

По периметру ограждений должно быть установлено освещение, и обеспечен безопасный проход пешеходов (в тех случаях, когда строящийся объект располагается вдоль улиц, проездов, проходов, забор должен иметь козырек и деревянный тротуар под козырьком, ширина настила пешеходного тротуара должна быть не менее 0,8 м, в случае примыкания настила пешеходного тротуара непосредственно к дороге, тротуар должен быть оборудован перилами с установкой защитного экрана со стороны проезжей части высотой не менее 1,0 м).

1. На территории строительной площадки не допускается не предусмотренное проектной документацией уничтожение древесно - кустарниковой растительности и засыпка грунтом корневых шеек и стволов деревьев и кустарника. Деревья, не подлежащие вырубке, должны быть огорожены щитами.
2. Производственные и бытовые стоки, образующиеся на строительной площадке, должны очищаться и обезвреживаться в порядке, предусмотренном проектом организации строительства и производства работ.
3. Строительные материалы, изделия, конструкции, оборудование должны складироваться, а некапитальные сооружения (строительные вагончики, бытовки, будки и т.п.) размещаться только в пределах огражденной площадки в соответствии с утвержденными проектом организации строительства и планом производства работ.
4. **Содержание производственных территорий.**
5. Организация работ по уборке и содержанию производственных площадей и прилегающей зоны (от границ участков, ограждений, зданий), установленной настоящими Правилами, подъездных путей к ним возлагается на собственников, правообладателей и пользователей (арендаторов) объектов капитального строительства, расположенных на указанных территориях.
6. Территория производственного назначения должна включать: железобетонное, бетонное, асфальтобетонное или щебеночное покрытие, озеленение, скамьи, урны и малые контейнеры для мусора, осветительное оборудование, носители информационного оформления организации. Подъездные пути должны иметь твердое покрытие.
7. Сбор и временное хранение отходов, образующихся в результате деятельности, осуществляется силами собственников (правообладателей) производственных территорий в специально оборудованных для этих целей местах на собственных территориях.
8. **Содержание домовладений, в том числе используемых для временного (сезонного) проживания.**
9. Собственники домовладений, в том числе используемых для временного (сезонного) проживания, обязаны:

* своевременно производить капитальный и текущий ремонт домовладения, а также ремонт и окраску фасадов домовладений, их отдельных элементов (балконов, водосточных труб и т.д.), надворных построек, ограждений. Поддерживать в исправном состоянии и чистоте домовые знаки и информационные таблички, расположенные на фасадах домовладений;
* складировать отходы и мусор в специально оборудованных местах;
* не допускать длительного (свыше 7 дней) хранения топлива, удобрений, строительных и других материалов на фасадной части, прилегающей к домовладению территории;
* производить регулярную уборку от мусора и покос травы на прилегающей к домовладению территории, своевременную уборку от снега подходов и подъездов к дому и на прилегающей территории;
* не допускать хранения техники, механизмов, автомобилей, в том числе

разукомплектованных, на прилегающей территории;

* не допускать производства ремонта или мойки автомобилей, смены масла или технических жидкостей на прилегающей территории.

1. Вывоз и утилизация отходов обеспечивается собственниками домовладений, а также физическими лицами (владельцами квартир, всех частных домовладений, а также объектов незавершенного строительства, нежилых зданий и сооружений и строений, земельных участков расположенных на территории муниципального образования «Майск») на основании договоров на вывоз и размещение отходов, заключенных со специализированной организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности.
   1. **Требования по содержанию мест общественного пользования и территории юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) или физических лиц.**
      1. Юридические лица (индивидуальные предприниматели), осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования, или физические лица обязаны регулярно производить уборку принадлежащих им, а также прилегающих территорий, осуществлять вывоз отходов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области.
      2. Границы уборки территорий определяются границами земельного участка на основании документов, подтверждающих право собственности или иное вещное на земельный участок, и прилегающей к границам территории на расстоянии не менее 10 метров, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области и правовыми актами органов местного самоуправления.
      3. Дворовые территории, внутридворовые проезды и тротуары, места массового посещения на территории муниципального образования ежедневно подметаются от смета, пыли и мелкого бытового мусора.
      4. Обследование смотровых и дождеприемных колодцев централизованной ливневой системы водоотведения и их очистка производятся организациями, у которых эти сооружения находятся в собственности, владении или управлении не реже одного раза в год.
      5. При возникновении подтоплений из-за нарушения работы централизованной ливневой системы водоотведения ликвидация подтоплений производится за счет средств собственника или владельца централизованной ливневой системы водоотведения.
      6. Упавшие деревья должны быть удалены с проезжей части дорог, тротуаров, от токонесущих проводов, фасадов жилых и производственных зданий в течение суток с момента обнаружения как представляющие угрозу безопасности.

Усохшие или поврежденные, представляющие угрозу для безопасности деревья, а также пни, оставшиеся от спиленных деревьев, должны быть удалены в течение недели с момента обнаружения, а до их удаления приняты меры, направленные на предупреждение и ограничение доступа людей в опасную зону.

Не допускается касание ветвями деревьев токонесущих проводов, закрывание указателей улиц и номерных знаков домов, наклон деревьев более 45 градусов.

* 1. **Производство земляных работ.**
     1. Проведение земляных работ, связанных со вскрытием грунта на глубину более 30 сантиметров (за исключением пахотных работ), в том числе строительство, реконструкция и ремонт инженерных подземных сооружений и коммуникаций, установка опор, столбов и т.п. и коммуникаций дорог, тротуаров может выполняться только при наличии разработанной и согласованной в установленном порядке технической документации и разрешения на производство земляных работ, выданных в соответствии с порядком установленным законодательством.

Согласование технической документации производится с уполномоченным органом муниципального образования, коммунальными инженерными службами.

* + 1. В целях получения разрешения на производство земляных работ в уполномоченный орган местного самоуправление направляется заявление и пакет документов, в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ.
    2. Производство земляных работ должно осуществляться согласно проекту организации строительства (ПОС) и проекту производства земляных работ с соблюдением действующих строительных норм и правил (СНиП), правил технической эксплуатации, правил безопасности и других нормативных документов на проектирование, строительство, приемку и эксплуатацию инженерных коммуникаций, зданий и сооружений при авторском надзоре проектных организаций, а также государственном контроле за использованием и охраной земель.

2.28.4. Места производства земляных работ должны быть ограждены сплошными щитами, имеющими светоотражающее покрытие (ленту), указанием наименования организации, производящей работы, и номера телефона, обозначаться сигнальными огнями, указателями объездов и пешеходных переходов и, при необходимости, обеспечены перекидными мостиками и трапами, шириной не менее 1 м, огражденных с обеих сторон перилами высотой не менее 1,1 м, со сплошной обшивкой внизу на высоту 0,15 м и дополнительной ограждающей планкой на высоте 0,5 м от настила.

1. При производстве земляных работ необходимо:

* ограждать деревья и кустарники сплошными щитами высотой 2 м, щиты располагать треугольником на расстоянии не менее 0,5 м от ствола дерева, а также устраивать деревянный настил вокруг ограждающего треугольника радиусом 0,5 м, производить охранительную обвязку стволов деревьев и связывание кроны кустарников;
* не допускать обнажения и повреждения корневой системы деревьев и кустарников;
* не допускать засыпку деревьев и кустарников грунтом и строительным мусором;
* срезать растительный грунт на глубину 0,2 - 0,3 м, перемещать для складирования в специально выделенные места для последующего использования на благоустройство территорий, устройство газонов, цветников; при работе с растительным грунтом предохранять его от смешивания с нижележащим нерастительным грунтом, от загрязнения, размыва и выветривания;
* деревья и кустарники, пригодные для пересадки, выкапывать и использовать при озеленении данного или другого объекта;
* в случае возможного подтопления зеленых насаждений производить устройство дренажа;
* при производстве замощений и асфальтировании проездов, площадей, придомовых территорий, тротуаров оставлять вокруг дерева свободные пространства (приствольные лунки) диаметром не менее 1,5 м;
* складировать строительные материалы на расстоянии не ближе 2,5 м от дерева и 1,5 м от кустарников. Складирование горючих материалов производить не ближе 10 м от деревьев и кустарников;
* подъездные пути и места для установки подъемных кранов и другой строительной техники располагать, не допуская уничтожения (повреждения) зеленых насаждении.

1. Дорожные покрытия, тротуары, газоны и другие разрытые участки должны быть восстановлены в сроки, указанные в разрешении в полном объеме без снижения их качества.
2. Производство строительных работ на проезжих частях дорог (магистралей), улицах, площадях должно быть организовано с учетом обеспечения условий безопасного пешеходного и дорожного движения. При производстве работ на тротуарах, пешеходных дорожках должны обеспечиваться удобные и безопасные условия для прохода людей.
3. Частичное или полное закрытие движения на улицах, тротуарах для производства земляных работ производится решением органа местного самоуправления.
4. В местах пересечения траншеями тротуаров и пешеходных дорожек должны быть установлены переходные мостики для пешеходов на всю ширину пересекаемой дорожки или тротуара и ограждением с двух сторон на высоту не менее 1 метра.

Ответственность за безопасность движения и выполнение установленных требований несет лицо, указанное в разрешении на производство работ в соответствии с законодательством.

1. Вскрытие асфальтобетонных покрытий производится после прорезки покрытия по границам вскрываемого участка. Запрещается складировать на проезжей части и прилегающей территории разобранное асфальтобетонное покрытие (скол). Последующие земляные работы могут производиться механизированным способом без нарушения слоев грунта и дорожных одежд под сохраняемыми участками дорог, работы производить согласно проекту производства земляных работ.
2. Организация, юридическое или физическое лицо, производящее земляные работы, ограждает место проведения работ типовым ограждением по всему периметру раскопа с указанием на ограждении наименования организации, номера телефона и фамилии производителя работ. В вечернее и ночное время на ограждениях раскопов, расположенных на проезжей части улиц, площадей, проездов, дополнительно должно быть устроено освещение.
3. Засыпка траншей и котлованов производится слоями, толщиной не более 0,2 метра, с тщательным уплотнением каждого слоя; в зимнее время засыпка производится песком и талым грунтом с коэффициентом уплотнения не менее 1,0 метра по всей глубине.

Заполнение траншей на проезжей части производится послойно с уплотнением слоев ручными или механизированными трамбовками и с поливкой водой в теплое время года.

1. Организация, производящая земляные работы, обязана восстановить нарушенные газоны, зеленые насаждения, бортовой камень и асфальтобетонное покрытие в месте раскопа качественно и на всю ширину проезжей части или тротуара в месте раскопа.

При пересечении улицы траншеями асфальтобетонное покрытие на проезжей части восстанавливается картами - не менее пяти метров в каждую сторону от траншеи, а на тротуаре - не менее трех метров, обеспечив при этом высоту бортового камня на дороге не менее 15 сантиметров, а тротуарного - на уровне асфальта.

1. Восстановление асфальтобетонного покрытия производится сразу же после окончания работ и засыпки траншей, если глубина раскопок не превышает одного метра. В случаях более глубоких раскопок или производства работ в зимнее время года после засыпки траншей вместо асфальтобетонного покрытия устраивается временное покрытие из дорожных плит или штучных материалов (покрытый битумом кирпич, булыжник и т.п.) для беспрепятственного проезда автотранспорта и прохода пешеходов, постоянное же покрытие устраивается в установленные разрешением сроки.

Ответственность за восстановление асфальтобетонного покрытия лежит на организациях и физических лицах, производящих земельные работы на улицах, дорогах, проездах, тротуарах, площадях.

1. В случае нарушения асфальтобетонного покрытия тротуаров, пешеходных дорожек, проездов при продольной прокладке коммуникаций, покрытие восстанавливается на всю ширину тротуаров, дорожек, проездов с соответствующими работами по восстановлению бортового камня.
2. В таком же порядке восстанавливаются покрытия дорог, улиц, площадей, если ширина раскопок превышает 1/3 ширины проезжей части и если на проезжей части производилось устройство поперечной траншеи и ширина раскопки превысила 1/50 длины соответствующего участка улицы, дороги, площади.
3. В случае некачественного восстановления асфальтобетонного покрытия в месте производства земляных работ или обнаружившейся его просадки в течение двух лет, повторное его восстановление выполняет организация, производившая вскрышные работы.
4. Пропуск ливневых и талых вод в местах проведения вскрышных работ и прилегающих к ним территорий обязана обеспечить организация, производящая работы. Для защиты колодцев, дождеприемных решеток и лотков должны применяться деревянные щиты и короба, обеспечивающие доступ к колодцам, дождеприемникам и лоткам.
5. В местах пересечения с существующими коммуникациями засыпка траншей производится в присутствии представителей организаций, эксплуатирующих эти подземные коммуникации.

Лицо, ответственное за производство земельных работ, обязано своевременно извещать соответствующие организации о времени начала засыпки траншей и котлованов.

1. При производстве земляных работ вблизи существующих подземных сооружений (трубопроводы, колодцы, кабели, фундаменты и др.) запрещается применение экскаваторов на расстояниях, менее предусмотренных проектом организации работ. В этих случаях работы выполняются только вручную. При ведении земляных работ в мерзлых грунтах запрещается применение падающих клиновых приспособлений на расстояниях ближе 5 метров от газопроводов, напорных трубопроводов, электрокабелей и ближе 3 метров от других подземных коммуникаций или объектов. Запрещается применение падающих клиновых приспособлений в непосредственной близости от жилых домов.
2. Все указанные работы проводятся за счет сил и средств предприятий, проводящих земляные работы.
3. При производстве земляных работ запрещается:

* производство земляных работ на дорогах без согласования с МО МВД;
* производство земляных работ в случае обнаружения подземных сооружений, коммуникаций, не указанных в проекте, без согласования с заинтересованной организацией, даже если они не мешают производству работ;
* всякое перемещение существующих подземных сооружений, не предусмотренное утвержденным проектом, без согласования с заинтересованной организацией и уполномоченным органом муниципального образования, даже если указанные сооружения не препятствуют производству работ;
* загрязнение прилегающих участков улиц и засорение ливневой канализации, засыпка водопропускных труб, кюветов и газонов;
* откачка воды из траншей, котлованов, колодцев на проезжую часть, тротуары во избежание создания гололеда и образования наледей. По согласованию с владельцем ливневой канализации вода должна быть направлена в существующую ливневую канализацию на данном участке;
* вырубка деревьев, кустарников и обнажение их корней без разрешения органа местного самоуправления;
* снос зеленых насаждений, за исключением аварийных работ;

- засыпка проложенных траншей для укладки кабеля, труб, не имеющих выходов подземных коммуникаций, до производства контрольной исполнительной съемки геодезической службой;

* приемка в эксплуатацию инженерных подземных коммуникаций и сооружений без выполнения исполнительной съемки, согласованной с уполномоченным органом местного самоуправления;
* засыпка грунтом крышек люков колодцев и камер, решеток дождеприемных колодцев, лотков дорожных покрытий, зеленых насаждений, а также складирование материалов и конструкций на газонах, на трассах действующих подземных коммуникаций, в охранных зонах газопроводов, теплотрасс, линий электропередач и линий связи;
* выталкивание грунта из котлована, траншеи, дорожного корыта за пределы границ строительных площадок.

1. Смотровые и дождеприемные колодцы на улицах и проездах должны восстанавливаться на одном уровне с дорожным покрытием.
2. Засыпка траншей и котлованов должна производиться в срок, указанный в разрешении на производство земляных работ, с обязательным составлением акта при участии представителя органа, выдавшего разрешение.

**2.29. Благоустройство территорий общественного назначения.**

1. Объектами благоустройства на территориях общественного назначения являются: общественные пространства населенного пункта, участки и зоны общественной застройки, которые в различных сочетаниях формируют все разновидности общественных территорий муниципального образования: центры общепоселкового и локального значения, многофункциональные специализированные общественные зоны муниципального образования.
2. На территориях общественного назначения при разработке проектных мероприятий по благоустройству должна обеспечиваться: открытость и проницаемость территорий для визуального восприятия (отсутствие глухих оград), условия беспрепятственного передвижения населения (включая маломобильные группы), приемы поддержки исторически сложившейся планировочной структуры и масштаба застройки, достижение стилевого единства элементов благоустройства с окружающей средой сельского поселения.
3. Проекты благоустройства территорий общественных пространств разрабатываются на основании предварительных предпроектных исследований, определяющих потребности жителей и возможные виды деятельности на данной территории. Используются для реализации проекты, обеспечивающие высокий уровень комфорта пребывания, визуальную привлекательность среды, экологическую обоснованность, рассматривающие общественные пространства как места коммуникации и общения, способные привлекать посетителей, и обеспечивающие наличие возможностей для развития предпринимательства.
4. Перечень конструктивных элементов внешнего благоустройства на территории общественных пространств муниципального образования включает: твердые виды покрытия, элементы сопряжения поверхностей, озеленение, скамьи, урны и малые контейнеры для мусора, уличное техническое оборудование, осветительное оборудование, оборудование архитектурно­-декоративного освещения, носители информации, элементы защиты участков озеленения (металлические ограждения, специальные виды покрытий и т.п.).
5. На территории общественных пространств могут размещаться произведения декоративно-прикладного искусства, декоративных водных устройств.
6. Перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения.
   1. Организация и проведение уборочных работ.
      1. **Работы по содержанию объектов благоустройства включают:**

* ежедневный осмотр всех элементов и объектов благоустройства, расположенных на соответствующей территории, в целях выявления неисправностей, повреждений и иных нарушений требований к объектам и элементам благоустройства и их содержания. В случае выявления указанных нарушений, последние устраняются в течение 14 календарных дней, за исключением видов работ, для которых настоящими Правилами установлены иные сроки;
* мероприятия по уходу за зелеными насаждениями (полив, стрижка газонов и т.д.);
* проведение очистки канав, труб, дренажей, предназначенных для отвода ливневых и грунтовых вод, от отходов и мусора один раз весной и далее по мере накопления;
* очистку, окраску МАФ и элементов благоустройства по мере необходимости с учетом технического и эстетического состояния данных объектов, но не реже одного раза в год;
* очистку урн по мере накопления мусора (не допуская их переполнения), их мойку и дезинфекцию один раз в месяц (в теплое время года), окраску - не реже одного раза в год, а металлических урн - не менее двух раз в год (весной и осенью);
* ежедневную уборку территории (подметание, удаление мусора, снега, наледи, проведение иных технологических операций для поддержания объектов благоустройства в чистоте);
* сбор и вывоз отходов по планово-регулярной системе согласно утвержденным графикам.
  + 1. Работы по ремонту (текущему, капитальному) объектов благоустройства включают:
* восстановление и замену покрытий дорог, проездов, тротуаров и их конструктивных элементов по мере необходимости;
* установку, замену, восстановление МАФ и их отдельных элементов по мере необходимости;
* однократную установку урн с дальнейшей заменой по необходимости, оборудование и восстановление контейнерных площадок в соответствии с санитарными правилами и нормами;
* текущие работы по уходу за зелеными насаждениями по мере необходимости;
* ремонт и восстановление разрушенных ограждений и оборудования площадок;
* восстановление объектов наружного освещения, окраску опор наружного освещения по мере необходимости, но не реже одного раза в два года;
* снос сухих, аварийных и потерявших декоративный вид зеленых насаждений с корчевкой пней, посадку деревьев и кустарников, подсев газонов, санитарную обрезку растений, удаление поросли, стрижку и кронирование живой изгороди, лечение ран при необходимости.

Установление характера вида работ по благоустройству (текущий, капитальный) производится на основании нормативных документов, действующих в соответствующих сферах благоустройства.

* + 1. **Работы по созданию новых объектов благоустройства включают:**
* ландшафтные работы: устройство покрытий поверхности (в том числе, с использованием тротуарной плитки), дорожек, автостоянок, площадок, ограждений, установку и элементов благоустройства;
* работы по созданию озелененных территорий: посадку зеленых насаждений, создание живых изгородей и иные работы;
* мероприятия по созданию объектов наружного освещения и художественно­светового оформления территории муниципального образования.
  + 1. Работы, связанные с разработкой грунта, временным нарушением благоустройства территории муниципального образования, производятся в соответствии с требованиями правовых актов, регулирующих правила производства земляных и иных работ, а также нормативными правовыми актами, регламентирующими выполнение строительных и ремонтных работ.
    2. Работы по содержанию и уборке придомовых и дворовых территорий проводятся в объеме и с периодичностью не менее установленных Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда».
    3. Виды работ по капитальному ремонту, ремонту, содержанию объектов благоустройства, относящихся к составу объектов улично-дорожной сети, определены Классификацией работ по капитальному ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них, утвержденной приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 12 ноября 2007 г. № 160 «Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них».
    4. Вид, сроки и состав дорожных работ по каждому объекту улично-дорожной сети устанавливаются на основании ведомостей дефектов, диагностики, инженерных изысканий, проектной документации и других документов, содержащих оценку фактического состояния объектов.
    5. Вывоз скола асфальта при проведении дорожно-ремонтных работ производится организациями, проводящими работы: на главных магистралях села - незамедлительно (в ходе работ), на остальных улицах и во дворах - в течение суток.
    6. Уборка отходов от вырубки (повреждения) зеленых насаждений осуществляется организациями, производящими работы по вырубке данных зеленых насаждений.

Вывоз отходов от вырубки (повреждения) зеленых насаждений производится в течение рабочего дня - с территорий вдоль основных улиц и магистралей и в течение суток - с улиц второстепенного значения и дворовых территорий. Пни, оставшиеся после вырубки зеленых насаждений, удаляются в течение суток на основных улицах и магистралях района и в течение трех суток - на улицах второстепенного значения и дворовых территориях. Упавшие деревья удаляются собственником отведенной (прилегающей) территории немедленно с проезжей части дорог, тротуаров, от токонесущих проводов, фасадов жилых и производственных зданий, а с других территорий - в течение 8 часов с момента обнаружения.

* + 1. Очистка урн должна производиться по мере наполнения, но не реже одного раза в сутки. Ремонт или замена урн производится в течение суток с момента обнаружения дефекта.
    2. Контейнерные площадки должны содержаться в соответствии с санитарными нормами и правилами. Вывоз отходов с контейнерных площадок осуществляется согласно утвержденному графику обслуживающей организацией. Вывоз вторичных ресурсов, собранных путем раздельного сбора отходов вывозится по мере заполнения контейнера, не реже одного раза в семь дней. Уборка контейнерных площадок производится ежедневно.
    3. Ответственность за содержание контейнерных площадок, вывоз твердых бытовых отходов и крупногабаритного мусора несут специализированные организации, оказывающие данную услугу на основании заключенных договоров, при отсутствии договоров - лица, владеющие земельными участками, на которых расположены контейнерные площадки.
    4. Уборка мест массового пребывания людей (подходы административных зданий, торговые зоны и др.) производится в течение всего рабочего дня.
  1. **Организация и проведение уборочных работ в зимнее время.**
     1. Период зимней уборки - с 1 ноября по 15 апреля. В случае значительного отклонения от средних климатических особенностей текущей зимы. Сроки начала и окончания зимней уборки могут изменяться решением организаций, выполняющих функции заказчика работ по содержанию сети дорог и улиц.
     2. До 1 ноября текущего года администрацией сельского поселения и дорожными службами должны быть завершены работы по подготовке мест для приема снега (снегосвалки, площадки для вывоза и временного складирования снега).
     3. В период зимней уборки дорожки и площадки парков, скверов, бульваров должны быть убраны от снега и в случае гололеда посыпаны песком. Детские площадки, садовые диваны, урны и малые архитектурные формы, а также пространство вокруг них, подходы к ним должны быть очищены от снега и наледи.
     4. При уборке дорожек в парках, скверах и других зеленых зонах допускается временное складирование снега, не содержащего химических реагентов, на заранее подготовленные для этих целей площадки при условии сохранности зеленых насаждений и обеспечения оттока талых вод.
     5. Обязанность по уборке и вывозу снега из лотков проезжей части возлагается на организации, осуществляющие уборку проезжей части данной улицы или проезда.
     6. Запрещается:
* выдвигать или перемещать на проезжую часть дорог, улиц и проездов снег, счищаемый с дворовых территорий, территорий, находящихся в собственности (владении) третьих лиц;
* осуществлять роторную переброску и перемещение загрязненного снега, а также осколков льда на газоны, цветники, кустарники и другие зеленые насаждения, а также на тротуары, проезжие части дорог, внутридворовые проезды, иные места прохода пешеходов и проезда автомобилей.
  + 1. К первоочередным мероприятиям зимней уборки улиц и дорог относятся:

- обработка проезжей части дорог ПГМ

- сгребание и подметание снега;

* формирование снежного вала для последующего вывоза;
* выполнение разрывов в валах снега на перекрестках, у остановок пассажирского транспорта, подъездов к зданиям, выездов из дворов.
  + 1. К мероприятиям второй очереди относятся:

- удаление снега (вывоз);

* зачистка дорожных лотков после удаления снега с проезжей части;
* скалывание льда и уборка снежно-ледяных образований.
  + 1. Снег, счищаемый с проезжей части дорог, улиц и проездов, а также с тротуаров, сдвигается на обочины дорог и в лотковую часть улиц и проездов для временного складирования снежной массы в виде снежных валов, а с подъездов и подходов к зданиям, лестничных сходов - в места, не мешающие проходу пешеходов и проезду транспорта.
    2. Формирование снежных валов не допускается:

- на перекрестках;

- на тротуарах.

* + 1. В снежных валах на остановках пассажирского транспорта и в местах наземных пешеходных переходов должны быть сделаны разрывы шириной:
* на остановках пассажирского транспорта - на длину остановки;

- на переходах, имеющих разметку, - на ширину разметки;

- на переходах, не имеющих разметку, - не менее 5 м.

* + 1. Вывоз снега от остановок пассажирского транспорта, наземных пешеходных переходов, с мест массового посещения людей, (торговых центров, рынков и т.д.), въездов на территории больниц и других социально значимых объектов осуществляется в течение суток после окончания снегопада; вывоз снега с улиц и проездов, обеспечивающий безопасность дорожного движения, осуществляется в течение трех суток после окончания снегопада; с остальных территорий - не позднее пяти суток после окончания снегопада.
    2. В период снегопадов и гололеда тротуары и другие пешеходные зоны на территории сельского поселения должны обрабатываться противогололедными материалами. Время на обработку всей площади тротуаров не должно превышать четырех часов с начала снегопада.
    3. Снегоуборочные работы (механизированное подметание и ручная зачистка) на тротуарах, пешеходных дорожках и посадочных площадках общественного пассажирского транспорта начинаются сразу по окончании снегопада. При длительных снегопадах циклы снегоочистки и обработки противогололедными средствами должны повторяться, обеспечивая безопасность для пешеходов.
    4. Тротуары и лестничные сходы должны быть очищены на всю ширину до покрытия от свежевыпавшего или уплотненного снега (снежно-ледяных образований).

В период снегопада тротуары и лестничные сходы, площадки и ступеньки при входе в здания (места общественного пользования) должны обрабатываться противогололедными материалами и расчищаться для движения пешеходов. При оповещении о гололеде или возможности его возникновения, в первую очередь, лестничные сходы, а затем и тротуары обрабатываются противогололедными материалами в полосе движения пешеходов в течение 2 часов.

1. Внутридворовые проезды, контейнерные площадки, за исключением контейнерных площадок, расположенных на дорогах общего пользования, подъездные пути к ним, тротуары и другие пешеходные зоны, имеющие усовершенствованное покрытие (асфальт, бетон, тротуарная плитка), должны быть очищены от снега и наледи до твердого покрытия. Время на очистку и обработку не должно превышать двенадцати часов после окончания снегопада.
2. Снег, счищаемый с дворовых территорий и внутриквартальных проездов, разрешается складировать на территориях дворов в местах, не препятствующих свободному проезду автотранспорта и движению пешеходов. Не допускается повреждение зеленых насаждений при складировании снега.
3. В зимнее время владельцами и арендаторами зданий должна быть организована своевременная очистка кровель от снега, наледи и сосулек, особенно над электровводами.

Очистка кровель зданий на сторонах, выходящих на пешеходные зоны, от наледеобразований должна производиться немедленно по мере их образования с предварительной установкой ограждения опасных участков. Крыши с наружным водоотводом необходимо периодически очищать от снега, не допуская его накопления более 30 сантиметров.

1. Очистка крыш зданий от снега, наледеобразований со сбросом его на тротуары допускается только в светлое время суток с поверхности ската кровли, обращенного в сторону улицы. Сброс снега с остальных скатов кровли, а также плоских кровель должен производиться на внутренние дворовые территории. Перед сбросом снега необходимо провести охранные мероприятия, обеспечивающие безопасность прохода жителей и движения пешеходов. Сброшенный с кровель зданий снег и ледяные сосульки немедленно убираются на проезжую часть и размещаются вдоль лотка для последующего вывоза (по договору) организацией, убирающей проезжую часть улицы. Запрещается сбрасывать снег, лед и мусор в воронки водосточных труб. При сбрасывании снега с крыш должны быть приняты меры, обеспечивающие полную сохранность деревьев, кустарников, воздушных линий уличного электроосвещения, растяжек, рекламных конструкций, светофорных объектов, дорожных знаков, линий связи и др.
   1. **Организация и проведение уборочных работ в летнее время.**
      1. Период летней уборки - с 16 апреля по 31 октября. Мероприятия по подготовке уборочной техники к работе в летний период проводятся в сроки, определенные администрацией местного самоуправления и организациями, выполняющими функции заказчика работ по содержанию сети дорог и улиц.
      2. Подметание дворовых территорий, внутридворовых проездов и тротуаров от смета, пыли и мелкого бытового мусора, их мойка осуществляются лицами, ответственными за содержание объектов. Чистота на территории должна поддерживаться в течение рабочего дня.
      3. В период листопада производится сгребание и вывоз опавших листьев с проезжей части дорог и дворовых территорий. Сгребание листвы к комлевой части деревьев и кустарников запрещается.
      4. Мойка и поливка объектов улично-дорожной сети, производятся с 22:00 до 06:00 часов, в другое время-по мере необходимости.

Мойка объектов улично-дорожной сети, производится только после подметания лотковой части дороги и уборки смета. При этом не допускается выбивание струей воды загрязнений на прилегающие тротуары, зеленые насаждения, в том числе газоны (дернины), стены зданий, сооружений, иные объекты благоустройства.

* + 1. Высота травяного покрова на территории муниципального образования, в полосе отвода автомобильных дорог, на разделительных полосах автомобильных дорог, территориях, прилегающих к автозаправочным пунктам и иным объектам придорожного сервиса, не должна превышать 20 см.
    2. Подметание дворовых территорий, внутридворовых проездов и тротуаров от пыли и мелкого бытового мусора осуществляются механизированным способом или вручную; чистота на территории должна поддерживаться в течение рабочего дня.
  1. **Вывоз отходов производства и потребления.**
     1. Вывоз отходов осуществляется специализированными организациями, имеющими лицензию на данный вид деятельности. Вывоз твердых коммунальных отходов производится ежедневно в соответствии с условиями договора на оказание услуг по сбору и транспортированию твердых коммунальных отходов.

Вывоз строительных отходов должен осуществляться по мере заполнения бункера, но не реже 1 раз в пять дней. Размещение бункера для строительных отходов допускается до момента окончания строительных работ. Ответственность за внешний вид и санитарное состояние контейнеров и бункеров во время транспортировки возлагается на организации и физических лиц, осуществляющих данный вид работ.

* + 1. Уборку отходов, просыпавшихся при выгрузке из контейнеров в мусоровоз или загрузке бункера, производят работники организации, осуществляющей вывоз мусора.
    2. Контейнеры и бункеры-накопители должны быть в технически исправном состоянии, покрашены и иметь маркировку с указанием реквизитов владельца, подрядной организации, времени вывоза мусора.
    3. На рынках, зонах отдыха, учреждениях образования, здравоохранения и других местах массового посещения, на улицах, у входа в торговые объекты должны быть установлены урны.

Очистка урн производится собственником (правообладателем) или организацией, осуществляющей функции управления территорий, по мере их заполнения, но не реже двух раз в день. Мойка урн производится по мере загрязнения, но не реже одного раза в неделю. Урны, установленные у торговых объектов, очищаются торговыми организациями.

Покраска урн осуществляется собственником (владельцем) или организацией, осуществляющей функции управления, а также по мере необходимости или по предписаниям уполномоченного органа местного самоуправления.

* + 1. При выполнении работ по содержанию объектов и элементов благоустройства их собственники и иные правообладатели, а также лица, их эксплуатирующие, кроме видов работ, указанных в настоящем разделе Правил, обязаны выполнять иные виды работ, предусмотренные требованиям к объектам, элементам благоустройства и их содержанию, установленным Правилами.

1. Участие собственников (правообладателей) зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий.
   1. Собственники (правообладатели) зданий (помещений в них) и сооружений участвуют в благоустройстве прилегающих территорий в порядке, установленном настоящими Правилами и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы благоустройства, содержания территорий.
   2. Ответственными за благоустройство прилегающих территорий к зданиям (помещениям в них) и сооружениям являются собственники, владельцы и (или) пользователи.
   3. На придомовых (прилегающих) территориях многоквартирных домов, входящих в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, ответственными за благоустройство прилегающей территории в пределах земельного участка, в отношении которого проведен кадастровый учет, являются:

* организации, осуществляющие управление многоквартирными домами;
* товарищества собственников жилья или кооперативы (жилищные или иные

специализированные потребительские кооперативы), осуществляющие управление многоквартирными домами;

* собственники помещений, если они избрали непосредственную форму управления многоквартирным домом и если иное не установлено договором. На придомовых (прилегающих) территориях многоквартирных домов, не входящих в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, ответственными за благоустройство прилегающей территории являются собственники земельного участка, в случае, если собственность на земельный участок не разграничена, - органы местного самоуправления.
  1. Собственники объектов капитального строительства (помещений в них) несут бремя содержания прилегающей территории:
* если границы земельного участка сформированы в соответствии с действующим законодательством, то в пределах сформированных границ земельных участков, а также 10 метров от границ земельных участков;
* если границы земельного участка установлены землеустроительной или технической документацией, то в пределах границ земельного участка, установленных землеустроительной или технической документацией, а также 10 метров от границ земельных участков;
* если границы земельного участка не сформированы в соответствии с действующим законодательством, не установлены землеустроительной или технической документацией, то в пределах 10 метров от границ объектов капитального строительства, если иное расстояние прилегающей территории не установлено органом местного самоуправления.
  1. В случае пересечения закрепленной территории с дорогой общего пользования размер закрепленной территории определяется до пересечения с дорожным бордюром или тротуарным бордюром. При отсутствии дорожного бордюра размер закрепленной территории определяется до непосредственного пересечения с дорогой общего пользования. При пересечении прилегающих территорий двух и более объектов, размеры которых фактически составляют менее размера, установленного настоящими Правилами или муниципальным правовым актом, их размеры определяются половиной расстояния между объектами.

1. **Особые требования к доступности городской среды для маломобильных групп населения.**
   1. Входные (участки входов в здания) группы зданий жилого и общественного назначения оборудуются осветительным устройствами и приспособлениями для перемещения инвалидов и маломобильных групп населения (пандусы, перила и пр.).
   2. Пешеходные прогулки должны быть доступны для маломобильных групп граждан при различных погодных условиях.
   3. Проектирование, строительство и эксплуатация объектов благоустройства различного функционального назначения должны создавать технические возможности беспрепятственного передвижения маломобильных групп населения по территории МО «Майск».
   4. В составе общественных пространств резервируются парковочные места для маломобильных групп граждан.
   5. При проектировании пешеходных коммуникаций на территории населенного пункта необходимо обеспечивать возможность безопасного, беспрепятственного и удобного передвижения инвалидов и маломобильных групп населения.
   6. При планировании пешеходных маршрутов, общественных пространств (включая входные группы в здания) необходимо обеспечить отсутствие барьеров для передвижения маломобильных групп граждан за счет устройства пандусов, правильно спроектированных съездов с тротуаров, тактильной плитки и др.
   7. На территориях общественного назначения при разработке проектных мероприятий по благоустройству обеспечиваются: условия беспрепятственного передвижения маломобильных групп населения.
2. **Праздничное оформление территории МО «Майск»** 
   1. Праздничное оформление территории МО «Майск» выполняется на период проведения государственных и муниципальных праздников, мероприятий, связанных со знаменательными событиями.
   2. Оформление зданий, сооружений осуществляется их владельцами в рамках концепции праздничного оформления территории МО «Майск».
   3. Работы, связанные с проведением торжественных и праздничных мероприятий, осуществляются организациями самостоятельно за счет собственных средств, а также по договорам с администрацией МО «Майск» в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете МО «Майск».
   4. В праздничное оформление включается: вывеска флагов, лозунгов, гирлянд, панно, растяжек, установка декоративных элементов и композиций, стендов, киосков, трибун, эстрад, а также устройство праздничной иллюминации.
   5. Концепция праздничного оформления определяется программой мероприятий и схемой размещения объектов и элементов праздничного оформления, утверждаемой администрацией МО «Майск».
   6. При изготовлении и установке элементов праздничного оформления запрещается снимать, повреждать и ухудшать видимость технических средств регулирования дорожного движения.
3. Общественное участие в принятии решений и реализации проектов комплексного благоустройства и развития территории муниципального образования.
   1. В целях обеспечения широкого участия всех заинтересованных лиц в принятии решений и реализации проектов комплексного благоустройства и развития территории муниципального образования и оптимального сочетания общественных интересов и пожеланий, профессиональной экспертизы, проводятся следующие процедуры:

* максимизация общественного участия на этапе выявления общественного запроса, формулировки движущих ценностей и определения целей рассматриваемого проекта (1 этап);
* совмещение общественного участия и профессиональной экспертизы в выработке альтернативных концепций решения задачи, в том числе с использованием механизма проектных семинаров и открытых конкурсов (2 этап);
* рассмотрение созданных вариантов с вовлечением всех заинтересованных лиц, имеющих отношение к данной территории и данному вопросу (3 этап);
* передача выбранной концепции на доработку специалистам, вновь и рассмотрение финального решения, в том числе усиление его эффективности и привлекательности с участием всех заинтересованных лиц (4 этап).
  1. Для осуществления участия граждан и иных заинтересованных лиц в процессе принятия решений и реализации проектов комплексного благоустройства используются следующие формы:

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

* определение основных видов активностей, функциональных зон общественных пространств, под которыми понимаются части территории муниципального образования, для которых определены границы и преимущественный вид деятельности (функция), для которой предназначена данная часть территории, и их взаимного расположения на выбранной территории. При этом возможно определение нескольких преимущественных видов деятельности для одной и той же функциональной зоны (многофункциональные зоны);
* обсуждение и выбор типа оборудования, некапитальных объектов, малых архитектурных форм, включая определение их функционального назначения, соответствующих габаритов, стилевого решения, материалов;
* консультации в выборе типов покрытий, с учетом функционального зонирования территории, предполагаемым типам озеленения, освещения и осветительного оборудования;
* участие в разработке проекта, обсуждение решений с архитекторами, ландшафтными архитекторами, проектировщиками и другими профильными специалистами;
* одобрение проектных решений участниками процесса проектирования и будущими пользователями, включая местных жителей, собственников соседних территорий и других заинтересованных лиц;
* осуществление общественного контроля над процессом реализации проекта (включая как возможность для контроля со стороны любых заинтересованных сторон, так и формирование рабочей группы, общественного совета проекта, либо наблюдательного совета проекта);
* осуществление общественного контроля над процессом эксплуатации территории (включая как возможность для контроля со стороны любых заинтересованных сторон, региональных центров общественного контроля, так и формирование рабочей группы, общественного совета проекта, либо наблюдательного совета проекта для проведения регулярной оценки эксплуатации территории).

При реализации проектов осуществляется информирование общественности о планирующихся изменениях и возможности участия в этом процессе путем:

* создания единого информационного интернет-ресурса (сайта или приложения) который будет решать задачи по сбору информации, обеспечению «онлайн» участия и регулярном информировании о ходе проекта, с публикацией фото, видео и текстовых отчетов по итогам проведения общественных обсуждений;
* работы со средствами массовой информации, охватывающими широкий круг людей разных возрастных групп и потенциальные аудитории проекта;
* вывешивания афиш и объявлений на информационных досках в подъездах жилых домов, расположенных в непосредственной близости к проектируемому объекту (дворовой территории, общественной территории), а также на специальных стендах на самом объекте; в наиболее посещаемых местах (общественные и торгово-развлекательные центры, знаковые места и площадки), в холлах значимых и социальных инфраструктурных объектов, расположенных по соседству с проектируемой территорией или на ней (поликлиники, дома культуры, библиотеки, спортивные центры), на площадке проведения общественных обсуждений (в зоне входной группы, на специальных информационных стендах);
* информирования местных жителей через школы и детские сады, в том числе школьные проекты: организация конкурса рисунков, сборы пожеланий, сочинений, макетов, проектов, распространение анкет и приглашения для родителей учащихся;
* индивидуальных приглашений участников встречи лично, по электронной почте или по телефону;
* установки интерактивных стендов с устройствами для заполнения и сбора небольших анкет, установка стендов с генпланом территории для проведения картирования и сбора пожеланий в центрах общественной жизни и местах пребывания большого количества людей;
* использование социальных сетей и интернет-ресурсов для обеспечения донесения информации до различных общественных объединений и профессиональных сообществ;
* установки специальных информационных стендов в местах с большой проходимостью, на территории самого объекта проектирования (дворовой территории, общественной территории). Стенды могут работать как для сбора анкет, информации и обратной связи, так и в качестве площадок для обнародования всех этапов процесса проектирования и отчетов по итогам проведения общественных обсуждений.
  1. Механизмы общественного участия.

Обсуждение проектов может проводиться в интерактивном формате с использованием широкого набора инструментов для вовлечения и обеспечения участия и современных групповых методов работы, а также всеми способами, предусмотренными Федеральным законом от 21.07. 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации». Используются следующие инструменты: анкетирование, опросы, интервьюирование, картирование, проведение фокус-групп, работа с отдельными группами пользователей, организация проектных семинаров, организация проектных мастерских (воркшопов), проведение общественных обсуждений, проведение дизайн-игр с участием взрослых и детей, организация проектных мастерских со школьниками и студентами, школьные проекты (рисунки, сочинения, пожелания, макеты), проведение оценки эксплуатации территории.

По итогам встреч, проектных семинаров, воркшопов, дизайн-игр и любых других форматов общественных обсуждений формируется отчет, а также видеозапись самого мероприятия, и выкладывается в публичный доступ как на информационных ресурсах проекта, так и на официальном сайте органа местного самоуправления для того, чтобы граждане могли отслеживать процесс развития проекта, а также комментировать и включаться в этот процесс на любом этапе.

* 1. Участие лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность, в реализации комплексных проектов благоустройства может заключаться:
* в создании и предоставлении разного рода услуг и сервисов для посетителей общественных пространств;
* в приведении в соответствие с требованиями проектных решений фасадов, принадлежащих или арендуемых объектов, в том числе размещенных на них вывесок;
* в строительстве, реконструкции, реставрации объектов недвижимости;

- в производстве или размещении элементов благоустройства;

* в комплексном благоустройстве отдельных территорий, прилегающих к территориям, благоустраиваемым за счет средств муниципального образования;
* в организации мероприятий, обеспечивающих приток посетителей на создаваемые общественные пространства;
* в организации уборки благоустроенных территорий, предоставлении средств для подготовки проектов или проведения творческих конкурсов на разработку архитектурных концепций общественных пространств;
* в иных формах.
  1. Общественный контроль в области благоустройства вправе осуществлять любые заинтересованные физические и юридические лица, в том числе с использованием технических средств для фото-, видеофиксации. Информация о выявленных и зафиксированных в рамках общественного контроля нарушениях в области благоустройства направляется для принятия мер в администрацию сельского поселения.
  2. Общественный контроль в области благоустройства осуществляется с учетом положений законов и иных нормативных правовых актов об обеспечении открытости информации и общественном контроле в области благоустройства, жилищных и коммунальных услуг

1. **Порядок контроля за соблюдением правил благоустройства.**
   1. Контроль за соблюдением правил осуществляется главой МО «Майск», администрацией МО «Майск».
   2. При выявлении нарушения лицо, его выявившее составляет акт с фиксацией нарушений, в том числе с использованием технических средств для фото-, видеофиксации, предписание о необходимости устранения нарушений и устанавливает срок для его устранения. Предписание вручается лицу, допустившему нарушение, в случае невозможности вручения предписание оставляется в почтовом ящике.
   3. В срок, установленный в предписании, лицо, допустившее нарушение правил благоустройства обязано сообщить о его устранении в администрацию МО «Майск». При отсутствии сообщения производится выезд на место нарушения и составляется акт с фиксацией нарушений, в том числе с использованием технических средств для фото-, видеофиксации. Акт вручается лицу, допустившему нарушение, в случае невозможности вручения предписание оставляется в почтовом ящике.
   4. Выдача предписания не является обязательным документом для решения вопроса о привлечении к административной ответственности лица, допустившего нарушение.
   5. Общественный контроль является одним из механизмов общественного участия в благоустройстве.
2. **Ответственность за нарушение Правил**
   1. Нарушение настоящих Правил влечет ответственность в соответствии с Законом Иркутской области от 30.12.2014 N 173-ОЗ "Об отдельных вопросах регулирования административной ответственности в области благоустройства территорий муниципальных образований Иркутской области"
   2. Ответственность за причинение вреда вследствие неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения предусмотренных законодательством и настоящими Правилами обязанностей по содержанию объектов благоустройства несут владельцы объектов благоустройства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, правовыми актами Иркутской области и органов местного самоуправления.

**29.01.2018г. №14**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СТОИМОСТИ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫМИ СЛУЖБАМИ СОГЛАСНО ГАРАНТИРОВАННОМУ ПЕРЕЧНЮ УСЛУГ ПО ПОГРЕБЕНИЮ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»**

В соответствии с пунктом 3 ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 12 января 1996 года № 8 ФЗ « О погребении и похоронном деле», Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2010 года № 813 « О сроках индексации возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела , а также предельного размера социального пособия на погребение» , Федерального закона РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131–ФЗ от 06.10.2003 года.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить стоимость услуг, оказываемых специализированными службами по вопросам похоронного дела согласно гарантированному перечню услуг по погребению , близким родственникам , иным родственникам , законному представителю или иному лицу , взявшему на себя обязанность осуществить погребение. Приложение 1.

2. Установить стоимость услуг, оказываемых специализированными службами по вопросам похоронного дела при отсутствии супруга, близких родственников , иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц , взявших на себя осуществить погребение. Приложение 2.

2. Данное постановление опубликовать в «Вестнике» и разместить на сайте муниципального образования «Майск».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Майск»

А.И. Серебренников

Приложение № 1 к постановлению главы

МО «Майск» от 29.01.2018 г.№ 14

Стоимость услуг оказываемых специализированными службами по вопросам похоронного дела , согласно гарантированному перечню услуг по погребению .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень услуг | Стоимость, руб. |
| 1 | Оформление документов необходимых при погребении | 261,17 |
| 2 | Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения | 4217,27 |
| 3 | перевозка тела (останков) умершего на кладбище | 963,94 |
| 4 | Погребение | 1445,91 |
|  | Стоимость услуг всего: | 6888,29 |
|  |  |  |

Приложение № 2 к постановлению главы

МО « Майск» от 29.01.2018 г № 14.

Стоимость услуг, оказываемых специализированными службами по вопросам похоронного дела, при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществлять ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя осуществить погребение.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень услуг | Стоимость, руб. |
| 1 | Оформление документов небходимых при погребении | 261,17 |
| 2 | Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения | 4217,27 |
| 3 | перевозка тела ( останков) умершего на кладбище | 963,94 |
| 4 | Погребение | 1445,91 |
|  | Стоимость услуг всего: | 6888,29 |
|  |  |  |

**29.01.2018г. №15**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»**

Согласно Федерального закона РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131–ФЗ от 06.10.2003 года, Федерального закона РФ № 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Майск».

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «Майск» (приложение).

2. Данное постановление опубликовать в «Вестнике» и разместить на сайте муниципального образования «Майск».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Майск»:

А.И. Серебренников

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением**

**администрации муниципального**

**образования «Майск»**

**от 29.01.2018№15**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Муниципального образования «Майск», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Муниципального образования «Майск».

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Муниципального образования «Майск», при осуществлении полномочий.

**Глава 2. Круг заявителей**

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим (в том числе индивидуальным предпринимателям) и юридическим лицам.

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Муниципального образования «Майск»вправе осуществлять их уполномоченные представители в соответствии с законодательством.

5. Лица, указанные в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

**Глава 3. Требования к порядку информирования**

**О предоставлении муниципальной услуги**

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию Муниципального образования «Майск» (далее – уполномоченный орган).

6.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.

7. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – *(www.maisk-adm.ru)*, официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

8. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

9. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

12. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к главе *администрации муниципального образования «Майск»*, руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 18.1 настоящего административного регламента.

Прием заявителей *главой администрации муниципального образования «Майск»* (в случае его отсутствия – *заместителями главы или руководителя*) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону *(83953993723).*

14. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

15. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – (www.maisk-adm.ru), официальном сайте МФЦ, а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

16. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

17. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: Иркутская область, Осинский район, с. Майск, ул. Тракттовая,7;

б) телефон: 83953993723;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 669214, Иркутская область, Осинский район, с. Майск, ул. Тракттовая,7;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.maisk-adm.ru;

д) адрес электронной почты: maisk2012@yandex.ru

18. График приема заявителей в уполномоченном органе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 8.45 – 16.45 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 8.45 – 16.45 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 8.45 – 16.45 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 8.45 – 16.45 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | 8.45 – 16.45 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни  18.1. График приема заявителей *главой администрации муниципального образования «Майск»*:   |  |  | | --- | --- | | Понедельник | 10.00 – 13.00 | | Среда | 14.00 – 17.00 |   19. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.  Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mfc38.ru](http://www.mfc38.ru). | | |

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

20. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории *муниципального образования «Майск»*.

21. Градостроительный план земельного участка выдается в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

Источниками информации для подготовки градостроительного плана земельного участка являются документы территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативы градостроительного проектирования, документация по планировке территории, сведения, содержащиеся в государственном кадастре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

22. Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории *муниципального образования* *«Майск»* осуществляется в соответствии с законодательством.

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,**

**Предоставляющего муниципальную услугу**

23. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

24. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа*.*

25. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору;

Министерство имущественных отношений Иркутской области;

Министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области;

Служба государственного жилищного надзора Иркутской области;

Служба государственного строительного надзора Иркутской области;

структурные подразделения администрации *муниципального образования «Майск»*;

организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

нотариус.

**Глава 6. Описание результата**

**Предоставления муниципальной услуги**

26. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка.

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

27. Уполномоченный орган в течение двадцати рабочих дней после получения заявления, указанного в п. 31 административного регламента, осуществляет подготовку, регистрацию градостроительного плана земельного участка и выдает его заявителю.

27.1. В случае отсутствия в заявлении информации о цели использования земельного участка организация, осуществляющая эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определяет максимальную нагрузку в возможных точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения на основании сведений, содержащихся в правилах землепользования и застройки.

27.2. Днем регистрации заявления является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении заявления после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

28. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

28.1. В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в уполномоченный орган сканированные образы документов, полученные от заявителя.

Документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днём регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган.

**Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

30. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

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

б) Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=BF300DE526B31AE8B73ACB7F78A569B9DB1C4F27C4C7D7E3CF97539BE2d205B) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I), ст. 16; № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. I), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 21, ст. 2455; №31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3604; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; № 30 (ч. I), ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49 (ч. I), ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343);

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

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

д) Приказ Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

е) Постановление Правительства РФ от 28.03.2017 № 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения»;

ж) Постановление Правительства РФ от 17.04.2017 № 452 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения и о правилах внесения в него изменений и ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения»;

з) Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства», «Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»);

и) Постановление Правительства РФ от 07.11.2016 № 1138 «Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур» (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере строительства линейных объектов водоснабжения и водоотведения и исчерпывающий перечень процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения, за исключением линейных объектов», «Правилами ведения реестров описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства линейных объектов водоснабжения и водоотведения и исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения, за исключением линейных объектов»);

к) Постановление Правительства РФ от 27.12.2016 № 1504 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ и о Правилах ведения реестра описаний указанных процедур»;

л) Устав Муниципального образования «Майск».

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем**

31. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет [заявление](#Par381) на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

32. Требования к заявлению, представляемому заявителем:

а) заявление, должно быть заполнено по форме, должно иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области 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);

б) тексты должны быть написаны разборчиво;

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

г) заявление не должны быть исполнено карандашом;

д) заявление не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Глава 10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

33. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо.

2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является физическое лицо - индивидуальный предприниматель.

3) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок в случае, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

4) Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на расположенные в границах земельного участка объекты капитального строительства (помещения в них) в случае, если права на указанные объекты капитального строительства (помещения в них) зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

5) Кадастровые паспорта расположенных в границах земельного участка объектов капитального строительства, подготовленные органом, осуществляющим кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, в случае если в отношении указанных объектов капитального строительства осуществлен государственный кадастровый учет;

34. В случае расположения земельного участка в границах зон охраны объектов культурного наследия, при наличии в границах земельного участка одного или нескольких объектов, отнесенных к объектам культурного наследия, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр), в соответствии со [ст. 64](consultantplus://offline/ref=800374101A1DE0F4E5E03B84AF8EE461D40604C20748E9C69A017A3FBDAE324F518E1A109BA25205t7v0B) Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» или когда-либо обладавших статусом выявленных объектов культурного наследия:

1) В случае, если перечисленные объекты на момент подачи заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка занесены в реестр, в отношении каждого из таких объектов у соответствующего органа охраны объектов культурного наследия запрашивается информация из реестра о наименовании органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, дате и номере принятия указанного решения, регистрационном номере и дате постановки на учет в реестр.

2) В случае, если перечисленные объекты на момент подачи заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка не включены в реестр, у соответствующего органа охраны объектов культурного наследия запрашивается информация, подтверждающая отсутствие в границах земельного участка объектов, включенных в реестр.

3) Разрешение на строительство, в случае если на земельном участке расположен объект незавершенного строительства.

4) Технические условия подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

35. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

36. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 32 настоящего административного регламента.

37. В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа сообщает заявителю или его представителю об основаниях для отказа во время приема документов. В случае отсутствия возможности у заявителя исправить несоответствие требованиям на месте, выдается уведомление об отказе.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им 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 2 рабочих дней со дня получения документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили документы.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа.

38. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном пунктом 81 настоящего административного регламента.

**Глава 12. Перечень оснований для приостановления**

**Или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

40. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

**Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

41. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

42. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

43. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

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

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

**Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и приполучении результата предоставления такой услуги**

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

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

**Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления**

**Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

47. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

48. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

**Глава 18. Требования к помещениям,**

**В которых предоставляется муниципальная услуга**

49. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

50. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

51. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме[[1]](#footnote-1).

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

53. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

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

56. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

**Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

60. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

61. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

62. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

63. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

64. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

65. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

66. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, *в том числе Портала,* МФЦ.

Заявителю посредством *Портала*, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

**Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

67. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

3) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

68. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и [*планом*](garantF1://34639420.9991) *перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным нормативным правовым актом муниципального образования Иркутской области (указывается акт в случае его наличия)*, и предусматривает *четыре этапа:*

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

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

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

69. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует [электронную подпись](garantF1://12084522.21) в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной [электронной подписи](garantF1://12084522.21), устанавливается в соответствии с законодательством.

70. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 32 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

71. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

72. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 32 административного регламента.

73.В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, в соответствии с требованиями статьи 7 главы 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Глава 21. Состав и последовательность административных процедур**

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

1) прием заявления и приложенных к нему документов, проверка полноты и достоверности документов, регистрация заявления;

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

3) выдача градостроительного плана земельного участка заявителю.

75. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**Глава 22. Прием заявления и приложенных к нему документов, проверка полноты и достоверности документов, регистрация заявления**

76. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в уполномоченный орган;

б) 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;

в) через МФЦ;

*г) посредством Портала:*

77. В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или *в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления*.

78. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

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

79. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 32 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

80. Должностное лицо уполномоченного органа снимает копии с документов, отраженных в пункте 31 настоящего административного регламента для формирования дела.

81. В случае выявления в документах оснований в соответствии с пунктом 32 настоящего административного регламента, уведомление об отказе направляется в соответствии с пунктом 38 настоящего административного регламента.

82. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 30 минут.

83. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

84. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления заявителю направляется расписка в получении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

85. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в журнале входящей корреспонденции уполномоченного органа заявления с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата), регистрация в журнале исходящих документов уполномоченного органа уведомления об отказе в приеме документов.

86. Критерием принятия решения для административной процедуры является корректно оформленное заявление в соответствии с требованиями.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является зарегистрированные заявление и документы в установленном порядке.

**Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

87. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 56 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

88. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пунктах 33 и 34 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

89. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пунктах 33 и 34 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

90. По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 33 и 34 настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

91. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

92. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

93. 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 поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационною систему электронного управления документами органа местного самоуправления.

**Глава 24. Выдача градостроительного плана земельного участка заявителю**

94. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

94(1) В течение 2 рабочих дней со дня получения заявления должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пунктах 36 настоящего административного регламента;

94(2) В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, установленных в пункте 36 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

95. В случае принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка, специалист уполномоченного органа в соответствии с представленным заявлением и документами, подтверждающими статус физического лица или юридического лица, готовит проект градостроительного плана земельного участка.

96. Подготовленный градостроительный план земельного участка в течение 5 календарных дней согласовывают должностные лица уполномоченного органа.

После в течение 5 календарных дней градостроительный план земельного участка подписывает руководитель уполномоченного органа.

97. Градостроительный план земельного участка выдается заявителю лично или направляется по почте в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

98. Способом фиксации является регистрация градостроительного плана земельного участка в соответствующем журнале регистрации, либо в *информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.*

Способом фиксации уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана является его регистрации в журнале регистрации уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо в *информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления*

99. Результатом административной процедуры является выдача (направление) градостроительного плана земельного участка заявителю.

В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

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

101. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

102. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 26. 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**

103. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

104. Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

105. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

106. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

107. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

108. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

109. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

110. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

111. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 27. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

112. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

113. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организацией**

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

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Правительства Иркутской области, уполномоченного органа, его должностных лиц;

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

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

115. Информацию, указанную в пункте 114 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 17 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

116. 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 уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Глава 29. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа**

118. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

119. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в *администрацию муниципального образования «Майск»* с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

120. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» *(www.maisk-adm.ru)*

в) посредством Портала.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, *актами органа местного самоуправления,* настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, *актами органа местного самоуправления* для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, *актами органа местного самоуправления*, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, *актами органа местного самоуправления*;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

121. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: *(Иркутская область, Осинский район, с. Майск, ул. Трактовая, 7)* телефон: 83953993723, факс:83953993723;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: *(maisk2012@yandex.ru)*;

официальный сайт уполномоченного органа: [*(*](http://()*www.maisk-adm.ru)*;

*посредством Портала;*

г) через МФЦ.

122. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

123. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации *муниципального образования* осуществляет *глава администрации МО «Майск»*, в случае его отсутствия – заместитель главы администрации или руководителя уполномоченного органа.

124. Прием заинтересованных лиц проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 83953993723.

125. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

126. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

127. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

128. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

129. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

130. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, *актами органа местного самоуправления*;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

131. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 130 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

132. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

133. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

134. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

135. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

136. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования «Майск»: А.И.Серебренников |  |

Приложение № 1

к Административному регламенту

*Главе муниципального образования «Майск»*

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

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, индивидуального

предпринимателя, руководителя

юридического лица с указанием должности,

представителя (полностью), наименование

юридического лица)

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

(почтовый адрес)

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

(телефон, электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

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

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата и номер принятия заявления)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Подача заявления и документов:

1. путем личного обращения;
2. через организации федеральной почтовой связи;
3. через МФЦ;
4. в форме электронного документа (*в том числе посредством Портала*)

Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

*(не более 30 минут)*

Направление уведомления об отказе в приеме заявления и документов

*(2 рабочих дней)*

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

*(1 рабочий день – формирование и направление запросов, 5 рабочих дней – представления ответа на запрос)*

Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка

*(2 рабочих дней)*

Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и выдача (направление) соответствующих документов заявителю

*(20 календарных дней – принятие решения*

*3календарных дней – направление решения)*

Приложение № 3

к Административному регламенту

РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Должностным лицом уполномоченного органа

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

(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года приняты следующие документы для выдачи градостроительного плана земельного участка, местоположение (адрес) которого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(заявитель)

Порядковый номер записи в журнале регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(контактная информация и способы обращения, по которым заявитель может узнать о ходе рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения)

Подпись должностного лица уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**30.01.2018г. №16**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОВЫХ ЗНАЧЕНИЙ ПРЕДЕЛЬНЫХ ЦЕН (ТАРИФОВ) НА ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ МБУК «МАЙСКИЙ КДЦ» УТВЕРЖДЁННЫХ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ МО «МАЙСК» ОТ 22.01.2013 Г. № 8**

В соответствии с Гражданским кодексом, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 09.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства РФ о культуре», Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Майский КДЦ», руководствуясь статьями 24, 44 Устава муниципального образования «Майск»

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить новые значения предельных цен (тарифов) на платные услуги МБУК «Майское КДЦ» согласно приложения.

2**.** Приложение №2 к Постановлению администрации МО «Майск» от 22.01.2013 г. № 8 «Значение предельных цен (тарифов) на платные услуги МБУК «Майское КДЦ» изложить в новой редакции, согласно приложения указанному в пункте 1 настоящего постановления.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2018 года.

Глава муниципального образования «Майск»

А.И.Серебренников

Приложение № 2

к постановлению Главы МО «Майск» от 22.01.2013 г. 8

(в редакции от30.01.2018г. №15)

**Значение предельных цен (тарифов) на платные услуги МБУК «Майское КДЦ»**

1. Значение предельных цен (тарифов) по Майскому СДК МБУК «Майского КДЦ»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Оказываемые услуги | Единица измерения | руб. |
| 1.1.1. | Проведение дискотеки | 1 чел. | 30 |
| 1.1.2. | Проведение вечеров отдыха с развлекательной программой «Майское Эхо» | 1 чел. | 100 |
| 1.1.3. | Услуги ведущей (тамады) | 1 час | **500** |
| 1.1.4. | Услуги по написанию сценария | 1 час | **200** |
| 1.1.5. | Предоставление помещения для проведения мероприятий | 1 час | **250** |
| 1.1.6. | Обеспечение озвучивания и музыкального сопровождения проведения мероприятия | 1 час | **200** |
| 1.1.7. | Коэффициент к услугам по проведению театрализованных праздников, юбилейных вечеров и поздравлений, | кратность | **1** |
| 1.1.8. | Коэффициент к услугам по проведению детских праздников | кратность | **0,5** |
| 1.1.9. | Образовательные услуги по учебной программе «музыкальное развитие» | месяц | **500** |
| 1.1.10 | Образовательные услуги по учебной программе «хореография» | месяц | **500** |

2 Значение предельных цен (тарифов) по Абрамовскому СК МБУК «Майского КДЦ»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Оказываемые услуги | Единица измерения | руб. |
| 2.1.1. | Проведение дискотеки | 1 чел. | 30 |
| 2.1.2. | Проведение вечеров отдыха с развлекательной эстрадной программой | 1 чел. | 100 |
| 2.1.3. | Услуги ведущей (тамады) | 1 час | **500** |
| 2.1.4. | Услуги по написанию сценария | 1 час | **200** |
| 2.1.5. | Предоставление помещения для проведения мероприятий | 1 час | **250** |
| 2.1.6. | Обеспечение озвучивания и музыкального сопровождения проведения мероприятия | 1 час | **200** |
| 2.1.7. | Коэффициент к услугам по проведению театрализованных праздников, юбилейных вечеров и поздравлений, | кратность | **0,75** |
| 2.1.8. | Коэффициент к услугам по проведению детских праздников | кратность | **0,25** |

3.Значение предельных цен (тарифов) по Майской библиотеке МБУК «Майского КДЦ»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Оказываемые услуги | Единица измерения | Руб. |
| 1 | Сканирование документа, рисунка без распознавания текста | 1 стр. | 10 |
| 2 | Отправка и прием сообщений по электронной почте | 1 письмо | 15 |
| 3 | Копирование одного документа формата А4 | 1 стр. | 8 |
| 4 | Набор текста пользователя на компьютере с таблицами, схемами | 1 стр. | 25 |
| 5 | Набор текста пользователя на компьютере | 1 стр. | 20 |
| 6 | Сканирование документа, рисунка с распознаванием текста | 1 стр. | 15 |
| 7 | Залоговая плата при записи читателей, не имеющих постоянной прописки, военнослужащих, пользующихся фондом ЦБС | 1 экз. | 26+100% от стоимости книги |
| 8 | Копирование методических материалов ЦБС | 1 стр. | 10 |
| 9 | Оформление титульных листов с распечаткой | 1 стр. | 20 |
| 10 | Услуги по написанию сценария | 1 стр. | 50 |
| 11 | Самостоятельная работа на компьютере | 1 час. | 20 |
| 12 | Распечатка документов с электронного носителя | 1 стр. | 8 |
| 13 | Радио поздравление | 1 раз | 50 |

**30.01.2018 № 17**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

**МБУК «МАЙСКИЙ КДЦ» НА 2018 ГОД**

В целях создания условий для организации библиотечного обслуживания населения, организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры, в соответствии статьи 40 Федерального закона от 09.10.1992 № 3612-1 № 54 ФЗ (ред. от 08.05.2010) «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», пунктов 11 и 12 части 1 статьи Федерального закона от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Развитие культуры в МО «Майск» на 2015-2020гг. постановлением МО «Майск» от 01.11.2017г. №132, руководствуясь пунктом 13 части 1 статьи 6, статей 24, 44 Устава муниципального образования «Майск»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить муниципальное задание на 2018г. по структурным подразделениям муниципального бюджетного учреждения культуры «Майский КДЦ», подведомственного муниципальному образованию «Майск»:

1.1. муниципальное задание «Майский СДК» (приложение №1);

1.2. муниципальное задание «Абрамовский СК» (приложение №2);

1.3. муниципальное задание «Майская сельская библиотека» (приложение №3);

1.4. муниципальное задание «Народный эстрадный ансамбль «Майское Эхо» (приложение №4).

2. Директору МБУК «Майский КДЦ» (Тельнова А.Н.) утвержденные муниципальные задания довести до структурных подразделений для исполнения в 2018 году.

3. Контроль за исполнением доведенного муниципального задания возложить на Директора МБУК «Майский КДЦ» (Тельнова А.Н..)

4. Опубликовать постановление в «Вестнике» и разместить на сайте муниципального образования «Майск» [www.maisk-adm.ru](http://www.admaisk.ckspo.ru).

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Майск»

А.И.Серебренников

Приложение № 1 к постановлению

администрации МО «Майск»

от 30.01.2017г. № 17

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**МАЙСКИЙ СК, МБУК «МАЙСКИЙ КДЦ»**

**НА 2018 ГОД**

1. **Наименование муниципальной услуги:** проведение мероприятий, направленных на осуществление культурного досуга, внедрение новых форм деятельности, сохранение и поддержка художественного творчества.

2. Выписка из реестра расходных обязательств муниципального образования «Майск» по расходным обязательствам, исполнение которых необходимо для выполнения муниципального задания (прилагается).

**3. Характеристика услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование услуги** | **Содержание услуги** |
| Организация досуга и обеспечение жителей поселения услугами культуры, включая:  предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий. | Выполнение работ, организация и проведение мероприятий, направленных на осуществление культурного досуга населения, проведение различных по форме и тематике мероприятий, создание условий для развития народного творчества и самодеятельного творчества, предоставление информации о времени и месте проводимых культурно-массовых мероприятий, анонсы данных мероприятий. |

**4. Потребители муниципальной услуги\***

| № п/п | Наименование категории потребителей | Основа  предоставления | Количество потребителей, чел. | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2017 | 2018 г. | 2019 г. | 2020 г. | 2021 г. | 2022г. | |
| 1. | Посетители | Платная, частично платная, безвозмездная (для отдельных категорий населения | 3900 | 3925 | 3950 | 3950 | 4000 | 4000 | |
| 2 | Количество клубных формирований | безвозмездная | 13 | 13 | 13 | 14 | 14 | 15 | |
| 3 | Количество участников клубных формирований | безвозмездная | 130 | 130 | 135 | 140 | 145 | 150 | |

\* 2017год с учетом народного эстрадного ансамбля «Майское Эхо»

**5. Показатели, характеризующие качество оказываемой муниципальной услуги.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  показателя | Ед. изм. | Формула  расчета | Значения показателей качества  Муниципальной услуги | | | | | | Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета) |
| 2017г | 2018 г. | 2019 г. | 2020 г. | 2021 г. | 2022г. |  |
| 1. | Динамика количества посетителей | % | кол. посетителей/числен. населения\*100 | 308 | 308 | 308 | 308 | 314 | 314 | 7-НК |

5.1. Индикаторы качества оказываемой муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Показатели** | **Условия** | **Оценка качества (баллы)** | | | |
| **0 баллов** | **1 балл** | **2 балла** | **3 балла** |
|  | Количество клубных формирований | единиц | Менее 7 | 7 | 8-12 | Свыше 13 |
|  | Общее количество культурно-досуговых мероприятий | единиц | Менее 70 | 70-80 | 81-99 | Свыше 100 |
|  | Количество культурно-досуговых мероприятий на одного работника | единиц | Менее 1 | 1-6 | 2-12 | Свыше 12 |
|  | Оценка качества проводимых мероприятий | Средняя арифметическая оценка согласно итогов решения художественного совета (Σоценок/кол-во мероприятий за отчетный период) | 2 | 3-3,5 | 3,6-4 | 4,1-5 |
|  | Количество коллективов имеющих звание «народный» («образцовый») | единиц | Менее 1 | 1 | 2 | 3 и более |
|  | Количество разработанных и реализованных социально значимых культурно-досуговых программ | Количество программ | 2 | 3-5 | 6-7 | 8 и более |
|  | Оценка качества социально значимых мероприятий | Средняя арифметическая оценка согласно итогов решения художественного совета (Σоценок/кол-во мероприятий за отчетный период) | 2 | 3-3,5 | 3,6-4 | 4,1-5 |
|  | Дипломанты, лауреаты районных, региональных, международных, мероприятиях, конкурсах и фестивалях | Количество участий | 0 | 2-3 | 4-6 | Свыше 6 |
|  | Осуществление нестационарных форм обслуживания | % от общего количества мероприятий | 0-15,9 | 16 – 29,9 | 30-39 | 40 и более |
|  | Доходы от платных услуг населению | тыс. руб. | До 24 | 25 - 49 | 50 - 75 | Свыше 75 |
|  | Шкала оценки качества предоставления услуг | **«Отлично»** не менее 29 баллов  **«Хорошо»** не менее 19 балла  **«Удовлетворительно»** не менее 10 баллов |  |  |  |  |

5.2. Объем оказываемой муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Единица измерения | Норматив стоимости единицы услуги, руб. | Объем услуг на 2018 год | |
| Количество посетителей, чел | Сумма затрат, тыс. руб. |
| 1. | Проведение мероприятий, направленных на осуществление культурного досуга населения, проведение различных по форме и тематике мероприятий, создание условий для развития народного творчества и самодеятельного творчества | Посетители | 548,04 | 3925 | 2151,04 |

**6. Требования к необходимым условиям оказания услуг**

6.1. Услуги оказываются на базе учреждения в соответствии с Федеральным законом от 9 октября 1992 г. N 3612-I "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (с изменениями от 23 июня 1999 г., 27 декабря 2000 г., 30 декабря 2001 г.); ФЗ № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 6.10.2003г. Указа Президента от 07.12.2012г. РФ №597

6.2. Материально-техническое обеспечение оказания муниципальной услуги должно соответствовать требованиям Приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 20 февраля 2008 года №32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)

6.3. Требования к наличию и состоянию имущества, необходимого для качественного оказания муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид имущества | количественные требования к имуществу (требуется) |
| 1 | **Музыкальная аппаратура**: |  |
|  | ноутбук | 1 шт. |
|  | музыкальный центр | 1 шт. |
|  | усилитель | 1 шт. |
|  | пульт микшерный | 2 шт. |
|  | колонки | 1 шт. |
|  | радиомикрофоны | 2 шт. |
|  | радиомикрофон | 1 шт. |
|  | цветомузыка | 1 шт. |
|  | Народные шумовые инструменты | набор |
|  | Световой прожектор EURO DJ COB LED BAR-8 RGBW | 1 шт. |
|  | Микрофонная стоика TOREX MS-W | 1 шт. |
|  | Радиосистема PROAUDIO WS-821HT | 1 шт. |
|  | Жалейка альт ПКП Нота Жалейка альт авторская | 1 шт. |
|  | Треугольник RHYTHM TECH RT 6000 | 1 шт. |
|  | Генератор дыма EURO DJ F-900M | 1 шт. |
|  | Жидкость для дыма | 1 шт. |
|  | Микрофонный держатель PROAUDIO MHR-130 | 1 шт. |
|  | Ветрозащитный экран для микрофона (красный) PROAUDIO WS-10 R | 1 шт. |
|  | Ветрозащитный экран для микрофона (черный) PROAUDIO WS -10 B | 1 шт. |
|  | Шейкер – яйцо на пластиковой ручке Weber WES4 | пара |
|  | Тамбурин 30 см, 16 пар джинглов, натуральная мембрана Weber WT 12H | 1 шт. |
| 3 | **Оргтехника** |  |
|  | Мультимедийный проектор | 1 шт. |
| 4 | **Сценические костюмы** |  |
|  | Народный костюм ансамбля «Багульник» | 7 ком. |
|  | Эстрадный костюм ансамбля «Багульник» | 8 ком. |
|  | Эстрадный костюм ансамбля «Бабоньки» | 4 шт. |
|  | Народные костюмы для девочек:  - сарафаны для р.н.т.  - костюм для украинского народного танца  - детские платья для танца «Дети войны» | 10 шт.  10 ком.  8 шт. |
|  | костюм Деда Мороза | 1 шт. |
|  | костюм Снегурочки | 1 шт. |
|  | Сценический костюм (военные) | 12 шт. |
| 5 | Батут «горка» | 1 шт. |

6.4. Требования к квалификации и опыту персонала, необходимого для качественного оказания муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональная подготовка работников | Среднее специальное и высшее профессиональное образование |
| Требования к стажу работы | При наличии профессионального образования стаж работы не обязателен, при отсутствии профессионального образования необходимо пройти обучение на курсах в сфере культуры и искусства. |
| Периодичность повышения квалификации | 1 раз в 3 года |

**7. Порядок оказания муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| 7.1. Основные процедуры оказания муниципальной услуги | Ознакомление с планом мероприятий, расписанием занятий в клубных формированиях, студиях и т.д.; |
| Прием в клубные формирования, студию по интересам потребителя; |
| Участие в творческом, репетиционном процессах; |
| Сопровождение посетителей к месту проведения мероприятий; |
| Непосредственное проведение мероприятий (в том числе выездных, площадных); |
| Оказание дополнительных платных услуг по запросу потребителей согласно утвержденному перечню. |

7.2. Порядок информирования оказываемой муниципальной услуги потенциальных потребителей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Способ  информирования | Состав размещаемой (доводимой)  информации | Частота обновления  информации |
| 1. | Афиши, объявления, сайт администрации, социальные сети | С указанием времени, места, даты проведения мероприятия, название, стоимость входных билетов (в случае платных мероприятий). | По мере необходимости |

7.3. Основания для приостановления исполнения муниципального задания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Основание  для приостановления | Пункт, часть, статья и реквизиты  нормативного правового акта |
| 1. | Несоответствие помещения санитарно-гигиеническим нормам и стандартам | п .2.4.3.12 раздела 2 СанПиН 2.4.3.1186-03 |
| 2. | Несоответствие помещения пожарным нормам и требованиям | Федеральный Закон «О пожарной безопасности» № 69-ФЗ от 18.11.1994.  Правила пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03) утвержденные Приказом МЧС РФ от 18.06.2003 № 313. |

7.4. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Основание  для прекращения | Пункт, часть, статья и реквизиты  нормативного правового акта |
| 1. | Ликвидация или реорганизация учреждения | п.10 Устав МБУК «Майский КДЦ» МО «Майск» |

**8. Предельные цены (тарифы)** на дополнительные услуги: тарифы на платные услуги установлены согласно Положения о платных услугах муниципальных учреждений культуры подведомственных МО «Майск», утвержденного Постановлением администрацииМО «Майск» №16 от 30.01.2018 г.

8.1. Значение предельных цен (тарифов) по Майскому СДК МБУК «Майского КДЦ»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Оказываемые услуги | Единица измерения | руб. |
| 1.1.1. | Проведение дискотеки | 1 чел. | 30 |
| 1.1.2. | Проведение вечеров отдыха с развлекательной программой «Майское Эхо» | 1 чел. | 100 |
| 1.1.3. | Услуги ведущей (тамады) | 1 час | **500** |
| 1.1.4. | Услуги по написанию сценария | 1 час | **200** |
| 1.1.5. | Предоставление помещения для проведения мероприятий | 1 час | **250** |
| 1.1.6. | Обеспечение озвучивания и музыкального сопровождения проведения мероприятия | 1 час | **200** |
| 1.1.7. | Коэффициент к услугам по проведению театрализованных праздников, юбилейных вечеров и поздравлений, | кратность | **1** |
| 1.1.8. | Коэффициент к услугам по проведению детских праздников | кратность | **0,5** |
| 1.1.9. | Образовательные услуги по учебной программе «музыкальное развитие» | месяц | **500** |
| 1.1.10 | Образовательные услуги по учебной программе «хореография» | месяц | **500** |

8.2. Цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги либо порядок их установления устанавливаются согласно ст. 52 Закона Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1" Основы законодательства РФ о культуре" цены (тарифы) на платные услуги и продукцию, включая цены на билеты, организации культуры устанавливают самостоятельно

**9. Порядок контроля за исполнением муниципального задания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Формы контроля | Периодичность | Органы местного самоуправления, осуществляющие контроль за оказанием муниципальной услуги |
| 1. Ежемесячный контроль за выполнением муниципального задания | 1 раз в месяц | МБУК «Майский КДЦ»,  администрация МО«Майск», |
| 2. Анализ ежеквартальных отчетов учреждения о выполнении муниципального задания | 1 раз в квартал | МБУК «Майский КДЦ»,  администрация МО«Майск», |
| 3. Мониторинг качества предоставления услуги | 1 раз в год и по мере необходимости (по отдельным аспектам) | МБУК «Майский КДЦ»,  администрация МО «Майск», |

**10. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания**

МБУК «Майский КДЦ» ведет учет и осуществляет хранение документов, касающихся выполнения муниципального задания по Майскому СДК, в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21 июля 2011 г. N 86н обеспечивает размещение информации об муниципальном задании на оказание услуг на официальном сайте в сети Интернет [**www.bus.gov.ru**](http://www.bus.gov.ru)

Приложение № 2к постановлению

администрации МО «Майск»

от 30.01.2017г. № 17

**Муниципальное задание**

Абрамовский СК, МБУК «Майский КДЦ»

на 2018 год

1. **Наименование муниципальной услуги:** проведение мероприятий, направленных на осуществление культурного досуга, внедрение новых форм деятельности, сохранение и поддержка художественного творчества.

2. Выписка из реестра расходных обязательств муниципального образования «Майск» по расходным обязательствам, исполнение которых необходимо для выполнения муниципального задания (прилагается).

**3. Характеристика услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование услуги** | **Содержание услуги** |
| Организация досуга и обеспечение жителей поселения услугами культуры, включая:  предоставление информации о времени и месте проведения мероприятий | Выполнение работ, организация и проведение мероприятий, направленных на осуществление культурного досуга населения, проведение различных по форме и тематике мероприятий, создание условий для развития народного творчества и самодеятельного творчества, предоставление информации о времени и месте проводимых культурно-массовых мероприятий, анонсы данных мероприятий. |

**4. Потребители муниципальной услуги**

| № п/п | Наименование категории потребителей | Основа  предоставления | Количество потребителей, чел. | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2017г. | 2018г. | 2019г. | 2020г. | 2021г. | 2022г. |
| 1. | Посетители | Платная, частично платная,  безвозмездная (для отдельных категорий населения) | 1750 | 1800 | 1800 | 1850 | 1850 | 1900 |
| 2 | Количество клубных формирований | безвозмездная | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 3 | Количество участников клубных формирований | безвозмездная | 28 | 30 | 32 | 33 | 35 | 37 |

**5. Показатели, характеризующие качество оказываемой муниципальной услуги.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  показателя | Ед. изм | Формула  расчета | Значения показателей качества  муниципальной услуги | | | | | | Источник информации о значении показателя |
| 2017г. | 2018г | 2019г | 2020г | 2021г | 2022г |  |
| 1. | Динамика количества посетителей | % | кол. посетителей/числен. населения\*100 | 521 | 521 | 521 | 539 | 539 | 556 | 7-НК |

5.1. Индикаторы качества оказываемой муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Показатели** | **Условия** | **Оценка качества (баллы)** | | | |
| **0 баллов** | **1 балл** | **2 балла** | 1. **балла** |
| 1 | Количество клубных формирований | единиц | Менее 1 | 2 | 3 | 1. и выше |
| 2 | Общее количество культурно-досуговых мероприятий | единиц | Менее10 | 11-20 | 21-30 | Свыше 30 |
| 3 | Количество культурно-досуговых мероприятий на одного работника | единиц | Менее 3 | 3-6 | 7-10 | Свыше 10 |
| 4 | Оценка качества проводимых мероприятий | Средняя арифметическая оценка согласно итогов решения художественного совета (Σоценок/кол-во мероприятий за отчетный период) | 2 | 3-3,5 | 3,6-4 | 4,1-5 |
| 5 | Количество самодеятельных коллективов | единиц | Менее 1 | 1 | 2 | 3 и более |
| 6 | Количество разработанных и реализованных социально значимых культурно-досуговых программ | Количество программ | 0 | 1 | 2-3 | 4 и более |
| 7 | Оценка качества социально значимых мероприятий | Средняя арифметическая оценка согласно итогов решения художественного совета (Σоценок/кол-во мероприятий за отчетный период) | 2 | 3-3,5 | 3,6-4 | 4,1-5 |
| 8 | Участие в районных мероприятиях, конкурсах и фестивалях | Количество участий | 0 | 1 | 2 | Свыше 3 |
| 9 | Доходы от платных услуг населению | тыс. руб. | До 6 | 7 - 12 | 13 - 24 | 25 и выше |
|  | Шкала оценки качества предоставления услуг | **«Отлично»** не менее 26 баллов  **«Хорошо»** не менее 17 баллов  **«Удовлетворительно»** не менее 9 баллов |  |  |  |  |

5.2. Объем оказываемой муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Единица измерения | Норматив стоимости единицы услуги, руб. | Объем услуг на 2018 год | |
| Количество посетителей, чел | Сумма затрат, тыс. руб. |
| 1. | Проведение мероприятий, направленных на осуществление культурного досуга населения, проведение различных по форме и тематике мероприятий, создание условий для развития народного творчества и самодеятельного творчества | Посетители | 291,34 | 1800 | 524,4 |

**6. Требования к необходимым условиям оказания услуг**

6.1. Услуги оказываются на базе учреждения в соответствии с Федеральным законом от 9 октября 1992 г. N 3612-I "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (с изменениями от 23 июня 1999 г., 27 декабря 2000 г., 30 декабря 2001 г.); ФЗ № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 6.10.2003г., Указа Президента от 07.12.2012г. РФ №597

6.2. Материально-техническое обеспечение оказания муниципальной услуги должно соответствовать требованиям Приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 20 февраля 2008 года №32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)

6.3. Требования к наличию и состоянию имущества, необходимого для качественного оказания муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид имущества | Качественные и (или) количественные требования к имуществу |
| 1 | **Музыкальная аппаратура**: |  |
|  | Ноутбук | 1шт |
|  | Акустическая система (Колонка) | 1 шт |
|  | Цветомузыка | 1 шт |
|  | Микрофонный держатель PROAUDIO MHR-130 | 1 шт |
|  | Микрофонная стоика TOREX MS-W | 1 шт |
| 2. | **Спортивное оборудование:** |  |
|  | Теннисный стол | 1 шт. |
|  | Гири | 8 шт. |
|  | Луки спортивные | 2 шт. |
|  | Мишень | 1 шт. |
|  | стрелы | 50 шт. |
| 2 | **Освещение** |  |
| 3 | **Теплотехника** | 5 шт. |

6.4. Требования к квалификации и опыту персонала, необходимого для качественного оказания муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональная подготовка работников | Среднее и высшее профессиональное образование |
| Требования к стажу работы | При наличии профессионального образования стаж работы не обязателен, при отсутствии профессионального образования необходимо пройти обучение на курсах в сфере культуры и искусства. |
| Периодичность повышения квалификации | 1 раз в 3 года |

**7. Порядок оказания муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| 7.1. Основные процедуры оказания муниципальной услуги | Ознакомление с планом мероприятий, расписанием занятий в кружках, студиях и т.д.; |
| Прием в кружок по интересам потребителя; |
| Участие в творческом, репетиционном процессах; |
| Организация проведения мероприятий; |
| Непосредственное проведение мероприятий (в том числе выездных, площадных); |
| Оказание дополнительных платных услуг по запросу потребителей согласно утвержденному перечню. |

7.2. Порядок информирования оказываемой муниципальной услуги потенциальных потребителей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Способ  информирования | Состав размещаемой (доводимой)  информации | Частота обновления  информации |
| 1. | Афиши, объявления, сайт, социальные сети | С указанием времени, места, даты проведения мероприятия, название, стоимость входных билетов (в случае платных мероприятий). | По мере необходимости |

7.3. Основания для приостановления исполнения муниципального задания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Основание  для приостановления | Пункт, часть, статья и реквизиты  нормативного правового акта |
| 1. | Несоответствие помещения санитарно-гигиеническим нормам и стандартам | п .2.4.3.12 раздела 2 СанПиН 2.4.3.1186-03 |
| 2. | Несоответствие помещения пожарным нормам и требованиям | Федеральный Закон «О пожарной безопасности» № 69-ФЗ от 18.11.1994.  Правила пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03) утвержденные Приказом МЧС РФ от 18.06.2003 № 313. |

7.4. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Основание  для прекращения | Пункт, часть, статья и реквизиты  нормативного правового акта |
| 1. | Ликвидация или реорганизация учреждения | п.10 Устав МБУК «Майский КДЦ» МО «Майск» |

**8. Предельные цены (тарифы)** на дополнительные услуги: тарифы на платные услуги установлены согласно Положения о платных услугах муниципальных учреждений культуры подведомственных МО «Майск», утвержденного Постановлением администрации МО «Майск» №16 от 30.01.2018 г.

8.1. Значение предельных цен (тарифов) по Абрамовскому СК МБУК «Майского КДЦ»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Оказываемые услуги | Единица измерения | руб. |
| 2.1.1. | Проведение дискотеки | 1 чел. | 30 |
| 2.1.2. | Проведение вечеров отдыха с развлекательной эстрадной программой | 1 чел. | 100 |
| 2.1.3. | Услуги ведущей (тамады) | 1 час | **500** |
| 2.1.4. | Услуги по написанию сценария | 1 час | **200** |
| 2.1.5. | Предоставление помещения для проведения мероприятий | 1 час | **250** |
| 2.1.6. | Обеспечение озвучивания и музыкального сопровождения проведения мероприятия | 1 час | **200** |
| 2.1.7. | Коэффициент к услугам по проведению театрализованных праздников, юбилейных вечеров и поздравлений, | кратность | **0,75** |
| 2.1.8. | Коэффициент к услугам по проведению детских праздников | кратность | **0,25** |

8.2. Цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги либо порядок их установления устанавливаются согласно ст. 52 Закона Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1"Основы законодательства РФ о культуре" цены (тарифы) на платные услуги и продукцию, включая цены на билеты, организации культуры устанавливают самостоятельно

**9. Порядок контроля за исполнением муниципального задания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Формы контроля | Периодичность | Органы местного самоуправления, осуществляющие контроль за оказанием муниципальной услуги |
| 1. Ежемесячный контроль за выполнением муниципального задания | 1 раз в месяц | МБУК «Майский КДЦ»,  администрация МО«Майск», |
| 2. Анализ ежеквартальных отчетов учреждения о выполнении муниципального задания | 1 раз в квартал | МБУК «Майский КДЦ»,  администрация МО«Майск», |
| 3. Мониторинг качества предоставления услуги | 1 раз в год и по мере необходимости (по отдельным аспектам) | МБУК «Майский КДЦ»,  администрация МО«Майск», |

10. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

МБУК «Майский КДЦ» ведет учет и осуществляет хранение документов, касающихся выполнения муниципального задания по Майскому СДК, в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21 июля 2011 г. N 86н обеспечивает размещение информации об муниципальном задании на оказание услуг на официальном сайте в сети Интернет [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru)

Приложение № 3

к постановлению

администрации МО «Майск»

от 30.01.2017г. № 17

**Муниципальное задание**

Майская сельская библиотека, МБУК «Майский КДЦ»

на 2018 год

1. **Наименование муниципальной услуги:** информационно-библиотечное обслуживание населения, культурно-просветительная деятельность.

2. **Выписка из реестра** расходных обязательств муниципального образования «Майск» по расходным обязательствам, исполнение которых необходимо для выполнения муниципального задания (прилагается).

3. **Характеристика услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование услуги | Содержание услуги |
| Предоставление библиотечных услуг, организация клубных формирований,  предоставление доступа к справочно-библиографическому аппарату библиотеки. | Обслуживание читателей, организация, накопление, сохранение книжного фонда. |

**4. Потребители муниципальной услуги**

| № п/п | Наименование категории потребителей | Основа  предоставления (безвозмездная, частично платная,  платная) | Количество потребителей, чел. | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2017г. | 2018г | 2019г | 2020г | 2021г | 2022г |
| 1. | Пользователи | Количество пользователей | 475 | 475 | 490 | 530 | 530 | 530 |
| 1.1 |  | Количество выданных экземпляров | 9200 | 9200 | 9937 | 10100 | 10100 | 10100 |
| 2. | Участники | Количество посещений | 4500 | 4500 | 4793 | 4800 | 4800 | 4800 |
| 3. | мероприятия | количество | 50 | 50 | 52 | 55 | 55 | 55 |
| 3.1 |  | Количество посетителей | 450 | 450 | 499 | 530 | 530 | 530 |

**5. Показатели, характеризующие качество оказываемой муниципальной услуги.**

5.1. Индикаторы качества оказываемой муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Количественный показатель (ед. измерения, норматив) | Оценка качества (баллы) | | | |
| 0 баллов | 1  балл | 2 балла | 3 балла |
| 1. | Ежегодная обновляемость библиотечного фонда | Доля экземпляров от числа годовой книговыдачи, (%) | х | 1-1,9 | 2-3,7 | 3,8 и более |
| 2. | Организация формирований для детей. | Количество | х | 1 | 2 | более 2 |
| 3. | Доля экземпляров библиотечного фонда для детей от общего объема библиотечного фонда | % | Менее 10 | 10 | 20 | 30 и более |
| 4. | Организация доступа к электронным информационным ресурсам | Количество автоматизированных пользовательских мест на 500 пользователей |  |  |  | 1 и более |
| 5. | Подписка на периодические издания. | Количество экземпляров | Менее 3 | 4 | 5 | 8 |
| 6. | Книго – выдача (ежегодно) | Количество экземпляров  (тыс. экз.) | 8500 | 9000 | 9500 | 10100 |
|  | Шкала оценки качества предоставления услуг по организации библиотечного обслуживания | **«Отлично»** не менее 17 баллов  **«Хорошо»** не менее 11 баллов  **«Удовлетворительно»** не менее 6 баллов |  |  |  |  |

5.2. Объем оказываемой муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Единица измерения | Норматив стоимости единицы услуги, руб. | Объем услуг на 2018год | |
| Количество посетителей, чел | Сумма затрат, тыс. руб. |
| 1. | Информационно-библиотечное обслуживание населения, | Количество пользователей | 467,79 | 475 | 222,2 |
| 2 | культурно-просветительная деятельность | Количество посещений | 502,28 | 438 | 220,0 |
| 3 | Всего |  |  | 475 | 442,2 |

**6. Требования к необходимым условиям оказания услуг**

6.1. Услуги оказываются на базе учреждения в соответствии с Федеральный законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ; Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Указа Президента от 07.12.2012г. РФ №597

6.2. Материально-техническое обеспечение оказания муниципальной услуги должно соответствовать требованиям Приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 20 февраля 2008 года №32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)

6.3. Требования к наличию и состоянию имущества, необходимого для качественного оказания муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид имущества | Качественные и (или) количественные требования к имуществу | |
| 1. | Стол – кафедра | 1 | |
| 2. | Столы читательские | 4 | |
| 3. | стулья | 10 | |
| 4. | **Библиотечная техника:** | |
| Формуляры читательские | 500 |
| Книга суммарного учета библиотечного фонда | 1 |
| Инвентарные книги | 2 |
| Дневники работы (взрослый, детский) | 2 |
| Разделители | 50 |
| Каталожные карточки | 500 |
| 5. | Стеллажи | 8 |
| 6. | Количество литературы книг | 9976 |
|  | в том числе детской | 2709 |
| 7. | Периодические издания | 349 |
|  | в том числе детские | 238 |
| 8. | Популярные журналы | 111-взр.  238-дет. | |

5.4. Требования к квалификации и опыту персонала, необходимого для качественного оказания муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональная подготовка работников |  |
| Требования к стажу работы | При наличии профессионального образования стаж работы не обязателен, при отсутствии профессионального образования необходим стаж работы в учреждениях культуры не менее 3 лет. |
| Периодичность повышения квалификации | 1 раз в 5 лет |

**6. Порядок оказания муниципальной** услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6.1. Основные процедуры оказания муниципальной услуги | **Работа с читателями** | запись читателей в библиотеку; |
| перерегистрация читателей; |
| обслуживание читателей на абонементе (выдача документов во временное пользование и т.д.); |
| проведение массовых мероприятий (обзоры, беседы, тематические вечера и т.д.); |
| оформление книжных выставок; |
| справочно-информационная работа (подбор документов по теме, выполнение справок, создание указателей и т.д.); |
| кружковые занятия |
| **Работа с фондом** | комплектование фонда (учет, обработка литературы, оформление подписки на периодические издания и т.д.); |
| прием и выдача документов; |
| расстановка библиотечного фонда; |
| отбор документов для изъятия из фонда (списание); |
| обеспыливание фонда и мелкий ремонт фонда. |

**6.2. Порядок информирования оказываемой муниципальной услуги потенциальных потребителей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Способ  информирования | Состав размещаемой (доводимой)  информации | Частота обновления  информации |
| 1. | Афиши, объявления | С указанием времени, места, даты проведения мероприятия, название, стоимость входных билетов (в случае платных мероприятий). | По мере необходимости |

6.3. Основания для приостановления исполнения муниципального задания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Основание  для приостановления | Пункт, часть, статья и реквизиты  нормативного правового акта |
| 1. | Несоответствие помещения санитарно-гигиеническим нормам и стандартам | п .2.4.3.12 раздела 2 СанПиН 2.4.3.1186-03 |
| 2. | Несоответствие помещения пожарным нормам и требованиям | Федеральный Закон «О пожарной безопасности» № 69-ФЗ от 18.11.1994.  Правила пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03) утвержденные Приказом МЧС РФ от 18.06.2003 № 313. |

6.4. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Основание  для прекращения | Пункт, часть, статья и реквизиты  нормативного правового акта |
| 1. | Ликвидация или реорганизация учреждения | П.10 Устав МБУК «Майский КДЦ» МО «Майск» |

7. Предельные цены (тарифы) на дополнительные услуги: тарифы на платные услуги установлены согласно Положения о платных услугах муниципальных учреждений культуры подведомственных МО «Майск», утвержденного Постановлением Главы МО «Майск» №16 от 30.01.2018 г.

7.1. Значение предельных цен (тарифов) по Майской библиотеке МБУК «Майского КДЦ»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Оказываемые услуги | Единица измерения | Руб. |
| 1 | Сканирование документа, рисунка без распознавания текста | 1 стр. | 10 |
| 2 | Отправка и прием сообщений по электронной почте | 1 письмо | 15 |
| 3 | Копирование одного документа формата А4 | 1 стр. | 8 |
| 4 | Набор текста пользователя на компьютере с таблицами, схемами | 1 стр. | 25 |
| 5 | Набор текста пользователя на компьютере | 1 стр. | 20 |
| 6 | Сканирование документа, рисунка с распознаванием текста | 1 стр. | 15 |
| 7 | Залоговая плата при записи читателей, не имеющих постоянной прописки, военнослужащих, пользующихся фондом ЦБС | 1 экз. | 26+100% от стоимости книги |
| 8 | Копирование методических материалов ЦБС | 1 стр. | 10 |
| 9 | Оформление титульных листов с распечаткой | 1 стр. | 20 |
| 10 | Услуги по написанию сценария | 1 стр. | 50 |
| 11 | Самостоятельная работа на компьютере | 1 час. | 20 |
| 12 | Распечатка документов с электронного носителя | 1 стр. | 8 |
| 13 | Радио поздравление | 1 раз | 50 |

**8. Порядок контроля за исполнением муниципального задания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Формы контроля | Периодичность | Органы местного самоуправления, осуществляющие контроль за оказанием муниципальной услуги |
| 1. Ежемесячный контроль за выполнением муниципального задания | 1 раз в месяц | МБУК «Майский КДЦ»,  администрация МО«Майск», |
| 2. Анализ ежеквартальных отчетов учреждения о выполнении муниципального задания | 1 раз в квартал | МБУК «Майский КДЦ»,  администрация МО«Майск», |
| 3. Мониторинг качества предоставления услуги | 1 раз в год и по мере необходимости (по отдельным аспектам) | МБУК «Майский КДЦ»,  администрация МО«Майск», |

9. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

МБУК «Майский КДЦ» ведет учет и осуществляет хранение документов, касающихся выполнения муниципального задания по Майской библиотеке, в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21 июля 2011 г. N 86н обеспечивает размещение информации об муниципальном задании на оказание услуг на официальном сайте в сети Интернет [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru)

Приложение № 4

к постановлению

администрации МО «Майск»

от 30.01.2017г. № 17

**Муниципальное задание**

«Народный эстрадный ансамбль «Майское Эхо» МБУК «Майский КДЦ»

на 2018 год

**1.** **Наименование муниципальной услуги:** Концертная деятельность, проведение мероприятий, направленных на осуществление культурного досуга, внедрение новых форм деятельности, сохранение и поддержка художественного творчества.

**2.** Выписка из реестра расходных обязательств муниципального образования «Майск» по расходным обязательствам, исполнение которых необходимо для выполнения муниципального задания (прилагается).

**3. Характеристика услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование услуги** | **Содержание услуги** |
| Организация досуга и обеспечение жителей поселения услугами культуры, включая:  предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий. | Выполнение работ, организация и проведение мероприятий, направленных на осуществление культурного досуга населения, проведение различных по форме и тематике мероприятий, создание условий для развития народного творчества и самодеятельного творчества, предоставление информации о времени и месте проводимых культурно-массовых мероприятий, анонсы данных мероприятий. |

**1. Потребители муниципальной услуги**

| № п/п | Наименование категории потребителей | Основа  предоставления | Количество | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2018г | 2019г | 2020г | 2021г | 2022г |
| 1. | Мероприятий всего: |  | 34 | 36 | 37 | 40 | 43 |
|  |  | Музыкальный диско-вечер в Майском КДЦ | 8 | 8 | 8 | 10 | 12 |
|  |  | Музыкальный диско-вечер гастроли | 3 | 4 | 5 | 5 | 6 |
|  |  | Концерты в Майском КДЦ | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 |
|  |  | Концерты гастроли | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
|  |  | Районные, окружные, областные конкурсы | 7 | 8 | 8 | 9 | 9 |
| 1.1 | Посетители | Платная, частично платная,  безвозмездная (для отдельных категорий населения | 1500 | 1500 | 1600 | 1600 | 1600 |
| 2. | Количество клубных формирований | безвозмездная | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 2. | Количество участников клубных формирований | безвозмездная | 18 | 18 | 19 | 19 | 20 |

**2. Показатели, характеризующие качество оказываемой муниципальной услуги.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  показателя | Ед. изм. | Формула  расчета | Значения показателей качества  муниципальной услуги | | | | | Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета) |
| 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |  |
| 1. | Динамика количества посетителей | % | кол. посетителей/числен. населения\*100 | 96 | 96 | 102 | 102 | 102 | 7-НК |

5.1. Индикаторы качества оказываемой муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Показатели** | **Условия** | **Оценка качества (баллы)** | | | |
| **0 баллов** | **1 балл** | **2 балла** | 1. **балла** |
| 1 | Количество клубных формирований | единиц | Менее 2 | 3 | 4 | Свыше 5 |
| 2 | Общее количество культурно-досуговых мероприятий | единиц | Менее 25 | 26-29 | 30 | Свыше 31 |
| 3 | Количество культурно-досуговых мероприятий на территории МО | единиц | Менее 12 | 12-18 | 19-25 | Свыше 25 |
| 4 | Концерты на территории МО | единиц | Менее 4 | 4-6 | 6-9 | Свыше 9 |
| 5 | Концерты гастроли | единиц | Менее 4 | 4-6 | 6-9 | Свыше 9 |
| 6 | Участие в районных мероприятиях, конкурсах и фестивалях | Количество участий | 0 | 1-2 | 3-4 | Свыше 4 |
| 7 | Оценка качества проводимых мероприятий | Средняя арифметическая оценка согласно итогов решения художественного совета (Σоценок/кол-во мероприятий за отчетный период) | 2 | 3-3,5 | 3,6-4 | 4,1-5 |
| 8 | Доходы от платных услуг населению | тыс. руб. | До 24 | 25 - 49 | 50 - 75 | Свыше 75 |
| 9 | Шкала оценки качества предоставления услуг | **«Отлично»** не менее 20 баллов  **«Хорошо»** не менее 16 баллов  **«Удовлетворительно»** не менее 10 баллов |  |  |  |  |

5.2. Объем оказываемой муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Единица измерения | Норматив стоимости единицы услуги, руб. | Объем услуг на 2018год | |
| Количество посетителей, чел | Сумма затрат, тыс. руб. |
| 1. | Проведение мероприятий, направленных на осуществление культурного досуга населения, проведение различных по форме и тематике мероприятий, создание условий для развития народного творчества и самодеятельного творчества | Посетители | 474,8 | 1500 | 712,2 |

**6. Требования к необходимым условиям оказания услуг**

6.1. Услуги оказываются на базе учреждения в соответствии с Федеральным законом от 9 октября 1992 г. N 3612-I "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (с изменениями от 23 июня 1999 г., 27 декабря 2000 г., 30 декабря 2001 г.); ФЗ № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 6.10.2003г. Указа Президента от 07.12.2012г. РФ №597.

6.2. Материально-техническое обеспечение оказания муниципальной услуги должно соответствовать требованиям Приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 20 февраля 2008 года №32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)

6.3. Требования к наличию и состоянию имущества, необходимого для качественного оказания муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид имущества | количественные требования к имуществу (требуется) |
| 1 | **Музыкальная аппаратура**: |  |
|  | усилитель | 1шт |
|  | пульт микшерный | 1шт |
|  | колонки | 2шт |
|  | радиомикрофоны | 2шт |
|  | радиомикрофон | 1шт |
|  | Прокладка для тарелки Weber Felt-Set (40˟10˟12) | 1 шт |
|  | Набор струн DˈADDARIO EPS520 | компл |
|  | Струны silencer никелевые для баса SIT Strings NRL50105L | компл |
|  | Коммутационный шнур PROAUDIO ICJ-5GF | 1 шт |
|  | Замок хай-хэта Weber WCL-D | 1 шт |
|  | Блок-флейта YAMAHA YRS-312BIII | 1 шт |
|  | Педаль сустейна NUX WTB-004 | 1 шт |
|  | Вертушка большая бук ПКП Нота | 1 шт |
|  | Чехол для классической гитары TOREX 212100 | 1 шт |
|  | Гитарная стоика TOREX GS-NH-2 | 1 шт |
|  | Стойка под гитарный комбо PROAUDIO GS013 | 1 шт |
|  |  |  |
| 2 | **Музыкальные инструменты** |  |
|  | синтезатор | 1шт |
|  | акустическая гитара | 1шт |
|  | ударная установка | 1шт ансамбля |
|  | саксофон | 1шт ансамбля |
|  | балалайка | 1шт |
|  | домра | 1шт ансамбля |
|  | Колокольчик валдайский №5 ПКП Нота | 1 шт нет |
|  | Металлофон 25 нот ПКП Нота | 1 шт нет |
|  | Балалайка секунда ученическая Россия Ф-203 балалайка-секунда | 1 шт |
|  | Акустическая гитара BULLDOG WS-Delta 3EQ | 1 шт |

6.4. Требования к квалификации и опыту персонала, необходимого для качественного оказания муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональная подготовка работников | Среднее и высшее профессиональное образование |
| Требования к стажу работы | При наличии профессионального образования стаж работы не обязателен, при отсутствии профессионального образования необходимо пройти обучение на курсах в сфере культуры и искусства. |
| Периодичность повышения квалификации | 1 раз в 5 лет |

**7. Порядок оказания муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| 7.1. Основные процедуры оказания муниципальной услуги | Ознакомление с планом мероприятий, расписанием занятий в кружках, студиях и т.д.; |
| Прием в кружок, студию по интересам потребителя; |
| Участие в творческом, репетиционном процессах; |
| Сопровождение посетителей к месту проведения мероприятий; |
| Непосредственное проведение мероприятий (в том числе выездных, площадных); |
| Оказание дополнительных платных услуг по запросу потребителей согласно утвержденному перечню. |

7.2. Порядок информирования оказываемой муниципальной услуги потенциальных потребителей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Способ  информирования | Состав размещаемой (доводимой)  информации | Частота обновления  информации |
| 1. | Афиши, объявления | С указанием времени, места, даты проведения мероприятия, название, стоимость входных билетов (в случае платных мероприятий). | По мере необходимости |

7.3. Основания для приостановления исполнения муниципального задания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Основание  для приостановления | Пункт, часть, статья и реквизиты  нормативного правового акта |
| 1. | Несоответствие помещения санитарно-гигиеническим нормам и стандартам | п .2.4.3.12 раздела 2 СанПиН 2.4.3.1186-03 |
| 2. | Несоответствие помещения пожарным нормам и требованиям | Федеральный Закон «О пожарной безопасности» № 69-ФЗ от 18.11.1994.  Правила пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03) утвержденные Приказом МЧС РФ от 18.06.2003 № 313. |

7.4. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Основание  для прекращения | Пункт, часть, статья и реквизиты  нормативного правового акта |
| 1. | Ликвидация или реорганизация учреждения | п.10 Устав МБУК «Майский КДЦ» МО «Майск» |

**8. Предельные цены (тарифы)** на дополнительные услуги: тарифы на платные услуги установлены согласно Положения о платных услугах муниципальных учреждений культуры подведомственных МО «Майск», утвержденного Постановлением Главы МО «Майск» №16 от 30.01.2018 г.

8.1. Значение предельных цен (тарифов) по Майскому СДК МБУК «Майского КДЦ»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Оказываемые услуги | Единица измерения | руб. |
| 8.1.1. | Проведение вечеров отдыха с развлекательной программой НЭА«Майское Эхо» | 1 чел. | 100 |
| 8.1.2. | Обеспечение озвучивания и музыкального сопровождения проведения мероприятия | 1 час | 150 |
| 8.1.3. | Коэффициент к услугам по проведению театрализованных праздников, юбилейных вечеров и поздравлений, | кратность | 2 |

8.2. Цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги либо порядок их установления устанавливаются согласно ст. 52 Закона Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1"Основы законодательства РФ о культуре" цены (тарифы) на платные услуги и продукцию, включая цены на билеты, организации культуры устанавливают самостоятельно.

**9. Порядок контроля за исполнением муниципального задания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Формы контроля | Периодичность | Органы местного самоуправления, осуществляющие контроль за оказанием муниципальной услуги |
| 1. Ежемесячный контроль за выполнением муниципального задания | 1 раз в месяц | МБУК «Майский КДЦ»,  администрация МО «Майск», |
| 2. Анализ ежеквартальных отчетов учреждения о выполнении муниципального задания | 1 раз в квартал | МБУК «Майский КДЦ»,  администрация МО «Майск», |
| 3. Мониторинг качества предоставления услуги | 1 раз в год и по мере необходимости (по отдельным аспектам) | МБУК «Майский КДЦ»,  администрация МО «Майск», |

10. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

МБУК «Майский КДЦ» ведет учет и осуществляет хранение документов, касающихся выполнения муниципального задания по НЭА «Майское Эхо», в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21 июля 2011 г. N 86н обеспечивает размещение информации об муниципальном задании на оказание услуг на официальном сайте

**30.01.2018г. № 18**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЕВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫМ КОДЕКСОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ИНЫМИ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ), РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»**

В соответствие с пунктом 20 части 1 статьи 14 Федерального закона РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131 от 06.10.2003 года (ред. 30.10.2017г.), главы 3 Федерального закона РФ № 210-ФЗ от 27.07.2010 года (ред. от 28.12.2016) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 8, 51 Градостроительного [кодекс](consultantplus://offline/ref=BF300DE526B31AE8B73ACB7F78A569B9DB1C4F27C4C7D7E3CF97539BE2d205B)а Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 19.12.2016), Постановления Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», руководствуясь статьями 6, 32 Устава муниципального образования «Майск», приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года №117/пр. «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, № 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009 года, № 52 (2 ч.), ст. 6626) (ред. 28.12.2011), Постановления Правительства РФ от 04 июля 2017 № 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме», Постановления Правительства Иркутской области от 09 октября 2017 года № 639-пп «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме», руководствуясь Уставом МО «Майск»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных градостроительным кодексом российской федерации, иными федеральными законами), расположенных на территории муниципального образования «Майск» (прилагается )

2. Постановление администрации МО «Майск» от 17.03.2015 г. №55 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство на территории муниципального образования «Майск» Осинского района Иркутской области» считать утратившим силу.

3. Постановление администрации № 185 от 07.12.2017 г. «О внесении изменений в постановление администрации МО «Майск» от 17.03.2015 г. №55» отменить.

4. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Майск» [www.maisk-adm.ru](http://www.admaisk.ckspo.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Майск»

А.И. Серебренников

Утвержден постановлением администрации МО «Майск» от 30.01.2018 г. № 18

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЕВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫМ КОДЕКСОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ИНЫМИ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ), РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами)», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) (далее – разрешений на строительство) или об отказе в выдаче разрешений на строительство.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Муниципального образования «Майск» (далее – МО «Майск»), при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга предоставляется застройщику - физическому или юридическому лицу, обеспечивающему на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

4. Физические и юридические лица, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией МО «Майск»вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию МО «Майск» (далее –уполномоченный орган).

5.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»– www.admaisk.ckspo.ru, официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» http://38.gosuslugi.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

7. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

8. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 83953993723*.*

13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

14. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»– www.maisk-adm.ru, официальном сайте МФЦ, а также через Портал;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

16. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: Иркутская область, Осинский район, с. Майск, ул. Трактовая, 7;

б) телефон: 83953993723;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 669214, Иркутская область, Осинский район, с. Майск, ул. Трактовая, 7;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www. maisk-adm.ru;

д) адрес электронной почты: maisk2012@yandex.ru

17. График приема заявителей в уполномоченном органе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 8.45 – 16.45 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 8.45 – 16.45 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 8.45 – 16.45 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 8.45 – 16.45 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | 8.45 – 16.45 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни  18. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.  Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mfc38.ru](http://www.mfc38.ru). | | |

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс), иными федеральными законами).

20. Разрешение на строительство представляет собой документ, который подтверждает соответствие проектной документации требованиям, установленным градостроительным регламентом (за исключением случая, предусмотренного [частью 1.1](consultantplus://offline/ref=A20E496350657C88597CE486ADD78F62827A251EEF8120EC718634E47E07E893925CEF771C11CDV0B) статьи 51 Градостроительного кодекса), проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом (далее - требования к строительству, реконструкции объекта капитального строительства), или требованиям, установленным проектом планировки территории и проектом межевания территории, при осуществлении строительства, реконструкции линейного объекта, а также допустимость размещения объекта капитального строительства на земельном участке в соответствии с разрешенным использованием такого земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. Разрешение на строительство дает застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом.

21. Строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляются на основании разрешения на строительство, за исключением случаев, предусмотренных статьей 51 Градостроительного кодекса.

22. Не допускается выдача разрешений на строительство при отсутствии правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов, объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, и в иных предусмотренных федеральными законами случаях, а также в случае несоответствия проектной документации объектов капитального строительства ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

23. Разрешение на строительство выдается администрацией муниципального образования «Майск»по месту нахождения земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных [частями 5](consultantplus://offline/ref=1ABD8B46E18CF62C41D8962CA372268F7824B320322252A2AEE0CD3AE0256990C17D9F44DD2932F6WAW6B) и [6](consultantplus://offline/ref=1ABD8B46E18CF62C41D8962CA372268F7824B320322252A2AEE0CD3AE0256990C17D9F46DCW2W1B) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации и другими федеральными законами.

24. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;

строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

капитального ремонта объектов капитального строительства;

иных случаях, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством Иркутской области о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

25. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с [частью 12](consultantplus://offline/ref=3883B2D62FB62D3063BCEE93F0807EC6F127FDBBAEFF46CD30E81635A2DF23AB3658733B51W9w9F) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

26. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением следующих случаев:

принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами.

27. Муниципальная услуга включает подуслуги:

1) подготовка и выдача разрешения на строительство;

2) подготовка и выдача разрешения на строительство для объектов индивидуального жилищного строительства (далее - разрешение на строительство ИЖС);

3) внесение изменений в разрешение на строительство;

4) продление срока действия разрешения на строительство;

5) прекращение действия разрешения на строительство.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

28. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

29. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа администрации МО «Майск»

30. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору;

Министерство имущественных отношений Иркутской области;

Министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области;

Служба государственного жилищного надзора Иркутской области;

Служба государственного строительного надзора Иркутской области.

Администрация МО «Майск»;

организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

нотариус.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на строительство;

отказ в выдаче разрешения на строительство;

внесение изменений в разрешение на строительство;

отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;

продление срока действия разрешения на строительство;

отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;

прекращение действия разрешения на строительство.

32. [Форма](consultantplus://offline/ref=6B19D9221D991D740B4102E36159043F063E624F0015E566D75DAC7A8E0F513229BC221860227DFCr8B) разрешения на строительство устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

32.1. Обязательным приложением к разрешению на строительство объекта индивидуального жилищного строительства является представленное застройщиком описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, за исключением случая, предусмотренного [частью 10.2](consultantplus://offline/ref=235DC775845057C4F133002DAB69FD82C813D188DAAFFC7D99AA32B685A83B21232AB578AD9BP8r1E) статьи 51 Градостроительного кодекса.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи либо отказа в выдаче разрешения на строительство, разрешения на строительство ИЖС составляет не более 7 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, о выдаче разрешения на строительство ИЖС в уполномоченном органе, либо в МФЦ.

34.Срок осуществления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный участок, в связи с образованием земельных участков путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых было выдано разрешение на строительство, а также путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых было выдано разрешение на строительство, не может превышать 10 рабочих дней со дня получения уведомления о переходе к заявителю прав на земельные участки, об образовании земельного участка уполномоченным органом, либо МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги, в части внесения иных изменений в разрешение на строительство (исправление технических ошибок, изменение адреса объекта капитального строительства или строительного адреса, изменения в проектной документации в части наименования объекта или его кратких проектных характеристик, изменение наименования застройщика или его адреса) не может превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления о внесении таких изменений в уполномоченном органе, либо в МФЦ.

35. Срок предоставления муниципальной услуги в части продления разрешений на строительство не может превышать 10 календарных дней с момента регистрации заявления о продлении разрешения на строительство в уполномоченном органе, либо в МФЦ.

35.1. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

35.2. В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в уполномоченный орган сканированные образцы документов, полученные от заявителя.

36. Документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днём регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

38. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

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

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

в) Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=BF300DE526B31AE8B73ACB7F78A569B9DB1C4F27C4C7D7E3CF97539BE2d205B) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I), ст. 16; № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. I), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 21, ст. 2455; №31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3604; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; № 30 (ч. I), ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49 (ч. I), ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343);

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

д) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года №117/пр   
«Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

е) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, № 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009 года, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

ж) Постановление Правительства РФ от 28 марта 2017 года № 346   
«Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения»;

з) Постановление Правительства РФ от 17 апреля 2017 года № 452   
«Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения и о правилах внесения в него изменений и ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения»;

и) Постановление Правительства РФ от 30 апреля 2014 года № 403   
«Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства», «Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»);

к) Постановление Правительства РФ от 07 ноября 2016 года № 1138   
«Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур» (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере строительства линейных объектов водоснабжения и водоотведения и исчерпывающий перечень процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения, за исключением линейных объектов», «Правилами ведения реестров описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства линейных объектов водоснабжения и водоотведения и исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения, за исключением линейных объектов»);

л) Постановление Правительства РФ от 27 декабря 2016 года № 1504 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ и о Правилах ведения реестра описаний указанных процедур»;

м) Постановление Правительства РФ от 04 июля 2017 № 788  
 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме»

н) Постановление Правительства Иркутской области   
от 09 октября 2017 года № 639-пп «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме».

о) Устав муниципального образования «Майск»

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

44. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель или его представитель направляет в уполномоченный орган [заявление](consultantplus://offline/ref=DF54EFE13F4798D1C29984BEF067BDE49F8B1434B3E99DA5E9B97CE1262BF7B7ABF140693774E7fFw2G) о выдаче разрешения на строительство по форме согласно [приложению № 1](consultantplus://offline/ref=E920F3DF7897A3D876DCC4BE99E5A8B46849995D029C9C1D7BE648E0B6E588265DBD2F86ABBD3759j17DC) к настоящему административному регламенту.

45. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=929FE75E67A4AFED8131108E5A09C3AC52849FDCC391360281C826C9CB6F60EFC9824C546143F34AD7aBB) Градостроительного кодекса;

3) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF348AF25FB3910D784C136255F2B273EE5D04271E59E10x3G) Градостроительного кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF348AF25FB3910D784C136255F2B273EE5D04271E09A0ADC9C19x5G) Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF348AF25FB3910D784C136255F2B273EE5D04271E49A10xBG) Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF348AF25FB3910D784C136255F2B273EE5D04271E09A0AD89519x6G) Градостроительного кодекса;

3.1.) заключение, предусмотренное [частью 3.5 статьи 49](consultantplus://offline/ref=CC57A8C4520B45CB0A4A3FFAE08EA9A1E4BF99674EBD339AFB31A22E02C90DB35CDF895EF94BR7CAE) Градостроительного кодекса, в случае использования модифицированной проектной документации;

4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 6.2](#Par21) статьи 51 Градостроительного кодекса случаев реконструкции многоквартирного дома;

4.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

4.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным [законодательством](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF348AF26F23415D784C136255F2B273EE5D04271E09A0BDF9719x1G) в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

5) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

6) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

46. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель или его представитель направляет заявление о выдаче разрешения на строительство ИЖС.

47. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

3) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного [частью 10.2](consultantplus://offline/ref=C7850AAEE7ECE5B1E2BF4C3BD693A14E9235ED43FDEF309D0176273596B0723BF27FE5E5A4BDHEG0E) статьи 51 Градостроительного кодекса. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

4) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

48. Уполномоченный орган по заявлению заявителя может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

49. В целях внесения изменений в разрешение на строительство лица, указанные в частях 21.5 – 21.7 и 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса, уведомляют уполномоченный орган о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, с приложением следующих документов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в [части 21.5](consultantplus://offline/ref=8DC242C0027BB1B368A3A06876B7ED558A5DB7CFF81720BABDB8C3900A80EB82404A15FE03L8d9H) статьи 51 Градостроительного кодекса;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных [частями 21.6](consultantplus://offline/ref=8DC242C0027BB1B368A3A06876B7ED558A5DB7CFF81720BABDB8C3900A80EB82404A15FE03L8d8H) и [21.7](consultantplus://offline/ref=8DC242C0027BB1B368A3A06876B7ED558A5DB7CFF81720BABDB8C3900A80EB82404A15FE03L8dBH) статьи 51 Градостроительного кодекса, если в соответствии с земельным [законодательством](consultantplus://offline/ref=8DC242C0027BB1B368A3A06876B7ED558A5DB4C7F01120BABDB8C3900A80EB82404A15FC06L8d9H) решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном [частью 21.7](consultantplus://offline/ref=8DC242C0027BB1B368A3A06876B7ED558A5DB7CFF81720BABDB8C3900A80EB82404A15FE03L8dBH) статьи 51 Градостроительного кодекса;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном [частью 21.9](consultantplus://offline/ref=8DC242C0027BB1B368A3A06876B7ED558A5DB7CFF81720BABDB8C3900A80EB82404A15FE03L8dDH) статьи 51 Градостроительного кодекса.

50. В целях внесения иных изменений в разрешение на строительство (исправление технических ошибок, изменение адреса объекта капитального строительства или строительного адреса, изменения в проектной документации в части наименования объекта или его кратких проектных характеристик, изменение наименования застройщика или его адреса) заявитель или его представитель направляет в уполномоченный орган заявление.

51. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

3) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF348AF25FB3910D784C136255F2B273EE5D04271E59E10x3G) Градостроительного кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF348AF25FB3910D784C136255F2B273EE5D04271E09A0ADC9C19x5G) Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF348AF25FB3910D784C136255F2B273EE5D04271E49A10xBG) Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF348AF25FB3910D784C136255F2B273EE5D04271E09A0AD89519x6G) Градостроительного кодекса;

4) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

5) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

52. В целях продления срока действия разрешения на строительство заявитель или его представитель направляет в уполномоченный орган заявление, поданное не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

53. В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

54. Заявитель или его представитель должен представить документы, указанные в пунктах 45, 47, 51 и 53 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в [пунктах](consultantplus://offline/ref=0DD07D2529808879EA632806E34F04517057EA70C7F7B5841968977B5053D2A2D272A7A1481CB762F26F22s6a4F) 45, 47, 51 и 53 настоящего административного регламента.

55. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области 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);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

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

по подуслуге - подготовка и выдача разрешения на строительство:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

в) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](consultantplus://offline/ref=C0E1C860BE32DCF6EB87D85CE3C1AC435868ABD44A477E38C2E7BDCE55BFB2E6876D607D77E1B19FG0L6B) Градостроительного кодекса).

г) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

по подуслуге - подготовка и выдача разрешения на строительство ИЖС:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство.

по подуслуге - внесение изменений в разрешение на строительство:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных [частями 21.6](consultantplus://offline/ref=8DC242C0027BB1B368A3A06876B7ED558A5DB7CFF81720BABDB8C3900A80EB82404A15FE03L8d8H) и [21.7](consultantplus://offline/ref=8DC242C0027BB1B368A3A06876B7ED558A5DB7CFF81720BABDB8C3900A80EB82404A15FE03L8dBH) статьи 51 Градостроительного кодекса, если в соответствии с земельным [законодательством](consultantplus://offline/ref=8DC242C0027BB1B368A3A06876B7ED558A5DB4C7F01120BABDB8C3900A80EB82404A15FC06L8d9H) решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

в) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном [частью 21.7](consultantplus://offline/ref=8DC242C0027BB1B368A3A06876B7ED558A5DB7CFF81720BABDB8C3900A80EB82404A15FE03L8dBH) статьи 51 Градостроительного кодекса;

г) решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном [частью 21.9](consultantplus://offline/ref=8DC242C0027BB1B368A3A06876B7ED558A5DB7CFF81720BABDB8C3900A80EB82404A15FE03L8dDH) статьи 51 Градостроительного кодекса;

д) документы, подтверждающие изменение адреса объекта капитального строительства или строительного адреса в случае его изменения;

е) документы, подтверждающие изменение наименования застройщика и/или его адреса в случае его изменения.

57. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

58. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 55 настоящего административного регламента;

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

59. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа.

60. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя для получения муниципальной услуги.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

62. В выдаче разрешения на строительство отказывается при наличии одного из следующих оснований:

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

б) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

в) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

63. Во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный участок, в связи с образованием земельных участков путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых было выдано разрешение на строительство, а также путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков отказывается в случаях:

а) отсутствия в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, реквизитов документов, предусмотренных пунктом 49 настоящего административного регламента;

б) отсутствия правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

в) недостоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

г) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном [частью 21.7 статьи 51](consultantplus://offline/ref=495478BA0855CD71B0C41EFBC117D3406EB45257BD69582434994EA9B76CE5A73A02EFD5B8CDY1C) Градостроительного кодекса.

64. При внесении изменений в разрешение на строительство в связи с исправлением технических ошибок, изменением адреса объекта капитального строительства или строительного адреса, изменениями в проектной документации в части наименования объекта или его кратких проектных характеристик, изменением наименования застройщика или его адреса отказывается в случае:

а) отсутствия в распоряжении заявителя и органов государственной власти, органов местного самоуправления документов, предусмотренных пунктами 51и 56 настоящего административного регламента;

б) несоответствия документов, указанных в [подпункте 2 пункта](consultantplus://offline/ref=37D1AD485C490C9D8D682F6ECE66CAB5DDB1761479624FAF808D410B0E1E330EED05A3F2B4AD0977CEDFFCl9e7C) 51 настоящего административного регламента, требованиям градостроительного плана земельного участка;

в) несоответствия документов, указанных в [подпункте 2 пункта](consultantplus://offline/ref=37D1AD485C490C9D8D682F6ECE66CAB5DDB1761479624FAF808D410B0E1E330EED05A3F2B4AD0977CEDFFCl9e7C) 51 настоящего административного регламента, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

65. В продлении срока действия разрешения на строительство отказывается в случаях:

а) если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство);

б) отсутствия документов, предусмотренных пунктом 53 настоящего административного регламента;

в) прекращения действия разрешения на строительство.

65(1). В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в [части 10.1](consultantplus://offline/ref=0D36B796F593E545F4F393FDF68A9032D1201292313267CBF1EDAA09BFA32954B7E35C9CDDA1lAK5C) статьи 51 Градостроительного кодекса, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, уполномоченный орган местного самоуправления:

1) в течение трех дней со дня получения указанного заявления проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляют приложенные к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, предусмотренный [пунктом 3 части 12 статьи 48](consultantplus://offline/ref=0D36B796F593E545F4F393FDF68A9032D1201292313267CBF1EDAA09BFA32954B7E35C9CDBA1A346lCK2C) Градостроительного кодекса, или описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, предусмотренное [пунктом 4 части 9](consultantplus://offline/ref=0D36B796F593E545F4F393FDF68A9032D1201292313267CBF1EDAA09BFA32954B7E35C9CDEA8lAKDC) Градостроительного кодекса, в орган исполнительной власти субъекта, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, или отказывают в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) проводят проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае выдачи лицу такого разрешения. При этом проверка проектной документации или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства на соответствие установленным градостроительным регламентом требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства не проводится;

3) в течение тридцати дней со дня получения указанного заявления выдают разрешение на строительство или отказывают в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

65. Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в течение двадцати пяти дней со дня поступления от уполномоченного органа на выдачу разрешений на строительство, предусмотренного [пунктом 3 части 12 статьи 48](consultantplus://offline/ref=0D36B796F593E545F4F393FDF68A9032D1201292313267CBF1EDAA09BFA32954B7E35C9CDBA1A346lCK2C) Градостроительного кодекса раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного [пунктом 4 части 9](consultantplus://offline/ref=0D36B796F593E545F4F393FDF68A9032D1201292313267CBF1EDAA09BFA32954B7E35C9CDEA8lAKDC) статьи 48 Градостроительного кодекса описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства рассматривает указанный раздел проектной документации объекта капитального строительства или описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства и направляет в указанные орган или организацию заключение о соответствии или несоответствии указанных раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения. Направление уполномоченным на выдачу разрешений на строительство органом, указанных раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, и направление органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия, указанных в настоящей пункте заключений в уполномоченный на выдачу разрешения на строительства орган осуществляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

66. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином или его представителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

67. Для получения муниципальной услуги заявителю или его представителю необходимо получить:

а) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF348AF25FB3910D784C136255F2B273EE5D04271E59E10x3G) Градостроительного кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF348AF25FB3910D784C136255F2B273EE5D04271E09A0ADC9C19x5G) Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF348AF25FB3910D784C136255F2B273EE5D04271E49A10xBG) Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF348AF25FB3910D784C136255F2B273EE5D04271E09A0AD89519x6G) Градостроительного кодекса;

б) копию свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

в) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве;

г) договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

68. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

69. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

70. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством.

71. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

72. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

73. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

74. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

75. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

76. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

77. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме[[2]](#footnote-2).

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

79. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

81. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

82. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

84. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

85. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

86. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

87. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

88. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

89. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

90. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

90(1). Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух.

91. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, Портала, МФЦ.

Заявителю посредством использования Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

92. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

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

4) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

93. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и [планом](garantF1://34639420.9991) перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным нормативным правовым актом муниципального образования Иркутской области, и предусматривает четыре этапа*:*

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

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

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

94. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует [электронную подпись](garantF1://12084522.21) в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной [электронной подписи](garantF1://12084522.21), устанавливается в соответствии с законодательством.

95. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 45, 47, 51, 53 и 56 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

96. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

97. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пунктах 45, 47, 51 и 53настоящего административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 56 административного регламента.

98. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, в соответствии с требованиями статьи 7 главы 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

а) прием, регистрация заявления и документов;

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

в) рассмотрение заявления и представленных документов по существу;

г) выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

100. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

101. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления или уведомления по форме установленной приложениями № 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

а) в уполномоченный орган:

посредством личного обращения заявителя или его представителя,

посредством почтового отправления;

в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя.

102. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

103. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

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

104. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

105. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

106. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

107. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пунктах 45, 47, 51 и 53 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

108. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) личность заявителя или его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);

в) соответствие документов требованиям, указанным в [пункте 55](consultantplus://offline/ref=DF262C91D9772472A02823A01013551ACEDE3F40F2269EEB229EA46CFB4F9EEB3078EC190BDC79A37ECD5865m9G) настоящего административного регламента.

109. При необходимости должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, оказывает заявителю или его представителю помощь в написании заявления.

110. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

111. Результатом исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

112. В случаях, предусмотренных пунктом 58 настоящего административного регламента заявителю или его представителю может быть отказано в приеме к рассмотрению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

113. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 56 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

114. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 56 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

115. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 56 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

116. По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 56 настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

117. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

118. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

119. 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 поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационною систему электронного управления документами органа местного самоуправления.

Глава 24. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО СУЩЕСТВУ

120. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

121. В течение 5 рабочих дней со дня получения заявления должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пунктах 62-65 настоящего административного регламента;

4) подготавливает [разрешение](consultantplus://offline/ref=2B5CF6FAF815D9B2A3B0546B8D29E3A707BCDFEC10F5CAE0624DCDD4AE50F84C90B2C3404911E1H5lFF) на строительство, разрешение на строительство ИЖС, внесение изменений в разрешение на строительство, продление срока действия разрешения на строительство или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5) подписывает подготовленные в подпункте 4 настоящего пункта документы у руководителя уполномоченного органа.

122. В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, разрешения на строительство ИЖС, внесении изменений в разрешение на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство, установленных в пунктах 62-65 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

123. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

Глава 25. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

124. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при наличии возможности оперативного уведомления заявителя выдает разрешение на строительство, разрешение на строительство ИЖС, результаты внесения изменений в разрешение на строительство, продления срока действия разрешения на строительство на руки заявителю под роспись в день его подписания.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю разрешения на строительство, разрешения на строительство ИЖС, результатов внесения изменений в разрешение на строительство, продления срока действия разрешения на строительство, документы направляются заявителю в день их подписания в зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги: почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области», либо МФЦ.

В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.

125. Результат предоставления муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги помещаются в дело. В деле должны быть отражены способ уведомления (сообщения) и дата его направления заявителю или его представителю.

126. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство уполномоченный орган, направляют копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в [пункте 5.1 статьи 6](consultantplus://offline/ref=EFE7472E08DDB48F952A35312C2ACD102457CEFAC387204808D45FF7F7DA0CA5B06E5B8687413EF)Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства.

127. Заявитель в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в уполномоченный орган, выдавший разрешение на строительство, сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2](consultantplus://offline/ref=3A93945D040493049A97AAF8F952DB5896865DECEF50B376179C23340896B3955660A81D5E2F0A20q8M8I), [8](consultantplus://offline/ref=3A93945D040493049A97AAF8F952DB5896865DECEF50B376179C23340896B3955660A81D5E2F0A21q8MCI) - [10](consultantplus://offline/ref=3A93945D040493049A97AAF8F952DB5896865DECEF50B376179C23340896B3955660A81D5E2F0A21q8MEI) и [11.1 части 12 статьи 48](consultantplus://offline/ref=3A93945D040493049A97AAF8F952DB5896865DECEF50B376179C23340896B3955660A81D5E2E0926q8MEI) Градостроительного кодекса, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Указанные в п. 127 документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть направлены в электронной форме. В случае получения разрешения на строительство объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения заявитель в течение десяти дней со дня получения указанного разрешения обязан также безвозмездно передать в такие орган или организацию предусмотренный [пунктом 3 части 12 статьи 48](consultantplus://offline/ref=3A93945D040493049A97AAF8F952DB5896865DECEF50B376179C23340896B3955660A81D5E2F0A20q8MBI) Градостроительного кодекса раздел проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренное [пунктом 4 части 9](consultantplus://offline/ref=3A93945D040493049A97AAF8F952DB5896865DECEF50B376179C23340896B3955660A81D5B26q0M4I) статьи 51 Градостроительного кодекса описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, за исключением случая, если строительство или реконструкция такого объекта планируется в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства.

128. Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

129. В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

130. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и [земельным](consultantplus://offline/ref=D8D1BFA9CBE836D72FF60B98C3A9D2D4E0D64E0833BC3D6CC95D741941F80982FA2EFB8B73A29628gAB5G) законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

131. В случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

132. В случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

133. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство, уполномоченный орган уведомляет о таком решении или таких изменениях:

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

134. Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, [сведения](consultantplus://offline/ref=FC17B17601A55CFF8395350C78F9AE654DFAA6BF4355FAFB1FC1521E9A365775B34B9155DC959AD0T3G) о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с [требованиями](consultantplus://offline/ref=FC17B17601A55CFF8395350C78F9AE654DFAA6BF4355FAFB1FC1521E9A365775B34B9155DC959AD0T3G) законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

136. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

137. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

138. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

139. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации муниципального образования «Майск». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

140. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

141. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=2934FCF9DB2E8E9CA013D5F45859A021CEE58684CC9A4D591105C7FC71V3NCI) Российской Федерации порядке.

142. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

143. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

144. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

145. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

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

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

147. Информацию, указанную в пункте 146 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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 рабочих дней с момента их регистрации.

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 30. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

150. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

151. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа(далее – жалоба).

152. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admaisk.ckspo.ru;

в) на Портале.

153. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, *актами органа местного самоуправления* настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, *актами органа местного самоуправления* для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, *актами органа местного самоуправления*, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, *актами органа местного самоуправления*;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

154. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: Иркутская область, Осинский район, с. Майск, ул. Трактовая,7; телефон: 83953993723, факс:83953993723;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: maisk2012@yandex.ru;

официальный сайт уполномоченного органа: www.admaisk.ckspo.ru;

г) через МФЦ;

д) посредством Портала.

155. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

156. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет МО «Майск» в случае его отсутствия – заместитель Главы МО «Майск».

157. Прием заинтересованных лиц проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону:83953993723

158. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

159. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

160. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

161. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

162. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

163. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, *актами органа местного самоуправления*;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

164. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 163 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

165. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

166. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

167. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

168. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

169. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение №1

к Административному регламенту «Выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами)» **расположенных на территории муниципального образования «Майск» в новой редакции**

*Главе муниципального образования «Майск»*

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

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полное наименование заявителя, его реквизиты, юридический адрес и фактическое месторасположение (последнее при отличии от юридического адреса) – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии), почтовый адрес, паспортные данные с указанием регистрации и фактического места проживания – для физических лиц)

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

(телефон, электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию, продлить срок действия разрешения на строительство (ненужное вычеркнуть) объекта индивидуального жилищного:

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

(наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения \_\_\_\_\_\_\_ документов:

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата и номер принятия заявления)

Приложение №2

к Административному регламенту «Выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами)»расположенных на территории муниципального образования «Майск» в новой редакции

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием, регистрация заявления и документов

*(не превышает 15 минут)*

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги  
 *(1 рабочий день– формирование запросов; 2 рабочих дня– предоставление ответа)*

отказ в приеме документов  
 *(в течении 2 рабочих дней)*

отказ в предоставлении муниципальной услуги  
 *(не позднее 2 рабочих дней)*

рассмотрение заявления и представленных документов по существу  
 *(не позднее 2 рабочих )*

продление срока действия разрешения на строительство  
*(\_10\_\_\_\_\_\_\_\_ дней с момента подачи заявления)*

прекращения действия разрешения на строительство  
*(\_10\_\_\_\_\_\_ дней с момента подачи заявления)*

внесение изменений в разрешение на строительство  
*(\_10\_\_\_\_\_\_\_ дней с момента подачи заявления)*

Выдача разрешения на строительство  
 *(не более 7 рабочих дней с момента подачи заявления)*

отказ во внесении изменений в разрешение на строительство  
 *(в течении 2 дней с момента подачи заявления)*

отказ в выдаче разрешения на строительство *(в течении 7 дней с момента подачи заявления)*

отказ в продлении срока действия разрешения на строительство  
 *(\_в течении 2 рабочих дней с момента подачи заявления)*

**30.01.2018 №19**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»**

В соответствии с Федеральным законом 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 РФ», Федеральным законом от 23.06.2014 № 171 «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 25.10.2001 № 137 «О введение в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, руководствуясь Уставом муниципального образования "Майск"

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник МО Майск» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Майск».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава муниципального образования «Майск»:

А.И. Серебренников

Утвержден постановлением

администрации МО «Майск»

от 30.01.2018 №19

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур предоставления земельных участков, расположенных на территории МО «Майск», без торгов.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации МО «Майск», при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются лица, имеющие право действовать без доверенности от имени садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, либо лица, уполномоченные общим собранием членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан действовать в соответствии с решением общего собрания членов такого объединения, физические лица, юридические лица, а также их представители (далее – заявители).

Правом на получение земельных участков в собственность бесплатно обладают заявители, установленные Земельным кодексом Российской Федерации (далее – ЗК РФ), Федеральным законом от 25 октября 2011 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Законом Иркутской области от 12 марта 2009 года № 8-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан».

Правом на получение земельных участков в собственность за плату обладают заявители, установленные пунктом 2 статьи 39.3 ЗК РФ.

Правом на получение земельных участков в аренду обладают заявители в случае предоставления земельных участков, установленных пунктом 2 статьи 39.6 ЗК РФ.

Правом на получение земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование обладают заявители, установленные подпунктами 3, 4 пункта 2 статьи 39.9 ЗК РФ.

Правом на получение земельных участков в безвозмездное пользование обладают заявители, установленные пунктом 2 статьи 39.10 ЗК РФ.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в финансовый отдел администрации муниципального образования «Майск» (далее – уполномоченный орган).

5. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – maisk-adm.ru, официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

7. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

8. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к главе администрации муниципального образования, руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 19 настоящего административного регламента.

Прием заявителей главой муниципального образования (в случае его отсутствия – начальником финансового отдела) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39539)93-7-23.

13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

14. Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

15. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – maisk-adm.ru, официальном сайте МФЦ, а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

16. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

4) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

7) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

8) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

17. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: Иркутская область Осинский район с. Майск ул. Трактовая, 7;

б) телефон: 83953993723;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 669214 Иркутская область Осинский район с. Майск ул. Трактовая, 7;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – maisk-adm.ru;

д) адрес электронной почты: maisk2012@yandex.ru

18. График приема заявителей в уполномоченном органе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 8.45 – 16.45 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 8.45 – 16.45 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 8.45 – 16.45 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 8.45 – 16.45 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | 8.45 – 16.45 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни  19. График приема заявителей главой администрации муниципального образования:   |  |  | | --- | --- | | Понедельник | 10.00 – 13.00 | | Среда | 14.00 – 17.00 |   20. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.  Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.maisk-adm.ru, [www.mfc38.ru](http://www.mfc38.ru). | | |

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление земельных участков, расположенных на территории МО «Майск», без торгов.

22. Предоставление земельных участков осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

23. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация МО «Майск».

24. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением думы муниципального образования «Майск».

25. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная налоговая служба;

Федеральная служба по надзору в сфере природопользования;

нотариус.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

правовой акт уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование (далее – правовой акт уполномоченного органа);

договор аренды земельного участка;

договор купли-продажи земельного участка;

договор безвозмездного пользования земельным участком;

решение об отказе в предоставлении земельного участка.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) при предоставлении земельных участков членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан в собственность бесплатно составляет 14 календарных дней и включает в себя:

издание правового акта уполномоченного органа о предоставлении земельного участка, членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан или земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, расположенного на территории МО «Майск» в собственность бесплатно, в аренду, а также подготовку отказа в предоставлении земельного участка и направление (выдача) отказа с обоснованием причин такого отказа – в течение 14 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе, либо в МФЦ;

2) при предоставлении земельных участков, расположенных на территории МО «Майск» без торгов в собственность за плату/бесплатно, в аренду, в безвозмездное пользование, в постоянное (бессрочное) пользование составляет 30 календарных дней и включает в себя:

принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование либо осуществление подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка, проекта договора безвозмездного пользования земельным участком их подписание, и направление для подписания заявителю, а также подготовку отказа в предоставлении земельного участка и направление (выдача) отказа с обоснованием причин такого отказа – в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе, либо в МФЦ.

28. Сроки выдачи (направления) документов, фиксирующих конечный результат предоставления муниципальной услуги:

копия правового акта уполномоченного органа о предоставлении земельного участка, членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан или земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, расположенного на территории МО «Майск» в собственность бесплатно, в аренду, а также подготовка решения уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка – в течение 14 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе, либо в МФЦ;

копия правового акта уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование – в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе, либо в МФЦ;

решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка – в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе, либо в МФЦ;

проекты договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком – в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе, либо в МФЦ.

29. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено законодательством.

30. В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в уполномоченный орган сканированные образы документов, полученные от заявителя.

Документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днём регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

32. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.200и);

б) Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 414ж);

в) Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=BF300DE526B31AE8B73ACB7F78A569B9DB1C4F27C4C7D7E3CF97539BE2d205B) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I), ст. 16; № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. I), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 21, ст. 2455; №31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3604; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; № 30 (ч. I), ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49 (ч. I), ст. 7015, 7042; № 50, ст. 734в);

г) Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

д) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 414з);

е) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 2004, № 290);

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

з) Закон Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» (Российская газета, 1193, № 2ж);

и) Федеральный закон от 9 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» (Собрание законодательства Российской Федерации 1997 № 3, ст. 34и);

к) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 417и);

л) [приказ](consultantplus://offline/ref=84025C81F114EF99EBD76C0EB588814E4D9CADAFBAF6DDEF4077009E50C6hAH) Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 28.02.201д);

м) Закон Иркутской области от 12 марта 2009 года № 8-оз   
«О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан» (Ведомости Законодательного Собрания Иркутской области, 2009, № 7, т. 1);

н) Устав муниципального образования «Майск»

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

33. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

1) При предоставлении земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории лицу, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в собственность за плату либо земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предоставленного для комплексного освоения территории лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка в аренду:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения представителя юридического или физического лица;

г) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов;

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

е) договор о комплексном освоении территории.

2) При предоставлении земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства членам данной некоммерческой организации в собственность за плату:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения представителя юридического или физического лица;

г) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов;

д) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

е) решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю;

3) При предоставлении земельного участка, предназначенного для садоводства или огородничества, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства членам данной некоммерческой организации в собственность за плату:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения представителя юридического или физического лица;

г) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов;

д) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

е) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

ж) решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю;

4) При предоставлении земельного участка членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в собственность бесплатно:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения представителя юридического или физического лица;

г) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости;

д) протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа.

5) При предоставлении некоммерческой организации земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного данной некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, и относящегося к имуществу общего пользования в собственность за плату либо при предоставлении некоммерческой организации земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного данной некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, и относящегося к имуществу общего пользования в собственность бесплатно:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения представителя юридического или физического лица;

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

д) решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования.

6) При предоставлении земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан в собственность бесплатно:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная указанным лицом. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории этого объединения либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости;

г) выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность этого объединения;

д) учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), подтверждающие право заявителя действовать без доверенности от имени этого объединения, или выписка из решения общего собрания членов этого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления.

е) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, если такие сведения не содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

7) При предоставлении юридическому лицу земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного данному юридическому лицу для ведения дачного хозяйства, и относящегося к имуществу общего пользования в собственность за плату:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения представителя юридического или физического лица;

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

д) решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования;

е) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП.

8) При предоставлении земельного участка, на котором расположено здание, сооружение, собственникам здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении в собственность, земельного участка, на котором расположены здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, собственникам таких зданий, сооружений в собственность бесплатно, лицам, которым объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, собственникам объектов незавершенного строительства в аренду, земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, предоставленные религиозной организации на праве безвозмездного пользования, земельного участка на котором находится, предоставленное гражданину, служебное жилое помещение в виде жилого дома, в безвозмездное пользование таким религиозным организациям, гражданам:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения представителя юридического или физического лица;

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

д) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов;

е) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;

ж) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

з) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

и) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

9) При предоставлении земельного участка юридическим лицам, использующим его на праве постоянного (бессрочного) пользования (за исключением органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных), казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий) в собственность за плату, в аренду либо арендатору земельного участка, имеющему право на заключение нового договора аренды земельного участка:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения представителя юридического или физического лица;

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

д) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП.

10) При предоставлении земельного участка крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации, которые используют данный земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности в собственность за плату либо земельного участка гражданину, которому земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование на срок не более чем шесть лет для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории муниципального образования при использовании земельного участка более пяти лет в соответствии с разрешенным использованием в собственность бесплатно либо земельного участка, предназначенного для ведения садоводства или огородничества в безвозмездное пользование некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения огородничества или садоводства:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения представителя юридического или физического лица;

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

д) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов.

11) При предоставлении земельного участка гражданину или юридическому лицу, являющемуся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства и использующего его на основании договора аренды более трех лет в собственность за плату, в аренду:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения представителя юридического или физического лица;

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

д) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов;

е) документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

12) При предоставлении земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, лицу с которым заключен договор о развитии застроенной территории в собственность бесплатно, в аренду:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения представителя юридического или физического лица;

г) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов;

д) договор о развитии застроенной территории.

13) При предоставлении земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, и относящегося к имуществу общего пользования членам данной некоммерческой организации в общую собственность бесплатно:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения представителя юридического или физического лица;

г) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов;

д) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации.

14) При предоставлении земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданину, основное место работы которого находится на территории муниципального района в крестьянских (фермерских) хозяйствах или организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, а также в медицинских организациях государственной системы здравоохранения, государственных и муниципальных образовательных организациях, учреждениях культуры в собственность бесплатно, в безвозмездное пользование:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения представителя юридического или физического лица;

г) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов;

д) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт).

15) При предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, в аренду:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя, а также копии паспортов детей, достигших возраста 14 лет, заверенные в установленном законодательством порядке;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения представителя юридического или физического лица;

г) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов;

д) копия документа, удостоверяющего статус соответственно Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя труда Российской Федерации, Героя Социалистического Труда, полного кавалера ордена Славы, полного кавалера ордена Трудовой Славы, подтверждающего награждение орденом «За заслуги перед Отечеством» I, II, III, IV  
степени, – для граждан, удостоенных звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Труда Российской Федерации, Героя Социалистического Труда или являющихся полным кавалером ордена Славы, полным кавалером ордена Трудовой Славы, награжденных орденом  
«За заслуги перед Отечеством» I, II, III, IV степени;

е) удостоверение ветерана Великой Отечественной Войны или удостоверение, образец которого утвержден до 1 января 1992 года, – для ветерана Великой Отечественной войны;

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

з) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, – для инвалидов, имеющих I, II группу инвалидности, и детей-инвалидов;

и) справка о реабилитации, выданная в соответствии со [статьей 8](consultantplus://offline/ref=E6399308FD311781CA4FE897EEC4DFBC84CBA80AC391F5BA2AD10A3AB94FC9CF7A52D6C96C58F514B4QCG) Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий», - для реабилитированных;

к) копия трудовой книжки, заверенная работодателем, – для работников государственных и муниципальных учреждений, для которых учреждение является основным местом работы и имеющих непрерывный стаж работы в этом учреждении не менее 3 лет;

л) копия документа об образовании, копия трудовой книжки, заверенная работодателем, – для заявителей, не достигших возраста 36 лет на дату подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка, имеющих среднее профессиональное или высшее образование, основное место работы которых находится на территории муниципального района в крестьянских (фермерских) хозяйствах или организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, а также в медицинских организациях государственной системы здравоохранения, в государственных и муниципальных учреждениях образования, культуры, социального обслуживания;

м) копия трудовой книжки, заверенная работодателем, – для заявителей, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания на территории муниципального района в течение 5 лет подряд до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка, основное место работы которых находится на территории муниципального района в крестьянских (фермерских) хозяйствах и организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, а также в медицинских организациях государственной системы здравоохранения, в государственных и муниципальных учреждениях образования, культуры.

16) При предоставлении в аренду юридическим лицам земельных участков в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации, земельных участков для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, земельных участков, предназначенных для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, крестьянским (фермерским) хозяйствам или сельскохозяйственным организациям, использующим земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности, религиозным организациям, испрашивающим земельные участки, предназначенные для осуществления сельскохозяйственного производства, гражданам, испрашивающим земельный участок, предназначенный для сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества, или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, предназначенный для ведения личного подсобного хозяйства, лицу, испрашивающему земельный участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения, земельного участка, необходимого для осуществления деятельности открытого акционерного общества «Российские железные дороги», предназначенного для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования, лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной решением о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, договором о предоставлении рыбопромыслового участка, договором пользования водными биологическими ресурсами:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения представителя юридического или физического лица;

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

17) При предоставлении юридическому лицу земельного участка, предназначенного для выполнения международных обязательств в аренду:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения представителя юридического или физического лица;

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

д) договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств.

18) При предоставлении в аренду юридическому лицу земельного участка, предназначенного для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов местного значения в аренду:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения представителя юридического или физического лица;

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

д) справка уполномоченного органа об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения.

19) При предоставлении в аренду арендатору земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения представителя юридического или физического лица;

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

д) решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 г. Договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

20) При предоставлении земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства членам данной некоммерческой организации в аренду:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения представителя юридического или физического лица;

г) договор о комплексном освоении территории;

д) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

е) решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю.

21) При предоставлении земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства данной некоммерческой организации в аренду:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения представителя юридического или физического лица;

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

д) договор о комплексном освоении территории;

е) решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка.

22) При предоставлении земельного участка, предназначенного для садоводства или огородничества, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства членам данной некоммерческой организации в аренду:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения представителя юридического или физического лица;

г) решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в ЕГРП;

д) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

е) решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю.

23) При предоставлении земельного участка, образованного в результате раздела ограниченного в обороте земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и отнесенного к имуществу общего пользования данной некоммерческой организации в аренду:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения представителя юридического или физического лица;

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

д) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

е) решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка.

24) При предоставлении в аренду, в безвозмездное пользование земельного участка, предоставляемого взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды, безвозмездного пользования и изымаемого для муниципальных нужд:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения представителя юридического или физического лица;

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

д) соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд.

25) При предоставлении в аренду казачьему обществу земельного участка, предназначенного для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения представителя юридического или физического лица;

г) свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации.

26. При предоставлении в аренду земельного участка, ограниченного в обороте лицу, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения представителя юридического или физического лица;

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

д) документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов.

27) При предоставлении недропользователю в аренду земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с пользованием недрами:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения представителя юридического или физического лица;

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

д) выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну).

28) При предоставлении резиденту особой экономической зоны в аренду земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения представителя юридического или физического лица;

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

д) свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны.

29) При предоставлении в аренду управляющей компании, привлеченной для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения представителя юридического или физического лица;

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

д) соглашение об управлении особой экономической зоной.

30) При предоставлении в аренду лицу, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, предназначенного для строительства объектов инфраструктуры этой зоны:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения представителя юридического или физического лица;

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

д) соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны.

31) При предоставлении в аренду лицу, с которым заключено концессионное соглашение, земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения представителя юридического или физического лица;

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

д) концессионное соглашение.

32) При предоставлении в аренду лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение, земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения представителя юридического или физического лица;

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

д) охотхозяйственное соглашение.

33) При предоставлении в аренду земельного участка в границах зоны территориального развития резиденту зоны территориального развития, включенного в реестр резидентов зоны территориального развития:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения представителя юридического или физического лица;

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

д) инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект.

34) При предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, необходимых для осуществления своих полномочий органам местного самоуправления, для осуществления деятельности муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного), для осуществления деятельности казенного предприятия, для осуществления деятельности центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения представителя юридического или физического лица;

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

д) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка.

35) При предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка в виде служебного надела работнику организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения представителя юридического или физического лица;

г) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт).

36) При предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, предназначенного для строительства или реконструкции объектов недвижимости лицу, с которым в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемый полностью за счет средств местного бюджета:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения представителя юридического или физического лица;

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

д) гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета.

37) При предоставлении в безвозмездное пользование гражданину, испрашивающего земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения представителя юридического или физического лица;

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

д) соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами.

38) При предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, предназначенного для жилищного строительства некоммерческой организации, предусмотренной законом субъекта Российской Федерации и созданной субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения представителя юридического или физического лица;

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

д) решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации.

34. Договор безвозмездного пользования земельным участком для ведения садоводства, заключаемый с некоммерческой организацией, созданной гражданами, должен предусматривать обязанность этой некоммерческой организации обеспечить подготовку в отношении соответствующего земельного участка проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также проведение кадастровых работ, необходимых для образования земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

35. Договор безвозмездного пользования земельным участком для ведения огородничества, заключаемый с некоммерческой организацией, созданной гражданами, должен предусматривать обязанность этой некоммерческой организации обеспечить подготовку в отношении соответствующего земельного участка проекта межевания территории, а также проведение кадастровых работ, необходимых для образования земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

36. Предоставление документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

37. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 33 настоящего административного регламента.

38. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области 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);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

39. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами при предоставлении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Майск» без торгов, которые заявитель вправе представить, относятся:

1) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

2) копия свидетельства о рождении ребенка, заверенная в установленном законодательством порядке, копия свидетельства о смерти одного из родителей, либо копия свидетельства о расторжении брака, либо копия решения суда о расторжении брака или признании брака недействительным, вступившего в законную силу – для молодого родителя неполной семьи, не достигшего возраста 36 лет на дату подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка;

3) копия свидетельства о заключении брака;

4) копии свидетельств о рождении детей, заверенные в установленном законодательством порядке, – для заявителей, состоящих из родителей (усыновителей, опекунов или попечителей) или единственного родителя (усыновителя, опекуна или попечителя), а также трех и более детей, в том числе детей, находящихся под опекой или попечительством, не достигших возраста 18 лет на дату подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка, место жительства которых находится в Иркутской области;

5) справка территориального подразделения министерства социального развития, опеки и попечительства о праве заявителя на получение социальных выплат в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

6) справка органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

7) копия свидетельства о регистрации по месту пребывания;

8) договор передачи жилого помещения в собственность из специального жилищного фонда Иркутской области или договор социального найма жилого помещения;

9) договор о предоставлении жилого помещения из специального жилищного фонда в собственность;

10) договор о компенсации утраты права собственности на здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, за исключением жилых помещений, находящихся в зоне затопления Богучанской ГЭС;

11) соглашение о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемое строение;

12) соглашение о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок;

13) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

14) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

15) кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

16) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок, расположенных на нем объектов недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

17) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

18) договор о комплексном освоении территории;

19) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

20) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения;

21) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

22) заключение службы по охране объектов культурного наследия;

23) заключение территориального отдела водных ресурсов Енисейского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации;

24) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае если ранее ни один из членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, уполномоченный орган самостоятельно запрашивает данные сведения в иных случаях они запрашиваются у заявителя);

25) сведения о садоводческом, огородническом или дачном некоммерческом объединении граждан, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

40. Уполномоченный орган, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. Отказ в приеме документов при предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрен.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

43. Основаниями для возврата заявления о предоставлении земельного участка заявителю (далее – возврат заявления) являются:

1) несоответствие заявления форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) заявление подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные главой 9 настоящего административного регламента;

4) наличие в [заявлении](consultantplus://offline/ref=C839F7153F79A330C083D8EA9D792A9D04F2C35F22D8FC5A0804D75D0F9473E7A03F2ADF044D6252FDCFDFkDF2B) нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз имуществу, жизни, здоровью должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи.

44. Возврат заявления не является препятствием для повторного обращения заявителя.

45. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке находится объект, который может быть размещен на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, за исключением нестационарных торговых объектов, размещение которых осуществляется на основании схемы размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6119E8DD32844CC3163482E7BE8C6A67912D2806DF1EC5C6BC7B33A75EsF37I) от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» и рекламных конструкций, размещение которых осуществляются на основании договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6119E8DD32844CC3163482E7BE8C6A67912D2801DC1AC5C6BC7B33A75EsF37I) от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона, доступное для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, в уполномоченный орган от граждан или юридических лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды с указанием кадастрового номера, цели использования такого земельного участка при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6119E8DD32844CC3163482E7BE8C6A67912D2E02DD16C5C6BC7B33A75EsF37I) «О государственном кадастре недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

26) наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность в соответствии с пунктом 4 части 4 статьи 3(2), статьей 4 Закона Иркутской области от 12 марта 2009 года № 8-оз   
«О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан».

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

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

45.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙУСЛУГИ

46. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

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

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

48. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

49. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

50. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

51. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

52. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

53. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

54. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме[[3]](#footnote-3).

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

При отсутствии технической возможности размещения необходимой информации обеспечивается выезд по месту жительства инвалидов1.

56. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

58. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

59. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

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

62. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИИ КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

63. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

64.  Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

65. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

66. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

67. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

68. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

69. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, в том числе Портала, МФЦ.

Заявителю посредством Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

70. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

3) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

71. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

72. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует [электронную подпись](garantF1://12084522.21) в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной [электронной подписи](garantF1://12084522.21), устанавливается в соответствии с законодательством.

73. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 39 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

74. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

75. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 33 настоящего административного регламента.

76. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

а) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

б) возврат заявления;

в) формирование и направление межведомственных запросов;

г) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, заключение договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

78. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 2 к настоящему аадминистративному регламенту.

Глава 22. Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

79. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложением документов одним из следующих способов:

а) в уполномоченный орган:

посредством личного обращения заявителя или его представителя,

посредством почтового отправления;

в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя.

80. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

81. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

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

82. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

83. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

84. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

85. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 33 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 39 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

86. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

87. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления о принятии решения о предоставлении земельного участка, находящегося на территории Муниципального образования «Майск», без торгов является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Глава 23. ВОЗВРАТ ЗАЯВЛЕНИЯ

88. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

89. Должностное лицо уполномоченного органа в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления и документов рассматривает заявление и прилагаемые документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления;

90. При наличии оснований для возврата, указанных в пункте 43 настоящего административного регламента должностное лицо уполномоченного органа в течение 7 календарных дней со дня окончания рассмотрения документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления готовит и направляет уведомление о возврате заявления с указанием причины возврата.

91. Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка возвращает это заявление заявителю с указанием причины возврата заявления.

92. В случае возврата заявления, поданного через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 10 календарных дней со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о возврате заявления с указанием причин.

93. В случае возврата заявления, поданного в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа, в случае согласия заявителя, устно доводит до заявителя сведения о возможности возврата заявления.

94. В случае возврата заявления, поданного в форме электронного документа, заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 календарных дней со дня получения заявления, поданного в форме электронного документа, направляется уведомление о возврате заявления на адрес электронной почты, с которого поступило заявление о предоставлении земельного участка.

В случае возврата заявления, поданного через МФЦ, уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня после принятия решения о возврате заявления, направляет уведомление в МФЦ. МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента получения информирует заявителя.

95. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о возврате заявления и самого заявления.

Глава 24. Формирование и направление Межведомственных запросов В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

96. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента.

97. Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня следующего за днем регистрации поступившего заявления и документов, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента, формируются и направляются межведомственные запросы:

в Федеральную миграционную службу – в целях получения копии свидетельства о регистрации по месту пребывания;

в министерство социального развития, опеки и попечительства– в целях получения:

копии акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

информации о праве заявителя на получение социальных выплат в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

в министерство строительства, дорожного хозяйства– в целях получения копий:

договора передачи жилого помещения в собственность из специального жилищного фонда или договора социального найма жилого помещения;

договора о предоставлении жилого помещения из специального жилищного фонда в собственность;

договора о компенсации утраты права собственности на здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, за исключением жилых помещений, находящихся в зоне затопления Богучанской ГЭС;

соглашения о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемое строение;

соглашения о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок.

в органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области – в целях получения справки о том, что заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

в Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» – в целях получения:

выписки из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

кадастрового паспорта либо кадастровой выписки;

сведений о земельном участке, составляющем территорию некоммерческого объединения, содержащихся в ЕГРП;

в Управление федеральной налоговой службы – в целях получения сведений о некоммерческом объединении, содержащихся в ЕГРЮЛ.

в службу записи актов гражданского состояния Иркутской области – в целях получения свидетельств о регистрации актов гражданского состояния.

98. Уполномоченным органом формируются и направляются межведомственные запросы для получения сведений об отнесении испрашиваемого земельного участка к землям, ограниченным в обороте в:

службу по охране объектов культурного наследия – в целях получения сведений о нахождении земельного участка в зоне охраны объектов культурного наследия;

территориальный отдел водных ресурсов Енисейского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации – в целях получения сведений о нахождении земельного участка в границах водоохраной зоны, в пределах береговой полосы.

99. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

100. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 39 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

101. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=FE4AF0CF3427A82AAF077E0CE3B12B8927A1973B825A3E0C6197BD5A478298C6A2CA1DF2v2QCD) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

102. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю или его представителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 45 настоящего административного регламента.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

103. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

104. 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 поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационною систему электронного управления документами органа местного самоуправления.

Глава 25. принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, заключение договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

105. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа документов, указанных в пунктах 33 и 39 настоящего административного регламента.

106. Должностное лицо уполномоченного органа, в течение 1 календарного дня с момента получения ответов на межведомственные запросы принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, заключении договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и осуществляет:

- в течение 3 календарных дней при предоставлении земельных участков членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан в собственность бесплатно либо 19 календарных дней в остальных случаях со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование подготовку проекта правового акта уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, его согласование и подписание, а также выдачу или направление заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка в надлежащем порядке копии правового акта уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

- в течение 3 календарных дней при предоставлении земельных участков членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан в собственность бесплатно либо 19 календарных дней в остальных случаях со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготовку отказа в предоставлении земельного участка и направление письма уполномоченного органа об отказе заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка;

- в течение 19 календарных дней с момента принятия решения о заключении договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды или договора безвозмездного пользования земельным участком, подписание руководителем уполномоченного органа, выдачу или направление заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

107. В отказе в предоставлении земельного участка должны быть указаны все основания отказа.

108. Проекты договоров, направленные заявителю должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

109. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю или направление заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка решения об отказе в предоставлении земельного участка либо решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование либо договора купли-продажи, договора аренды или договора безвозмездного пользования.

110. В случае обращения заявителя через МФЦ копия правового акта уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование либо решение об отказе в предоставлении земельного участка выдается через МФЦ.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗАСОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

112. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

113. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

114. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

115. Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

116. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

117. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

118. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

119. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

120. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

121. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

122. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

123. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

124. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

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

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

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

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

126. Информацию, указанную в пункте 125 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 17 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

127. 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 уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 30. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

129. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

130. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию муниципального образования «Майск» с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

131. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.maisk-adm.ru

в) посредством Портала.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

132. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: Иркутская область, Осинский район, с. Майск, ул. Трактовая,7; телефон:83953993723, факс: 83953993723;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: maisk2012@yandex.ru;

официальный сайт уполномоченного органа: www.maisk-adm.ru;

посредством Портала;

г) через МФЦ.

133. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

134. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации муниципального образования «Майск» осуществляет глава администрации, в случае его отсутствия – заместитель главы администрации или руководителя уполномоченного органа.

135. Прием заинтересованных лиц Главой муниципального образования «Майск» проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 83953993723.

136. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

137. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

138. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

139. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

140. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

141. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

142. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 141 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

143. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

136. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

144. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

145. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

146. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования «Майск» : А.И. Серебренников | . |

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | Лист N \_\_ | | | | Всего листов \_\_ |
| Заявление  (наименование уполномоченного органа) | | | | | 2. | | 2.1 Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_  2.2. количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.3. количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_, копиях \_\_\_  2.4. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.5. дата "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г., время \_\_ ч., \_\_ мин. | | | | | | | | |
| 3. | Прошу предоставить земельный участок | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Кадастровый номер земельного участка | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | Адрес (местоположение): | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
|  | Площадь | | | | |  | | | | | | | | | |
| 4. | Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Цель использования земельного участка: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Способ получения документов (в том числе уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, сообщения об отказе в предоставлении земельного участка): | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Лично | | | | | | | | | | | | | |
|  | Почтовым отправлением по адресу: | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | | | |
| 8. | Заявитель: | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | фамилия: | | | | | | | имя  (полностью): | | | | отчество  (полностью): | | |
|  |  |  | | | | | | |  | | | |  | | |
|  |  | документ, удостоверяющий личность: | | вид: | | | | | серия: | | | | номер: | | |
|  |  |  | | | | |  | | | |  | | |
|  |  | дата выдачи: | | | | | кем выдан: | | | | | | |
|  |  | «\_\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |
|  |  | Место жительства | |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | почтовый адрес: | | | | | | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты: | |
|  |  |  | | | | |  | |
|  |  |
|  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | юридическое лицо: | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | полное наименование: |  | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | |
|  |  | ОГРН: | | | | | | ИНН: | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | страна регистрации (инкорпорации): | | | | | | дата регистрации: | | | | | | номер регистрации: | |
|  |  |  | | | | | | «\_\_» \_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | |  | |
|  |  |  | | | | | |
|  |  | Место нахождения | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | почтовый адрес: | | | | | | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты: | |
|  |  |  | | | | | |  | | | | | |  | |
|  |  |  | | | | | |
|  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | Примечание: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной услуги. | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны. | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | Подпись (Инициалы, фамилия – для физического лица  Должность, инициалы, фамилия, печать – для  юридических лиц) | | | | | | | | | | | Дата | | | |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению земельных участков, расположенных на территории муниципального образования без торгов

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

(в течение 10 минут)

Рассмотрение документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления (в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления и документов)

При отсутствии оснований для возврата заявления формирование и направление межведомственных запросов

(в течение 2 календарных дней со дня окончания рассмотрения документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления)

Подготовка и направление уведомления о возврате заявления и самого заявления при наличии оснований для возврата заявления,

(в течение 7 календарных дней со дня окончания рассмотрения документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления)

Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заключении договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования

(в течение 1 календарного дня с момента получения ответов на межведомственные запросы)

Подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды или договора безвозмездного пользования земельным участком,  
(в течение 19 календарных дней)

Подготовка проекта правового акта о предоставлении земельного участка и направление его заявителю

(в течение 3 или 19 календарных дней в соответствии с настоящим административным регламентом)

Подготовка отказа в предоставлении земельного участка и направление письма уполномоченного органа об отказе заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка

(в течение 3 или 19 календарных дней в соответствии с настоящим административным регламентом)

Приложение 3

Проекты договоров, направленные заявителю должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее чем в течение 30

календарных дней со дня получения заявителем

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов

РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Должностным лицом уполномоченного органа

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

(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года приняты следующие документы для принятия решения о предоставлении земельного участка без торгов, местоположение (адрес) которого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(заявитель)

Порядковый номер записи в журнале регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(контактная информация и способы обращения, по которым заявитель может узнать о ходе рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения)

Подпись должностного лица уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**30.01.2018 № 20**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, НА ТОРГАХ»**

Согласно Федерального закона РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131–ФЗ от 06.10.2003 года, Федерального закона РФ № 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Майск».

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах» (приложение).

2. Данное постановление опубликовать в «Вестнике» и разместить на сайте муниципального образования «Майск».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Майск»

А.И. Серебренников

Утвержден постановлением

администрации МО «Майск»

от 30.01.2018 №20

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, НА ТОРГАХ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации муниципального образования «Майск» (далее администрация МО «Майск»), при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим (в том числе индивидуальным предпринимателям, заинтересованным в предоставлении земельного участка) и юридическим лицам.

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией МО «Майск» вправе осуществлять их уполномоченные представители в соответствии с законодательством.

5. Лица, указанные в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию МО «Майск» (далее – уполномоченный орган).

7. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.

8. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.maisk-adm.ru, официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

9. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

10. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

11. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

12. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

13. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

14. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к главе администрации МО «Майск» руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 20 настоящего административного регламента.

Прием заявителей главой администрации муниципального образования (в случае его отсутствия – заместителем главы или руководителя) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 83953993723.

15. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

16. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.maisk-adm.ru, официальном сайте МФЦ, а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

17. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

18. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 669214, Иркутская область, Осинский район, с. Майск, ул. Трактовая, 7;

б) телефон: 89353993723;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 669214, Иркутская область, Осинский район, с. Майск, ул. Трактовая, 7;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.maisk-adm.ru;

д) адрес электронной почты: maisk2012@yandex.ru

19. График приема заявителей в уполномоченном органе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 8.45 – 16.45 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 8.45 – 16.45 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 8.45 – 16.45 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 8.45 – 16.45 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | 8.45 – 16.45 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни  20. График приема заявителей главой администрации муниципального образования:   |  |  | | --- | --- | | Понедельник | 10.00 – 13.00 | | Среда | 14.00 – 16.00 |   21. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.  Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mfc38.ru](http://www.mfc38.ru). | | |

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах.

23. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

24. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

25. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа .

26. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

Федеральная налоговая служба;

нотариус.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

договор купли-продажи земельного участка;

договор аренды земельного участка;

решение об отказе.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 2 месяца со дня регистрации заявления в уполномоченном органе, либо МФЦ.

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

29. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

30. В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в уполномоченный орган сканированные образы документов, полученные от заявителя.

Документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днём регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

32. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

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

б) Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

в) Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=BF300DE526B31AE8B73ACB7F78A569B9DB1C4F27C4C7D7E3CF97539BE2d205B) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I), ст. 16; № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. I), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 21, ст. 2455; №31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3604; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; № 30 (ч. I), ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49 (ч. I), ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343);

г) Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

д) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

е) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 2004, № 290);

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

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

и) Устав Муниципального образования «Майск»

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

33. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет [заявление](#Par381) на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

34. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

б) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление – для юридических лиц;

в) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, необходимые для осуществления действий от имени заявителя, в случае подачи заявления и документов представителем заявителя.

35. Заявитель должен представить документы, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 34 настоящего административного регламента.

36. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области 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);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

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

а) кадастровый паспорт земельного участка;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданные не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления.

Если такие документы не были представлены заявителем, уполномоченный орган запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

38. Уполномоченный орган, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

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

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 36 настоящего административного регламента.

40. В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа сообщает заявителю или его представителю об основаниях для отказа во время приема документов. В случае отсутствия возможности у заявителя исправить несоответствие требованиям на месте, выдается уведомление об отказе.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им 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 2 рабочих дней со дня получения документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили документы.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа.

41. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном пунктом 77 настоящего административного регламента.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

43. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи, при которых земельный участок, не может быть предметом аукциона:

а) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantF1://12054874.0) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

б) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

в) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

г) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

д) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

е) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

ж) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

з) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен [пунктом 3 статьи 39.36](#sub_39363) Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

и) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

к) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

л) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

м) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

н) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

о) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

п) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

р) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

с) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

т) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

у) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

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

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

44. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙУСЛУГИ

45. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

46. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

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

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

48. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

49. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

50. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

51. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

52. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

53. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

54. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме[[4]](#footnote-4).

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

При отсутствии технической возможности размещения необходимой информации обеспечивается выезд по месту жительства инвалидов1.

56. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

58. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

59. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

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

62. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИИ КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

63. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

64.  Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

65. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

66. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

67. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

68. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

69. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, в том числе Портала, МФЦ.

Заявителю посредством Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

70. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

3) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

71. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и [планом](garantF1://34639420.9991) перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным нормативным правовым актом муниципального образования Иркутской области, и предусматривает пять этапов[[5]](#footnote-5):

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

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

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

V этап – возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

72. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB300727A0349900Bw5JBI) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB000727A0349900Bw5JBI) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

73. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 37 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

74. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

75. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 34 настоящего административного регламента.

76. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

а) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) принятие решения о проведении аукциона;

г) проведение аукциона;

д) заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

78. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 2 к Административному регламенту.

Глава 22. Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

79. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложением документов одним из следующих способов:

а) в уполномоченный орган:

посредством личного обращения заявителя или его представителя,

посредством почтового отправления;

в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя.

80. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

81. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

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

82. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

83. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

84. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

85. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 37 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

86. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

87. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах, является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

88. В случаях, предусмотренных главой 11 настоящего административного регламента заявителю или его представителю может быть отказано в приеме к рассмотрению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления заявления, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

Глава 23. Формирование и направление Межведомственных запросов В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ мунициальной УСЛУГИ

89. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента.

90. Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня следующего за днем регистрации поступившего заявления и документов, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента, формируются и направляются межведомственные запросы:

а) в Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области - в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем выступает индивидуальный предприниматель;

б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области – в целях получения кадастрового паспорта.

91. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

92. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 37 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

93. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=FE4AF0CF3427A82AAF077E0CE3B12B8927A1973B825A3E0C6197BD5A478298C6A2CA1DF2v2QCD) Федерального закона от 27 июля 2010 года   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

94. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю или его представителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 43 настоящего административного регламента.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

95. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

96. 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 поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационною систему электронного управления документами органа местного самоуправления.

Глава 24. Принятие решения о проведении аукциона

97. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

98. В течение 2 рабочих дней после проверки соответствия заявления и представленных документов требованиям пункта 36 настоящего административного регламента должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 43 настоящего административного регламента.

99. Должностное лицо уполномоченного органа:

а) получает технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона (заявитель самостоятельно обращается в организации, осуществляющие эксплуатацию соответствующих сетей. Порядок и сроки действия технических условий, а так же стоимость разрешения на подключение, устанавливаются организациями, эксплуатирующими сети инженерных коммуникаций);

б) подготавливает проект решения о проведении аукциона либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке.

100. Результатом исполнения административной процедуры по принятию решения о проведении аукциона является направление решения о проведении аукциона организатору аукциона в течение одного дня с момента принятия решения о проведении аукциона.

В случае принятия решения об отказе, должностное лицо уполномоченного органа в трехдневный срок со дня принятия решения об отказе направляет заявителю на адрес, указанный в заявлении, письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта принятия решения о проведении аукциона в журнале регистрации решений о проведении аукциона в информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

Глава 25. ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА

101. Основанием для начала административной процедуры является получение организатором (уполномоченным органом) аукциона решения о проведении аукциона.

Организатор (уполномоченный орган) аукциона после получения решение о проведении аукциона обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона и проводит аукцион.

102. Организатор аукциона проводит аукцион и по его результатам оформляет протокол результатов аукциона в двух экземплярах. Один экземпляр выдает победителю аукциона. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.maisk-adm.ru.

103. Административные действия, устанавливаемые настоящей главой, осуществляются в соответствии со статьями 39.11 – 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации.

104. Результатом исполнения административной процедуры по проведению аукциона является выдача протокола победителю аукциона – в день аукциона, размещение протокола на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта проведения аукциона путем размещения протокола на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и занесения соответствующей записи о протоколе в журнале регистрации протоколов о проведении аукциона в информационной системе электронного управления документами уполномоченного органа.

Глава 26. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА И ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

105. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа протокола о результатах аукциона.

После получения протокола о результатах аукциона должностным лицом уполномоченного органа подготавливается проект договора аренды земельного участка, проект договора купли-продажи и осуществляет в установленном порядке процедуры согласования и подписания проекта подготовленного документа.

Должностное лицо уполномоченного органа направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

106. Договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

107. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

108. Не допускается требовать от победителя аукциона, иного лица, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктами 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, возмещение расходов, связанных с выполнением кадастровых работ в отношении земельного участка, являющегося предметом указанных договоров, а также расходов, связанных с организацией и проведением аукциона.

109. Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в уполномоченный орган указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

110. Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым в соответствии с настоящей статьей заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного представителем уполномоченного органа.

111. Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, также договор о комплексном освоении территории в течение 30 дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

112. В случае, если в течение 30 дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, также проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

113. Результатом исполнения административной процедуры по заключению договора и выдаче результат муниципальной услуги является подписанный договор купли-продажи земельного участка либо договор аренды земельного участка.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация, подписанного обеими сторонами договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка в журнале регистрации договоров купли-продажи либо аренды земельного участка в информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗАСОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

115. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

116. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 28. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

117. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

118. Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

119. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

120. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

121. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

122. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

123. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

124. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

125. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

126. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

127. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

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

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Правительства Иркутской области, уполномоченного органа, его должностных лиц;

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

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

129. Информацию, указанную в пункте 128 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 18 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

130. 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 уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 31. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

132. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

133. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию МО «Майск» с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

134. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.maisk-adm.ru.

в) посредством Портала.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

135. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: Иркутская область, Осинский район, с. Майск, ул. Трактовая, 7; телефон: 83953993723, факс:83953993723;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта:maisk2012@yandex.ru;

официальный сайт уполномоченного органа: www.maisk-adm.ru;

посредством Портала;

г) через МФЦ.

136. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

137. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации МО «Майск» осуществляет глава администрации, в случае его отсутствия – заместитель главы администрации или руководителя уполномоченного органа.

138. Прием заинтересованных лиц (Главой муниципального образования «Майск») проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону:83953993723.

139. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

140. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

141. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

142. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

143. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

144. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

145. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 144 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

146. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

147. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

148. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

149. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

150. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования «Майск»:  А.И. Серебренников |  |

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | Лист N \_\_ | | | | Всего листов \_\_ |
| 1. Заявление   в Уполномоченный орган | | | | | 2  2. | | 2.1 Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_  2.2. количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.3. количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_, копиях \_\_\_  2.4. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.5. дата "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г., время \_\_ ч., \_\_ мин. | | | | | | | | |
| 33. | **Прошу провести аукцион по земельному участку** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Кадастровый номер земельного участка | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | Адрес (местоположение): | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
|  | Площадь | | | | |  | | | | | | | | | |
| 44. | Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Цель использования земельного участка: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 6  6. | Способ получения документов (в том числе сообщения об отказе в предоставлении земельного участка): | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Лично | | | | | | | | | | | | | |
|  | Почтовым отправлением по адресу: | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | | | |
| 77. | Заявитель: | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | фамилия: | | | | | | | имя  (полностью): | | | | отчество  (полностью): | | |
|  |  |  | | | | | | |  | | | |  | | |
|  |  | документ, удостоверяющий личность: | | вид: | | | | | серия: | | | | номер: | | |
|  |  |  | | | | |  | | | |  | | |
|  |  | дата выдачи: | | | | | кем выдан: | | | | | | |
|  |  |  | | | | |  | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |
|  |  | Место жительства | |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | почтовый адрес: | | | | | | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты: | |
|  |  |  | | | | |  | |
|  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | юридическое лицо: | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | полное наименование: |  | | | | | | | | | | | | |
|  |  | ОГРН: | | | | | | ИНН: | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | страна регистрации: | | | | | | дата регистрации: | | | | | | номер регистрации: | |
|  |  |  | | | | | |  | | | | | |  | |
|  |  | Место нахождения | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | почтовый адрес: | | | | | | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты: | |
|  |  |  | | | | | |  | | | | | |  | |
|  |  |  | | | | | |
|  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | |
| 88. | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 99. | Примечание: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 110. | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации муниципальных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной услуги. | | | | | | | | | | | | | | |
| 111. | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны. | | | | | | | | | | | | | | |
| 112. | Подпись (Инициалы, фамилия – для физического лица  Должность, инициалы, фамилия, печать (при ее наличии) – для  юридических лиц) | | | | | | | | | | | Дата | | | |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах»

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

(1 календарный день со дня поступления заявления и документов)

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

(1 рабочий день со дня регистрации заявления, 5 рабочих дней – подготовка ответов на запросы)

Принятие решения по результатам рассмотрения заявления

(в срок не более чем 59 календарных дней со дня регистрации заявления)

Проведение аукциона

(в срок, установленный статьями 39.11 – 39.13 ЗК РФ)

Заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги

(в течение 30 календарных дней со дня утверждения протокола о результатах аукциона)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах»

РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Должностным лицом уполномоченного органа

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

(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года приняты следующие документы для предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах, местоположение (адрес) которого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(заявитель)

Порядковый номер записи в журнале регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(контактная информация и способы обращения, по которым заявитель может узнать о ходе рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения)

Подпись должностного лица уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**31.01.2018г. №21**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ МЕСТ ДЛЯ ОТБЫВАНИЯ НАКАЗАНИЙ НА 2018 ГОД**

В соответствии ст.ст. 49, 50 УК РФ места , вид и объекты, на которых отбываются исправительные и обязательные работы, определяются органами местного самоуправления по согласованию с уголовно-исполнительной инспекцией, руководствуясь статьей 32 Устава МО « Майск»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. По согласованию с филиалом по Осинскому району ФКУ «Уголовно-исполнительная инспекция» определить:

1.1. виды обязательных работ и объекты, на которых осужденные по месту жительства могут отбывать наказания в виде обязательных работ (приложение №1).

1.2. предприятия и организации, расположенные на территории МО «Майск» в которых осужденные, не имеющие основного места работы по месту жительства, могут отбывать исправительные работы (приложение №2).

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Майск» А.И.Серебренников

Приложение №1

к постановлению главы

МО «Майск»

от 31.01.2018г. №21

|  |  |
| --- | --- |
| «Согласовано»  Начальник филиала по Осинскому району ФКУ УИИ ГУФСИН  Капитан вн.службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П.С.Мутин | «Утверждено»    Глава муниципального  образования «Майск»  \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И.Серебренников |

Перечень

видов обязательных работ и объекты, на которых осужденные по месту жительства могут отбывать наказания в виде обязательных работ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Место | Виды работ |
| 1. | Администрация МО «Майск» | Разнорабочий по благоустройству |
| 2. | МБУК «Майский КДЦ» | Разнорабочий |

Приложение №2

к постановлению главы

МО «Майск»

от 31.01.2018г. №21

|  |  |
| --- | --- |
| «Согласовано»  Начальник филиала по Осинскому району  ФКУ УИИ ГУФСИН  Капитан вн.службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П.С.Мутин | «Утверждено»    Глава муниципального  образования «Майск»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И.Серебренников |

Перечень

предприятий и организации, расположенных на территории МО «Майск» в которых осужденные, не имеющие основного места работы по месту жительства, могут отбывать исправительные работы

1. Индивидуальный предприниматель, глава КФХ «Похоленко»
2. ООО «Сибагро»
3. МБУК «Майский КДЦ»
4. ИП «Воронова В.С.»

1. Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ вступает в силу с 1 января 2016 года. [↑](#footnote-ref-1)
2. Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ вступает в силу с 1 января 2016 года. [↑](#footnote-ref-2)
3. Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ вступает в силу с 1 января 2016 года. [↑](#footnote-ref-3)
4. Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ вступает в силу с 1 января 2016 года. [↑](#footnote-ref-4)
5. Указывается необходимое количество этапов, при этом первые два этапа обязательные [↑](#footnote-ref-5)