**СПЕЦВЫПУСК ЖИГАЛОВО № 01 от 24.01.2022 года**

(Периодическое средство массовой информации для опубликования нормативных правовых актов, информации Думы и администрации Жигаловского МО)

|  |
| --- |
| Постановления Администрации Жигаловского муниципального образования |
| 112 | 24.12.2021 | Об установлении тарифа на подключение (технологическое присоединение) к Централизованной системе холодного водоснабжения для муниципального унитарного предприятия Жигаловское Коммунальное Управление (МУП ЖКУ) на территории Жигаловского муниципального образования |  |
| 113 | 24.12.2021 | О внесении изменений в Постановление администрации Жигаловского МО от 12.11.2018 г.№ 50 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство и санитарная очистка территории Жигаловского муниципального образования на 2019 – 2021 годы» |  |
| 01 | 10.01.2022 | Об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка |  |
| 02 | 17.01.2022 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»  |  |
| 03 | 17.01.2022 | Об определении перечня предприятий для исполнения наказаний в виде исправительных и обязательных работ на территории Жигаловского муниципального образования |  |
| 04 | 18.01.2022 | О снятии с учета малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях |  |
| 05 | 18.01.2022 | О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Жигаловское» |  |
| 06 | 18.01.2022 | Об утверждении мероприятий перечня проектов народных инициатив, порядка организации работы по его реализации и расходования бюджетных средств на 2022 г |  |
| 07 | 18.01.2022 | О внесении изменений в административный Регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Жигаловского муниципального образования, при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Жигаловского муниципального образования» |  |
| 08 | 18.01.2022 | О признании граждан малоимущими,нуждающимися в жилом помещении |  |
| 09 | 19.01.2022 | Об утверждении Положения об открытом соревновании «Жигаловский триатлон» на призы главы Жигаловского МО  |  |

Ответственный за выпуск – Канина Е.И..; Тираж – 8 экземпляров; «Бесплатно»; Учредители: Дума Жигаловского МО, Администрация Жигаловского МО; Адрес учредителей: 666402, Иркутская область, р.п. Жигалово, улица Партизанская, 74

###

### АДМИНИСТРАЦИЯ

### ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| **« 24 » декабря 2021 г. № 112** | **р.п.Жигалово** |

**Об установлении тарифа на подключение (технологическое присоединение) к**

**Централизованной системе холодного водоснабжения для муниципального унитарного предприятия Жигаловское Коммунальное Управление (МУП ЖКУ) на территории Жигаловского муниципального образования**

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 г. №406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», ст.4 Закона Иркутской области от 20.12.2010 г. № 131-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными областными государственными полномочиями в области регулирования тарифов на товары и услуги организации коммунального комплекса» Приказом Федеральной службы по тарифам от 27.12.2013 г. №1746-э «Об утверждении методических указаний по расчёту регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения» ст. 5 Устава Жигаловского муниципального образования, администрация Жигаловского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить и ввести в действие с 24 декабря 2021 года тариф на подключение (технологическое присоединение) к центральной системе холодного водоснабжения в части ставки за подключаемую нагрузку водопроводной сети для муниципального унитарного предприятия Жигаловское Коммунальное Управление (далее МУП ЖКУ) на территории Жигаловского муниципального образования (приложение 1);
2. Установить и ввести в действие с 24 декабря 2021 года тариф на подключение (технологическое присоединение) к центральной системе холодного водоснабжения в части ставки за протяженность водопроводной сети в отношении для МУП ЖКУ на территории Жигаловского муниципального образования (приложение 2);
3. Настоящее Постановление опубликовать в «Спецвыпуск Жигалово» и разместить в сети интернет на официальном сайте администрации Жигаловского муниципального образования <http://жигалово-адм.рф>
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Жигаловского

муниципального образования Д.А. Лунёв

Приложение № 1

к постановлению администрации

 Жигаловского муниципального образования

от 24.12.2021 г. № 112

Тариф

на подключение (технологическое присоединение) к центральной системе холодного водоснабжения в части ставки за подключаемую нагрузку водопроводной сети для МУП ЖКУ на территории Жигаловского муниципального образования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование тарифа | Единицы измерения | Ставка тарифа (НДС не облагается) | Период действия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Ставка тарифа в части ставки за подключаемую нагрузку водопроводной сети | руб./куб. м. | 18 900,27 | с 24.12.2021 по 31.12.2022 |

Глава Жигаловского

муниципального образования Д.А. Лунёв

Приложение № 2

к постановлению администрации

 Жигаловского муниципального образования

от 24.12.2021 г. № 112

Тариф

на подключение (технологическое присоединение) к центральной системе холодного водоснабжения в части ставки за протяженность водопроводной сети в отношении для МУП ЖКУ на территории Жигаловского муниципального образования

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Централизованная система холодного водоснабжения | Материал/диаметр труб. | Тип прокладки сетей | Глубина залегания сетей | Тип грунта | Период действия | Единица измерения | Тариф |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | рп Жигалово, Жигаловского района, Иркутской области | ПЭ100+RC SDR17/110 | Подземный способ с открытой разработкой грунта в виде траншеи с креплением стенок | 2 м.  | сухой | с 24.12.2021 по 31.12.2022 | тыс. руб./км.(НДМ не облагается) | 54 526,93 |

Глава Жигаловского

муниципального образования Д.А. Лунёв

### АДМИНИСТРАЦИЯ

### ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**« 24 » декабря 2021 г. № 113 р.п. Жигалово**

**О внесении изменений в Постановление**

**администрации Жигаловского МО от 12.11.2018 г.**

 **№ 50 «Об утверждении муниципальной программы**

**«Благоустройство и санитарная очистка территории**

**Жигаловского муниципального образования**

**на 2019 – 2021 годы»**

В соответствии с требованиями ст. 14 п. 15, 26, Федерального закона от 06 октября 2003 г. ст. 14 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ст.5 Устава Жигаловского муниципального образования, Администрация Жигаловского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в Постановление № 50 от 12.11.2018г «Об

утверждении муниципальной программы «Благоустройство и санитарная очистка территории Жигаловского муниципального образования на 2019 – 2021 годы»

(далее Постановление):

* 1. Муниципальную программу «Благоустройство и санитарная очистка

территории Жигаловского муниципального образования на 2019 – 2021 годы» утвержденную Постановлением изложить в новой редакции. (Приложение)

1. Настоящее Постановление опубликовать в «Спецвыпуск Жигалово» и

разместить в сети интернет на официальном сайте администрации Жигаловского муниципального образования http://жигалово-адм.рф.

1. Ответственность за исполнением данного постановления возложить на Д.Ю.

Стрелова - начальника отдела УМХ Администрации Жигаловского муниципального образования.

Глава Жигаловского

муниципального образования Д.А. Лунёв

Приложение

к постановлению администрации

Жигаловского муниципального образования

от «12» ноября 2018 года № 50

(в редакции Постановления № 44 от 25.05.2020 г,

Постановления № 42 от 17.05.2021 г,

Постановления № 113 от 24.12.2021 г.)

Муниципальная программа

«Благоустройство и санитарная очистка территории

Жигаловского муниципального образования

на 2019 – 2025 годы»

**ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | Муниципальной программа «Благоустройство и санитарная очистка территории Жигаловского муниципального образования на 2019-2025 годы» (далее – Программа). |
| Заказчик Программы | Администрация Жигаловского муниципального образования Жигаловского района, Иркутской области |
| Разработчик Программы | Администрации Жигаловского муниципального образования  |
| Основаниядляразработки Программы | Ст. 14 п. 15, 26, Федерального закона от 06 октября 2003 г. ст. 14 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.5 Устава Жигаловского муниципального образования |
| ИсполнителиПрограммы | Администрация Жигаловского муниципального образования; иные предприятия и организации независимо от формы собственности, осуществляющие деятельность, связанную тем или иным образом с реализацией программы. |
| Цель программы | Повышение уровня комфортных условий и эстетической привлекательности городского поселения для проживания населения. |
| Задачи муниципальной программы | 1. Содержание территории городского поселения в надлежащем состоянии.2. Содержание и текущее обслуживание существующих объектов благоустройства, спортивных и игровых сооружений.3. Повышение качества содержания и улучшения состояния зеленых насаждений на территории городского поселения.4. Содержание уличного освещения, повышение надежности и долговечности сетей уличного освещения.5. Улучшение качества освещения улиц.6. Благоустройство кладбищ, создание комфортных условий для посещения мест захоронений.7. Благоустройство территории места отдыха и досуга населения. |
| Целевой показатель (индикатор) | 1. Удельный вес площади благоустроенной территории городского поселения к общей площади территории муниципального образования, подлежащей благоустройству. |
| Срок реализации муниципальной программы | 2019 – 2025 годы |
| Объемы иисточникифинансированияпрограммы(с разбивкойпо годам) | При реализации программы предусматриваются средства бюджета Жигаловского муниципального образования и возможность привлечение внебюджетных источников финансирования. Общий объем финансирования в 2019 - 2025 годах равен – 48 131,870 рублей, в том числе: Средства Областного бюджета – 3 108,551 тыс. руб.Местного бюджета – 44 084,986 тыс. руб.Средства бюджета МО «Жигаловский район» - 222,833 тыс. руб.2019 год – 6 462,082 тыс. рублей; Средства Областного бюджета – 1 208,251 тыс. руб.Местного бюджета – 5 253,831 тыс. руб.2020 год – 11 407,858 тыс. рублей;Средства Областного бюджета – 0 тыс. руб.Местного бюджета – 11185,025 тыс. руб.Средства бюджета МО «Жигаловский район» - 222,833 тыс. руб.2021 год – 5 448,702 тыс. рублей. Средства Областного бюджета – 0 тыс. руб.Местного бюджета – 5 448,702 тыс. руб.2022 год – 12 437,533 тыс. рублей. Средства Областного бюджета – 1900,3 тыс. руб.Местного бюджета – 10 537,233 тыс. руб.2023 год – 6 138,136 тыс. рублей. Средства Областного бюджета – 0 тыс. руб.Местного бюджета – 3 138,136 тыс. руб.2024 год – 6 237,558 тыс. рублей. Средства Областного бюджета – 0 тыс. руб.Местного бюджета – 6 237,558 тыс. руб.2025 год – 0 тыс. рублей. Средства Областного бюджета – 0 тыс. руб.Местного бюджета – 0 тыс. руб. |
| Ожидаемый конечный результат реализации муниципальной программы | 1. Увеличение удельного веса площадиблагоустроенной территории муниципального образования к общей площади территории муниципального образования, подлежащей благоустройству.2. Повышение уровня благоустроенноститерритории муниципального образования.3. Повышение качества условий проживаниянаселения муниципального образования.4. Повышение уровня культуры жителейМуниципального образования.5. Организация дополнительных мест отдыха идосуга, спортивно игровых площадок. |

1. **ХАРАКТЕРИСТИКА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ СФЕРЫ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Уровень благоустройства определяет комфортность проживания жителей и является одной из проблем, требующих каждодневного внимания и эффективного решения, которое включает в себя комплекс мероприятий по санитарному содержанию, озеленению территории городского поселения, устройству уличного освещения, установке малых архитектурных форм.

Общая территория Жигаловского муниципального образования составляет 1563 га, в том числе жилой застройки 10,8 га. Площадь жилой застройки многоквартирных домов 2 этажа и более 4,7 тыс. м2, в том числе площадь придомовой территории составляет 6 тыс. м2., парковая зона 2,6 га.

Численность населения на 01.01.2020 года составляет 4890 человек.

Содержанию по благоустройству подлежат 7 придомовых территорий многоквартирных домов (2 этажа). Благоустроено и оборудовано, малыми игровыми формами 6 придомовых территорий. Подлежат благоустройству не менее 3 придомовых территории, не менее 3 детских площадки, общественная зона отдыха.

Благоустройство в жилых микрорайонах и кварталах включает в себя уборку территории, установку детских игровых площадок, благоустройство мест отдыха.

Благоустройством территории занимается администрация Жигаловского муниципального образования.

В целях улучшения благоустройства и санитарного содержания территории поселения решением Думы поселения утверждены Правила благоустройства, на территории Жигаловского муниципального образования.

На протяжении последних лет в рамках благоустройства территории Жигаловского муниципального образования в достаточной мере производились работы по санитарной очистке, озеленению территории городского поселения, валке сухостойных деревьев, установке дополнительного уличного освещения пешеходных тропинок, обустройству детских игровых площадок, благоустройство парковых зон, благоустройства территории общественного кладбища

Все это положительно сказывается на привлекательности Жигаловского муниципального образования.

В последние годы в поселении проводилась целенаправленная работа по благоустройству и социальному развитию территории Жигаловского муниципального образования выполнены следующие мероприятия (работы):

- ведется работа по ремонту электрических сетей ул. Дорожная, ул. Щорса;

-восстановлено уличное освещение;

-убрано более 5 несанкционированных свалок в черте р.п. Жигалово и вдоль минерализованной полосы муниципального образования;

- поддерживаются регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальному маршруту Жигаловского муниципального образования;

- оборудованы 11 детских площадок в районах одноэтажных жилых домов;

- частично обустроен сквер ул. Ленская установлены скамейки, опоры освещения, уложены прогулочные дорожки, установлено ограждение;

Все изложенные мероприятия были произведены с помощью неравнодушных жителей Жигаловского МО, и за счет выделенных бюджетных средств Жигаловского МО и бюджета Иркутской области.

В то же время в вопросах благоустройства территории Жигаловского муниципального образования имеется ряд проблем. Имеющиеся объекты благоустройства не обеспечивают растущие потребности и не удовлетворяют современным требованиям, предъявляемым к качеству среды проживания и временного пребывания, а уровень их износа продолжает увеличиваться.

Несмотря на предпринимаемые меры, количество мусора и бытовых отходов увеличивается, имеющиеся контейнерные площадки не отвечают действующим требованиям законодательства, что приводит к образованию несанкционированных свалок, отдельные домовладения не ухожены.

Поселковое кладбище является объектом похоронного назначения и социально значимыми. На сегодняшний день остается проблемным вопросом содержания территории места захоронения (кладбища). Недостаточное количество проездов между захоронениями препятствует своевременному и качественному вывозу мусора, что приводит к потере эстетического вида захоронений.

Для решения данных проблем необходимо использовать программно-целевой метод. Комплексное решение проблемы окажет положительный эффект на санитарно-эпидемиологическую обстановку, предотвратит угрозу жизни и безопасности граждан, будет способствовать повышению уровня их комфортного проживания.

Конкретная деятельность по выходу из сложившейся ситуации, связанная с планированием и организацией работ по вопросам улучшения благоустройства, санитарного состояния территории Жигаловского МО, создания комфортных условий проживания населения, по мобилизации финансовых и организационных ресурсов, должна осуществляться в соответствии с настоящей Программой.

Кроме этого, в настоящее время в поселении имеются территории, которые до настоящего времени не обустроены.

Для обеспечения санитарного состояния поселения необходимо производить ежедневно работы по очистке территорий от мусора, очистке и подметанию тротуаров, уборке площадей, парков, мест общего пользования жителей.

Светильники наружного освещения требуют замены как морально и технически устаревшие, а это около 65% всего уличного освещения.

Вопросы обеспечения комфортности проживания жителей поселении, устройством элементов благоустройства, в силу существующего ограничения бюджетного финансирования наиболее целесообразно решать программно-целевым методом, с определением целевых показателей результативности, позволяющих ежегодно оценивать результаты реализации тех или иных мероприятий и вносить соответствующие корректировки.

Начиная с 2018 года в Жигаловском МО проводится целенаправленная работа по благоустройству территории городского поселения. Разрабатываются и осуществляются мероприятия таких муниципальных программ:

-«Развитие физической культуры в Жигаловском муниципальном образовании на 2019-2025 годы»;

- «Формирование современной городской среды на территории Жигаловского муниципального образования на 2018-2024 годы»;

- «Комплексное развитие транспортной инфраструктуры Жигаловского муниципального образования на период 2017-2026 г. г.»;

Разработка и реализация муниципальной программы позволит улучшить внешний облик городского поселения, повысить уровень благоустройства и санитарного состояния на территории поселения, комфортного проживания жителей Жигаловского муниципального образования.

1. **ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ, СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Целью муниципальной программы является повышение уровня комфортных условий и эстетической привлекательности поселения для проживания населения.

Для достижения поставленной цели в рамках реализации муниципальной программы необходимо решение следующих задач:

1) содержание территории поселения в надлежащем состоянии, создание комфортных условий для проживания граждан на территории Жигаловского МО;

2) организация благоустройства и санитарного содержания территории Жигаловского МО;

3) содержание и текущее обслуживание существующих объектов благоустройства Жигаловского МО.

4) повышение качества содержания и улучшения состояния зеленых насаждений на территории Жигаловского МО;

5) содержание уличного освещения, повышение надежности и долговечности сетей установок наружного освещения.

6) благоустройство поселкового кладбища, создание комфортных условий для посещения мест захоронений.

Решение каждой задачи муниципальной программы планируется обеспечить в рамках мероприятий (приложение 1).

Целевым показателем муниципальной программы является удельный вес площади благоустроенной территории поселения к общей площади территории поселения, подлежащей благоустройству.

Динамика целевого показателя представлена в таблице 1.

Таблица 1. Сведения о значениях целевого показателя муниципальной программы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Ед. изм. | Базовое значение за 2019 год (оценка) | Значения целевых показателей |
| 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Удельный вес площади благоустроенной территории городского поселения к общей площади территории городского поселения, подлежащей благоустройству | % | 12 % | 25% | 27% | 35% | 60% | 75% | 85% | 100% |

**3. АНАЛИЗ РИСКОВ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОПИСАНИЕ МЕР УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Реализация муниципальной программы может быть подвержена влиянию следующих рисков:

1) финансового риска, связанного с отсутствием финансирования либо недофинансированием программных мероприятий.

Способы ограничения финансового риска:

а) ежегодное уточнение объема финансовых средств исходя из возможностей бюджета поселения и в зависимости от достигнутых результатов;

б) определение наиболее значимых мероприятий для первоочередного финансирования;

2) административного риска, связанного с неправомерными либо несвоевременными действиями лиц, непосредственно или косвенно связанных с исполнением мероприятий муниципальной программы. Для минимизации данного риска будет осуществляться мониторинг реализации муниципальной программы.

Меры по минимизации остальных возможных рисков, связанных со спецификой цели и задач муниципальной программы, будут приниматься в ходе оперативного управления реализацией муниципальной программы.

**4. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Финансирование муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета Жигаловского муниципального образования и внебюджетных источников финансирования. поселения.

При реализации программы предусматриваются средства бюджета Жигаловского муниципального образования и возможность привлечение внебюджетных источников финансирования.

Объем финансирования муниципальной программы подлежит ежегодному уточнению в рамках формирования проекта бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период.

**5. ОЖИДАЕМЫЕ КОНЕЧНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, МЕТОДИКА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Основным ожидаемым конечным результатом реализации муниципальной программы является увеличение удельного веса площади благоустроенной территории городского поселения к общей площади территории городского поселения, подлежащей благоустройству с 12% в 2019 году до 100% в 2025 году.

Исходными данными для расчета показателя результативности муниципальной программы является информация о площади благоустроенной территории Жигаловского муниципального образования.

При расчете данного показателя результативности учитывается площадь благоустроенной территории Жигаловского муниципального образования.

Показатель определяется в процентах от общей площади территории Жигаловского муниципального образования и рассчитывается по формуле:

Уд = Sблаг. / Sобщ. \* 100%,

где

Уд - удельный вес площади придомовой благоустроенной территории Жигаловского муниципального образования (процент);

Sблаг. - площадь придомовой благоустроенной территории Жигаловского муниципального образования

Sобщ. – общая площадь придомовой территории поселения

Приложение 1

к муниципальной программе

«Благоустройство и санитарная очистка территории

Жигаловского муниципального образования

на 2019 – 2025 годы»

**Система мероприятий муниципальной программы**

**«Благоустройство и санитарная очистка территории Жигаловского муниципального образования на 2019 - 2025 годы»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Задача 1. Уличное освещение территории городского поселения** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование работ или затрат | Сумма 2019 год | Сумма 2020 год | Сумма 2021 год | Сумма 2022 год | Сумма 2023 год | Сумма 2024 год | Сумма 2025 год |
| Расходы на электроэнергию по уличному освещению | 851 548,62 | 983 187,16 | 1 028 360 | 1 264 500 | 1 315 080 | 1 367 683 |  |
| Изготовление ПСД и экспертиза (К.Маркса, Щорса, Дорожная) |  |  | 273 000 |  |  |  |  |
| Линия Карла Маркса - Чупановская |  |  | 150 000 |  |  |  |  |
| Приобретение приборов учета, фото-реле, шкафов  |  |  | 42 000 | 42 000 |  |  |  |
| Установка приборов учета, временных реле, шкафов  | 29 219,02 | 22 067,490 | 7 500 | 7 500 |  |  |  |
| Замена светильников на энергосберегающие (договор ГПХ) | 106 791,50 | 64 988,78 | 43 828 | 43 828 | 43 828 | 43 828 |  |
| **Итого** | **987 559,14** | **1 070 243,43** | **1 544 688** | **1 357 828** | **1 358 908** | **1 411 511** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Задача 2. Уборка мусора и несанкционированных свалок** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование работ | Сумма 2019 год | Сумма 2020 год | Сумма 2021 год | Сумма 2022 год | Сумма 2023 год | Сумма 2024 год | Сумма 2025 год |
| *Уборка мусора и несанкционированных свалок с территории муниципального образования* | 252 266,40 | 5 439 318,96 | 925 642 | 1 262 145 | 1 324 263 | 1 375 898 |  |
| **Итого** | **2 522 266,40** | **5 439 318,96** | **925 642** | **1 262 145** | **1 324 263** | **1 375 898** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Задача 3. Летняя занятость детей** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование  | Сумма 2019 год | Сумма 2020 год | Сумма 2021 год | Сумма 2022 год | Сумма 2023 год | Сумма 2024 год | Сумма 2025 год |
| Работа экологического отряда "Дети Жигалово" в летний период | 83 252,67 |  | 119 200 | 119 200 | 139 200 | 119 200 |  |
| **Итого** | **83 252,67** |  | **119 200** | **119 200** | **139 200** | **119 200** |  |
| **Задача 4. Содержание внутри поселковых дорог в нормативном состоянии** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование  | Сумма  2019 год | Сумма 2020 год | Сумма 2021 год | Сумма 2022 год | Сумма 2023 год | Сумма 2024 год | Сумма 2025 год |
| Удаление снежного наката ДСИО тяжелый грейдер(март, декабрь) Летнее грейдирование дорог (автогрейдер средний) | 1 397 492,98 | 3 080 948,83 | 951 966 | 4 664 443 | 1 687 749 | 1 698 206 |  |
| **Итого** | **1 397 492,98** | **3 080 948,83** | **951 966** | **4 664 443** | **1 687 749** | **1 698 206** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Задача 5. Содержание места захоронения** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование работ | Сумма 2019 год | Сумма 2020 год | Сумма 2021 год | Сумма 2022 год | Сумма 2023 год | Сумма 2024 год | Сумма 2025 год |
| *Содержание места захоронения «общественное кладбище»* | 40 166,54 | 22 654 | 92 131 | 477 813,8 | 38 214 | 38 214 |  |
| **Итого** | **40 166,54** | **22 654** | **92 131** | **477 813,8** | **38 214** | **38 214** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Задача 6. Устройство и оформление праздничных мероприятий** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование работ | Сумма  2019 год | Сумма  2020 год | Сумма 2021 год | Сумма 2022 год | Сумма 2023 год | Сумма 2024 год | Сумма 2025 год |
| *Новогодняя елка*  |  |  |  |  |  |  |  |
| приобретение искуств.елки |  |  |  |  |  |  |  |
| приобретение украшений | 13 756,06 | 132 148 | 50 000 | 100 000 | 100 000 | 100 000 |  |
| установка, разборка елки | 5 522,18 | 6 467,09 | 7 100 | 7 306 | 7 306 | 7 306 |  |
| *Прочие мероприятия* |  |  |  |  |  |  |  |
| флаги | 10 560 | 29 500 | 30 000 | 60 000 | 62 400 | 64 896 |  |
| банеры | 4 347 | 10 306 | 8 000 | 35 000 | 36 400 | 37 856 |  |
| вечный огонь - пропан | 3 258 |  | 4 000 | 2 000 | 2 080 | 2 163 |  |
| прочее | 3 279 | 1 928 | 1 900 | 2 032 | 2 113 | 2 198 |  |
|  |  | 222 833 |  |  |  |  |  |
| **Итого** | **40 722,24** | **403 182,09** | **101 000** | **208 446** | **212 479** | **216 674** |  |
| **Задача 7. Прочие мероприятия** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование работ | Сумма  2019 год | Сумма 2020 год | Сумма 2021 год | Сумма 2022 год | Сумма 2023 год | Сумма 2024 год | Сумма 2025 год |
| *Озеленение* |  |  |  |  |  |  |  |
| приобретение семян и саженцев цветов | 1 200 | 3 200 | 6 000 | 9 000 | 9 000 | 9 000 |  |
| выкос травы, газонов  |  |  | 3 000 | 1 000 | 1 000 | 1 000 |  |
| *Противоклещевая обработка* |  |  | 11 575 | 12 783 | 13 294 | 13 826 |  |
| *Подготов работы по ремонту площадки (ПСД, дизайн проект)* |  |  |  | 100 000 | 0 | 0 |  |
| Удаление засохших деревьев |  | 240 000 |  | 140 000 | 100 000 | 100 000 |  |
| *Детские и спортивные площадки* |  |  |  |  |  |  |  |
| ремонт, содержание (ограждения, скамейки, урны) | 3 580 | 7 031,06 | 20 000 | 30 000 | 20 000 | 20 000 |  |
| приобретение и установка элементов детской площадки |  | 214 908 | 100 000 | 126 045 | 0 | 0 |  |
| Приобретение и установка ограждений детской площадки |  |  | 0 | 132 000 | 100 000 | 100 000 |  |
| Ремонт мостиков  |  |  |  | 19 000 | 19 000 | 19 000 |  |
| Ремонт общественного туалета |  | 278 |  | 3 000 | 0 | 0 |  |
| *Ремонт памятника погибшим в ВОВ* |  |  |  |  |  |  |  |
| изготовление ПСД |  |  | 30 000 | 0 | 0 | 0 |  |
| Изготовление дизайн-проекта |  | 15 000 |  |  |  |  |  |
| ремонт (соф-е НИ) |  |  | 450 000 | 0 | 0 | 0 |  |
| Покраска стелл памятника ВОВ |  |  |  | 40 000 | 0 | 0 |  |
| *Елю-Эне - место силы* |  |  | 130 000 | 0 | 0 | 0 |  |
|  Подготовка к комфортной среде |  | 147 250 |  | 0 | 0 | 0 |  |
| Ремонт памятника Ленин и прилегающей территории по НИ из них |  | 285 323 |  | 2 615 800 | 0 | 0 |  |
| -Обл. бюджет |  |  |  | 1 900 300 |  |  |  |
| - Местн. бюджет |  |  |  | 715 500 |  |  |  |
| **Итого** | **5 780** | **912 990,06** | **750 575** | **3 228 628** | **262 294** | **262 826** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Задача 8. Разработка схемы санитарной очистки территории муниципального образования** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование работ | Сумма  2019 год | Сумма 2020 год | Сумма 2021 год | Сумма 2022 год | Сумма 2023 год | Сумма 2024 год | Сумма 2025 год |
| Разработка схемы сан.очистки | 70 000 |  |  | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Итого** | **70 000** |  |  | **0** | **0** | **0** | **0** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Задача 9. Формирование мест накопления ТКО** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование работ | Сумма  2019 год | Сумма 2020 год | Сумма 2021 год | Сумма 2022 год | Сумма 2023 год | Сумма 2024 год | Сумма 2025 год |
| Постановка на кадастровый учет ЗУ по площадки ТКО | 70 000 | 70 000 | 60 000 | 60 000 | 60 000 | 60 000 |  |
| Изготовление сметы на конт.площадку |  |  | 30 000 | 4 000 | 0 | 0 |  |
| Обустройство площадок ТКО | 701 843 | 408 521 | 750 000 | 528 030 | 528 030 | 528 030 |  |
| Мостики к площадкам (п/мат,гвозди…) |  |  | 22 500 | 15 000 | 15 000 | 15 000 |  |
| Приобретение контейнеров | 570 000 |  | 101 000 | 512 000 | 512 000 | 512 000 |  |
| **Итого** | **1 314 843** | **478 521** | **963 500** | **1 119 030** | **1 115 030** | **1 115 030** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Всего по программе** | **6 462 082,97** | **11 407 858,37** | **5 448 702** | **12 437 533** | **6 138 136** | **6 237 558** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

### АДМИНИСТРАЦИЯ

### ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 10.01.2022 г. № 01 | рп. Жигалово |

**Об установлении публичного сервитута**

**в отношении земельного участка**

В целях размещения объекта электросетевого хозяйства, рассмотрев ходатайство Областного государственного унитарного энергетического предприятия «Облкоммунэрго» (ИНН 3800000252, ОГРН 1023801542412), сообщение о возможном установлении публичного сервитута, опубликованное в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Жигаловского МО, руководствуясь статьями 23, 39.37, 39.38, 39.43, 78 Земельного кодекса Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», приказом Минэкономразвития России от 10 октября 2018 года №542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об утверждении сервитута, содержанию обоснования установления публичного сервитута», статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Жигаловского муниципального образования:

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить публичный сервитут сроком на 49 (сорок девять) лет в

отношении земельного участка из категории земель населенных пунктов, площадью 240 кв.м., расположенного по адресу: Иркутская область, Жигаловский район, р.п. Жигалово, ул. имени Г.Т. Сазонова, для размещения объекта электросетевого хозяйства, в соответствии с приложением 1.

1. Установить плату за публичный сервитут в установленных границах

в размере 195 рублей 37 копеек.

1. Обладателю публичного сервитута Областному государственному

унитарному энергетическому предприятию «Облкоммунэрго» (ИНН 3800000252, ОГРН 1023801542412, юридический адрес: 664075, Российская Федерация, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ширямова, 54):

 3.1. Внести плату за публичный сервитут в размере 195 (сто девяносто пять) рублей 37 (тридцать семь) копеек единовременным платежом не позднее шести месяцев со дня издания настоящего постановления, по платежным реквизитам, являющимся приложением 2 к настоящему постановлению;

 3.2. Привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием, в срок не позднее чем три месяца после завершения размещения объектов.

 4. Отделу по управлению муниципальным имуществом администрации Жигаловского муниципального образования обеспечить:

 4.1. Размещение решения об установлении публичного сервитута на официальном сайте Жигаловского муниципального образования в сети «Интернет» и опубликовать в «Спецвыпуск Жигалово».

 4.2. Направление копии решения об установлении публичного сервитута в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

 4.3. Направление Областному государственному унитарному энергетическому предприятию «Облкоммунэрго» копии решения об установлении публичного сервитута.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Жигаловского

муниципального образования Д.А. Лунёв

 Приложение 2

 к постановлению Администрации

 Жигаловского муниципального образования

 №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

**РАСЧЕТ**

**платы за публичный сервитут ОГУЭП «Облкоммунэрго»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Кадастровый квартал | 38:03:120501 |
| 2. | Цель установления сервитута  | Для размещения объекта электросетевого хозяйства ВЛ-0,4 кВ, для организации электроснабжения населения |
| 3. | Местоположение земель, в отношении которых установлен сервитут | Иркутская область, Жигаловский район, р.п. Жигалово, ул. имени Г.Т. Сазонова |
| 4. | Площадь границы действия сервитута земельного участка, м2 | 240м2 |
| 5. | Кадастровая стоимость 1 кв.м. земельного участка в соответствии с Постановлением Правительства Иркутской области от 15.11.2013 №517-пп, в редакции Постановления Правительства Иркутской области от 05.05.2014 № 239-пп  | 166,13 руб. |
| 6. | Кадастровая стоимость части земельного участка, рассчитанная в соответствии с Постановлением Правительства Иркутской области от 15.11.2013 №517-пп «О результатах определения кадастровой стоимости земельных участков в составе земель населенных пунктов на территории Иркутской области», в редакции Постановления Правительства Иркутской области от 05.05.2014 №239-пп  | 240\*166,13=39 871,2 руб. |
| 7. | Размер платы за публичный сервитут определяется в соответствии п.1, п.2, п.3, п.4 ст. 39.46 Земельного кодекса Российской Федерации. Плата за публичный сервитут. (введена Федеральным законом от 03.08.2018 №341-ФЗ.Плата за публичный сервитут в отношении земельного участка устанавливается на весь срок сервитута (49 лет)), руб. | 39 871,2\*0,01%\*49=195, 37 руб. |
| 8. | Внесение платы за публичный сервитут осуществляется единовременным платежом не позднее шести месяцев со дня принятия решения об установлении публичного сервитута, путём перечисления начисленной суммы на счёт УФК по Иркутской области (Администрация Жигаловского МО) р/с 40102810145370000026 в Отделение Иркутск Банка России, БИК 012520101, ИНН/КПП 3824002178/382401001, ОКТМО 25606151, код платежа 91011105013130000120 |

Глава Жигаловского

муниципального образования Д.А. Лунёв

### АДМИНИСТРАЦИЯ

### ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 17.01.2022 г. № 02 | рп. Жигалово |

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением местной администрации постановлением администрации Жигаловского муниципального образования от 17.11.2020 года № 77, статьей 5 Устава Жигаловского муниципального образования, администрация Жигаловского муниципального образования:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (прилагается).

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

Глава Жигаловского

муниципального образования Д.А. Лунёв

Утвержден Постановлением администрации Жигаловского муниципального образования

От 17.01.2022 г. № 02

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ
И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», в том числе порядок взаимодействия администрации Жигаловского муниципального образования (далее – администрация) гражданами или их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о переводе жилых помещений, расположенных на территории Жигаловского муниципального образования (далее соответственно – жилое помещение, муниципальное образование), в нежилые помещения и нежилых помещений, расположенных на территории муниципального образования (далее – нежилое помещение), в жилые помещения.

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

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых (нежилых) помещений, подлежащих переводу в нежилые (жилые) помещения (далее – заявители).

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

5. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), за исключением государственных услуг и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, при условии, что одной из муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, является муниципальная услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим административным регламентом, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный уполномоченным работником МФЦ и скрепленный печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания такого запроса заявителем.

Глава 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

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

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

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

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

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

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

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

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

Прием заявителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39551)3-12-03*.*

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

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

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

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

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

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

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

10) текст настоящего административного регламента.

18. Информирование заявителей 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 заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которыми администрация заключила в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

19. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение).

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу

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

21. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии или ее территориальный орган;

2) служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области;

3) в орган (организацию) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации.

22. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Жигаловского муниципального образования от 27.04.2021г. №10-21.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

2) решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через сорок пять дней со дня поступления в администрацию документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию.

25. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

26. Решение о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение направляется (выдается) заявителю или его представителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

В случае представления заявителем заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление муниципальной услуги

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

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

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

28. Для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявителем в администрацию представляет (направляет) письменное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

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

1) документы, удостоверяющие личность заявителя;

2) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, – в случае подачи документов представителем заявителя;

3) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение (в случае подачи заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение);

6) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение (в случае подачи заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение при наличии помещений, примыкающих к переводимому помещению).

30. Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель лично обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

Для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них соответствующих документов обращаются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в соответствии с законодательством в целях получения документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем и членами его семьи жилым помещением (жилыми помещениями), права на которые не зарегистрированы в ЕГРН.

Для получения документа, указанного в подпункте 4 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается в проектную организацию.

Для получения документов, указанных в подпунктах 5, 6 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к собственникам соответствующих помещений.

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

1) путем личного обращения в администрацию;

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

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации;

5) через МФЦ.

32. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель или его представитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

33. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 28, 29 настоящего административного регламента.

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

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью в соответствии с пунктом 77 настоящего административного регламента);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления
и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной
услуги, и которые заявитель вправе представить

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

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в ЕГРН;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

36. Для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 35 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети «Интернет» или Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) или посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.

Для получения документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 35 настоящего административного регламента, заявитель обращается в орган (организацию) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации.

37. Подлинники документов, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, представляются заявителем или его представителем в администрацию для ознакомления и в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, возвращаются представившему их лицу.

38. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 35 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 31 настоящего административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя
представления документов и информации

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

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

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

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

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

40. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 34 настоящего административного регламента;

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

41. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 90 настоящего административного регламента.

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

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

44. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

51. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации сообщений путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

64. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ;

3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

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

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

67. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 66 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

69. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала, МФЦ.

70. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 8–15 настоящего административного регламента.

Заявителю или его представителю, подавшему заявления через Портал, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Портале.

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

71. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

72. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляются административные действия, указанные в пункте 81 настоящего административного регламента.

73. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, предусматривающим четыре этапа:

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

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

3) принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;

4) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

РАЗДЕЛ 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 МФЦ

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

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

3) подготовка и принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

4) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

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

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

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

81. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в администрацию;

5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе) или уведомления об отказе в рассмотрении заявления.

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

82. Основаниями для начала осуществления административной процедуры являются:

1) поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента;

2) представление заявителем дополнительных документов в связи с уведомлением заявителя администрацией об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, одним из способов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

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

84. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации, от МФЦ) заявление, документы регистрируются должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации*.*

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

86. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и документов:

1) просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность;

2) в случае личного представления заявителем подлинников документов, предусмотренных пунктами 29, 35 настоящего административного регламента, снимает с них копии и заверяет верность указанных копий своей подписью, немедленно возвращает указанные подлинники заявителю;

3) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 40 настоящего административного регламента.

87. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 86 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 77 настоящего административного регламента.

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

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

89. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 40 настоящего административного регламента, должностное лицо, указанное в пункте 84 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 86 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

90. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо, указанное в пункте 84 настоящего административного регламента, выдает (направляет) заявителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо, указанное в пункте 84 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо, указанное в пункте 84 настоящего административного регламента, направляет 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, должностное лицо, указанное в пункте 84 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

91. При отсутствии в представленных заявителем документах оснований, предусмотренных пунктом 40 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, указанное в пункте 84 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 86 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

92. В случае принятия указанного в пункте 91 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении указанных документов (по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту) в двух экземплярах с указанием их перечня и даты их получения администрацией. В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

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

93. Результатом административной процедуры является прием и регистрация представленных заявителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

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

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

95. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, при условии его (их) отсутствия в распоряжении администрации.

96. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае подачи заявления через МФЦ работник МФЦ в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя с заявлением в МФЦ, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения правоустанавливающих документов на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в ЕГРН;

2) в орган (организацию) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации – в целях получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технического паспорта такого помещения), а также поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

3) в службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области – в целях получения заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

97. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

100. В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос подготавливает уведомление об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, обеспечивает подписание указанного уведомления главой администрации и направляет его заявителю в порядке, предусмотренном главой 26 настоящего административного регламента.

В уведомлении, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, указывается документ (документы) и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также необходимость представления заявителем указанных документа (документов) и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

101. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, либо поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

102. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации.

Глава 25. Подготовка и принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

103. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 28, 29, 35 настоящего административного регламента;

2) получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, комплекта документов, в котором отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 28, подпунктами 3–6 пункта 29 настоящего административного регламента;

3) истечение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления, предусмотренного пунктом 100 настоящего административного регламента.

104. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти календарных дней со дня получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 28, 29 и 35 настоящего административного регламента, проводит правовую экспертизу указанных документов.

105. По результатам проведенной экспертизы и оценки документов, указанных в пункте 104 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает один из следующих документов:

1) решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

2) решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

106. Решения, предусмотренные в пункте 105 настоящего регламента, оформляются в форме уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

107. Решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 105 настоящего административного регламента, принимается при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 109 настоящего административного регламента.

Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 105 настоящего административного регламента, принимается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 109 настоящего административного регламента, и должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на соответствующий подпункт (подпункты) части 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

108. После подготовки документа, указанного в пункте 105 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней со дня его подготовки обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа главой администрации.

109. Критерием принятия решения о принятии гражданина на учет или решения об отказе в принятии гражданина на учет является наличие или отсутствие следующих оснований:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 28, подпунктами 3–6 пункта 29 настоящего административного регламента;

2) поступление в администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в соответствии с пунктом 35 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 35 настоящего административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

110. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня подписания решения, предусмотренного пунктом 105 настоящего административного регламента, производит соответствующую отметку в журнале регистрации.

111. Результатом административной процедуры является уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

112. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение отметки о принятом главой администрации решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в журнале регистрации.

Глава 26. Выдача (направление) заявителю
результата муниципальной услуги

113. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

114. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:

1) производит соответствующую отметку в;

2) направляет заявителю указанное решение почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя – вручает его лично.

115. При личном получении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявитель расписывается в их получении в журнале регистрации.

116. В случае, если заявление заявителя представлялось через МФЦ, уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение направляются должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в сроки, указанные в пункте 114 настоящего административного регламента, в МФЦ для предоставления заявителю.

117. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

118. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации отметки о направлении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявителю или МФЦ, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 27. Особенности выполнения административных действий в МФЦ

119. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель вправе обратиться в МФЦ.

120. Информация, указанная в пункте 119 настоящего административного регламента, предоставляется МФЦ:

1) при личном обращении заявителя или его представителя в МФЦ или при поступлении обращений в МФЦ с использованием средств электросвязи, в том числе через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет» https://mfc38.ru/;

2) с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных и (или) муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

121. МФЦ предоставляет информацию:

1) по общим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ;

2) по вопросам, указанным в пункте 10 настоящего административного регламента;

3) о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, в том числе:

а) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, организация предоставления которых необходима заявителю;

б) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, указанными в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получение которых требуется для предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках комплексного запроса;

в) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг на основании комплексного запроса;

г) перечень результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

122. Прием заявителей или их представителей в МФЦ осуществляется как по предварительной записи, так и в порядке «живой» очереди при получении талона из терминала «Электронная очередь» в зале ожидания МФЦ.

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется по телефону или через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

123. В случае подачи заявления посредством МФЦ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 126 настоящего административного регламента), работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

3) проводит проверку правильности заполнения формы заявления;

4) проводит проверку полноты пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 34 настоящего административного регламента;

5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело в автоматизированной системе МФЦ, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой, и заверяет электронное дело своей электронной подписью;

6) направляет пакет документов в администрацию:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

124. В случае если при приеме документов от заявителя или его представителя работник МФЦ выявляет несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 34 настоящего административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

125. По окончании приема документов работник МФЦ оформляет расписку в получении МФЦ документов, которая оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю или его представителю, второй – остается в МФЦ, третий – вместе с комплектом документов передается в администрацию.

Каждый экземпляр расписки подписывается работником МФЦ и заявителем или его представителем.

126. При организации предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса работник МФЦ в ходе взаимодействия с заявителем или его представителем выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

2) определяет событие, обусловившее обращение заявителя, перечень государственных и (или) муниципальных услуг, необходимых заявителю, которые могут быть объединены одним (несколькими) событием (событиями), взаимосвязаны или нет между собой;

3) формирует перечень необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг, предоставляемых на основании комплексного запроса;

4) определяет последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи и информирует об этом заявителя или его представителя;

5) в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг (в том числе административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг), определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

6) формирует перечень документов, необходимых для обращения за государственными и (или) муниципальными услугами в рамках комплексного запроса, и информирует об этом заявителя или его представителя с указанием на документы;

7) уведомляет заявителя о возможной необходимости личного участия в отдельных процедурах при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг (в случае если указанное предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг);

8) информирует заявителя или его представителя о том, что результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса возможно получить исключительно в МФЦ;

9) информирует заявителя о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов от органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, одновременно;

10) уведомляет заявителя о том, что он имеет право обратиться в МФЦ с заявлением о прекращении предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги (отзывом) в рамках комплексного запроса в случае, если нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление указанной государственной и (или) муниципальной услуги, предусмотрена возможность направления соответствующего заявления (отзыва);

11) формирует и распечатывает для заявителя или его представителя комплексный запрос, примерная форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России от 21 марта 2018 года № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов»;

12) принимает у заявителя или его представителя комплексный запрос и документы и передает его работнику МФЦ, ответственному за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

127. Работник МФЦ, ответственный за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах:

1) от имени заявителя заполняет запрос о предоставлении каждой государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;

2) переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем, подписывает их и заверяет печатью (электронной подписью) с указанием на указанных копиях наименования МФЦ, должности работника МФЦ и даты их изготовления;

3) направляет запросы о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг в государственные органы и (или) органы местного самоуправления, предоставляющие соответствующие услуги, в сроки и способами, указанными в подпункте 6 пункта 123 настоящего административного регламента.

128. В случае подачи заявителем заявления об исправлении технической ошибки, указанного в пункте 130 настоящего административного регламента, посредством МФЦ, работник МФЦ осуществляет прием указанного заявления и осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

2) осуществляет сканирование заявления об исправлении технической ошибки и присваивает электронному документу уникальный идентификационный код и заверяет его своей электронной подписью;

3) направляет заявление об исправлении технической ошибки в администрацию:

а) в электронном виде – в день обращения заявителя в МФЦ;

б) на бумажном носителе – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемого документа (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

129. При получении МФЦ акта о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, или уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению или правового акта администрации об исправлении технической ошибки от администрации работник МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает заявителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством SMS-информирования или другим возможным способом, а также обеспечивает выдачу указанных документов заявителю или его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

После выдачи акта о переводе (отказа в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, или уведомления об отказе в приеме документов или правового акта администрации об исправлении технической ошибки заявителю или его представителю работник МФЦ производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе МФЦ.

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

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

131. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента.

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

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

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

134. Критерием принятия решения, указанного в пункте 133 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

135. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 133 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект правового акта администрации об исправлении технической ошибки.

136. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 133 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

137. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации правового акта администрации об исправлении технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

138. Глава администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 137 настоящего административного регламента, передает его:

1) должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, – в случае принятия решения об исправлении технической ошибки;

2) должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, – в случае принятия решения об отказе в исправлении технической ошибки.

139. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения им решения об исправлении технической ошибки производит соответствующую отметку в журнале регистрации, после чего не позднее рабочего дня, следующего за днем внесения соответствующих отметок передает решение об исправлении технической ошибки должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

140. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения им документа в соответствии с пунктами 138 или 139 настоящего административного регламента направляет указанный документ заявителю почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя – вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения им документа в соответствии с пунктами 138 или 139 настоящего административного регламента направляет указанный документ в МФЦ.

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

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – правовой акт администрации об исправлении технической ошибки;

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

142. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации отметки о направлении правового акта администрации об исправлении технической ошибки или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или в МФЦ или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных
правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

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

144. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

145. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 30. Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля
за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 32. Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

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

154. Информацию, указанную в пункте 153 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение по адресу электронной почты администрации.

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

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

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

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО ЕЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО,

МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ

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

157. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ (далее – жалоба).

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

159. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 158 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации.

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

Глава 34. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,

которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

163. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

164. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство экономического развития Иркутской области или министру экономического развития Иркутской области.

Глава 35. Способы информирования заявителей о порядке
подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием
единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

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

2) на официальном сайте администрации, сайте МФЦ;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего администрации, у работников МФЦ;

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

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

7) по электронной почте администрации.

166. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично или с использованием средств электросвязи информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 12–14 настоящего административного регламента.

Глава 36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещение в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (жилое/нежилое – указать) (нежилое/жилое – указать)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается собственник помещения, либо собственники помещения, находящегося в общей

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

собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников, не уполномочен

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

в установленном порядке представлять их интересы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются улица, дом, корпус, строение

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

 квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прошу разрешить перевод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (жилого/нежилого – указать) (нежилое/жилое – указать)

помещение, занимаемого на основании права собственности.

Нежилое помещение будет использоваться для размещения в нем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю, что право собственности на помещение не обременено правами каких-либо лиц.

Обязуюсь использовать данное помещение, не нарушая прав и охраняемых законом интересов других лиц согласно действующему законодательству, участвовать в расходах по совместной эксплуатации и обслуживанию всего строения, соразмерно занимаемой площади.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

1. техническая документация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_ листах;

1. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на \_\_\_ листах.
2. проект переустройства и (или) перепланировки на \_\_\_\_\_ листах.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в случае, если переустройство (и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

1. иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (доверенности, выписки из уставов и др.)

Уведомление о принятом решении о переводе помещения прошу направить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично, посредством почтового отправления, МФЦ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью):

Подписи лиц, подавших заявление:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

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

*(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)*

Документы представлены на приеме «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность,

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

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Расписку получил «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

 Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем (представителем заявителя):

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

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

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

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

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

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

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

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность, Ф.И.О. должностного лица, выдавшего расписку) дата, подпись

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

### АДМИНИСТРАЦИЯ

### ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 17.01.2022 г. № 03 | рп. Жигалово |

 **Об определении перечня предприятий для исполнения**

**наказаний в виде исправительных и обязательных работ**

**на территории Жигаловского муниципального образования**

Руководствуясь ч. 1 ст. 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, Администрация Жигаловского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить перечень предприятий для исполнения наказаний в виде обязательных работ на территории Жигаловского муниципального образования на 2022 год (Приложение №1).
2. Утвердить перечень предприятий для исполнения наказаний в виде исправительных работ на территории Жигаловского муниципального образования на 2022 год (Приложение №2).
3. Признать утратившим силу постановление администрации Жи-

галовского муниципального образования № 02 от 11.01.2021 г. «Об определении перечня предприятий для исполнения наказаний в виде исправительных и обязательных работ на территории Жигаловского муниципального образования».

1. Настоящее постановление вступает в силу с даты принятия.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опублико-

ванию в газете «Спецвыпуск Жигалово» и размещению в сети Интернет на официальном сайте Жигаловского муниципального образования.

Глава Жигаловского

муниципального образования Д.А. Лунёв

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением администрации

Жигаловского МО от 17.01.2022г № 03

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО: | УТВЕРЖДАЮ: |
| Старший инспектор Качугского МФ (дислокация п. Жигалово) ФКУ УИИ ГУФСИН России по ИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.С. Парыгина | Глава Жигаловскогомуниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.А. Лунёв |
| 17.01.2022 | 17.01.2022 |
| М.П. | М.П. |

**Перечень**

Предприятий, находящихся на территории Жигаловского муниципального

образования и виды работ, на которых можно использовать труд осужденных к обязательным работам.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование предприятия | Виды работ |
|  | Администрация Жигаловского МО | Благоустройство территории Жигаловского муниципального образования |
|  | МКУ «Жигаловское» |

Приложение №2

УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением администрации

Жигаловского МО от 17.01.2022г № 03

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО: | УТВЕРЖДАЮ: |
| Старший инспектор Качугского МФ (дислокация п. Жигалово) ФКУ УИИ ГУФСИН России по ИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.С. Парыгина | Глава Жигаловскогомуниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.А. Лунёв |
| 17.01.2022 | 17.01.2022 |
| М.П. | М.П. |

**Перечень**

Предприятий, находящихся на территории Жигаловского муниципального образования и виды работ, на которых можно использовать труд осужденных к исправительным работам.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование предприятия | Ф.И.О. руководителя, телефон |
|  | Администрация Жигаловского МО | Лунёв Дмитрий Айварович83955131203 |
|  | ОГБУЗ «Жигаловская ЦРБ» | Тарасов Александр Сергеевич83955131455 |
|  | МКУ «Жигаловское» | Рудых Светлана Валерьевна83955131503 |
|  | ОАО «ДСИО» Качугский филиал Жигаловский участок | Рудых Валерий Владимирович83955131273 |
|  | ОАО «Жигаловский зверопромхоз» | Ушаров Андрей Сергеевич83955131140 |
|  | Территориальный отдел агентства лесного хозяйства Иркутской области по Жигаловскому лесничеству | Пигорев Юрий Леонидович83955131259 |
|  | ИП Рудых Е.А. | Рудых Елена Анатольевна89027631551 |
|  | ИП Яровой В.А. | Яровой Василий Алексеевич83955132309 |
|  | ОГАУ «Жигаловский лесхоз» | Левченко Алексей Леонидович83955131339 |

### АДМИНИСТРАЦИЯ

### ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 18.01.2022 г. № 04 | рп. Жигалово |

**О снятии с учета малоимущих**

**граждан, нуждающихся**

**в жилых помещениях.**

Руководствуясь пунктом 1 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса РФ, Протоколом заседания жилищной комиссии о снятии с учёта малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма администрации Жигаловского муниципального образования от 18.01.2022 г., решением Жилищной комиссии Жигаловского муниципального образования № 01/2022 от 18.01.2022г.,

 Администрация Жигаловского муниципального образования

**постановляет:**

1. Снять с учета следующих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

 1.1 на основании личного заявления:

- Васильеву Елизавету Умаровну,26.07.1992г.р., и членов её семьи:мужа - Васильева Николая Александровича,29.11.1982г.р., сына – Васильева Александра Николаевича ,03.03.2014г.р., проживающих по адресу: Иркутская область, р. п. Жигалово, ул. Неугодниковская,41

 2.Андреевой Т.А., ведущему специалисту, довести до сведения граждан, указанных в пункте 1.1 настоящего постановления.

Глава Жигаловского

муниципального образования Д.А.Лунёв

### АДМИНИСТРАЦИЯ

### ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| **18.01.2022 г. № 05** | **р.п.Жигалово** |

**О внесении изменений в Положение об оплате труда**

**работников муниципального казенного**

**учреждения «Жигаловское»**

В целях упорядочения условий оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Жигаловское», обеспечения соблюдения равных прав граждан на вознаграждение за труд, в связи с утверждением размера МРОТ с 1.01.2022 года, руководствуясь Уставом Жигаловского муниципального образования, Администрация Жигаловского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в П[оложение](#sub_9991) об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Жигаловское», утвержденное постановлением администрации Жигаловского муниципального образования от 06 апреля 2015 года № 58, », изложив Приложение №1 в новой редакции (прилагается).
2. Руководителю МКУ "Жигаловское" учитывать изменения в [положение](#sub_9991) об оплате труда работников муниципального казенного учреждения, утвержденные настоящим постановлением, при установлении системы оплаты труда работников учреждения.
3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года .
4. Настоящее постановление подлежит опубликованию.

Глава Жигаловского

муниципального образования Д.А.Лунёв

Приложение N 1

к [Положению](#sub_9991) об оплате труда

работников муниципального казенного

учреждения "Жигаловское"

# Размеры должностных окладов работников Учреждения

с изменениями на 01.01.2022г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности (профессии) | Размер должностного оклада, руб. | Часовой тариф, руб. |
| Профессиональная квалификационная группа второго уровня |  |
| 1 квалификационный уровень |  |
| Инспектор по кадрам - делопроизводитель | 18076 | 109,94 |
| Профессиональная квалификационная группа третьего уровня |  |
| 4 квалификационный уровень |  |
| Ведущий инженер по организации производства | 22861 | 139,04 |
|  5 квалификационный уровень |
| Главный бухгалтер-экономист | 23730 | 144,03 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня" |  |
| 1 квалификационный уровень |  |
| Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих |  |  |
| Уборщик служебных помещений 1р. | 13890 | 84,48 |
| Сторож 2р. | 14008 | 85,20 |
| Истопник 2р. | 14008 | 85,20 |
| Рабочий по благоустройству населенных пунктов 2р. | 14008 | 85,20 |
| Рабочий по благоустройству населенных пунктов 3р. | 14175 | 86,21 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня" |  |
| 1 квалификационный уровень |  |
| Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих |  |  |
| Водитель автомобиля 4р. | 14603 | 88,81 |
| Водитель автомобиля 5р. | 14895 | 90,59 |
| 2 квалификационный уровень |  |
| Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих |  |  |
| Тракторист 6р. | 16013 | 97,39 |
| 3 квалификационный уровень |  |
| Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8-9 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих |  |  |
| Водитель автомобиля 8р. | 17367 | 105,63 |
| Водитель автомобиля 9р. | 18082 | 109,98 |

### АДМИНИСТРАЦИЯ

### ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| **18.01.2022 г. № 06** | **р.п.Жигалово** |

**Об утверждении мероприятий перечня**

**проектов народных инициатив, порядка**

**организации работы по его реализации и**

**расходования бюджетных средств на 2022 г.**

В целях эффективной реализации в 2022 году мероприятий перечня проектов народных инициатив, сформированных на Публичных слушаниях протоколом № 03 от 27.12.2021 г., в соответствии с Положением о предоставлении субсидий из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 февраля 2019 года N 108-пп, руководствуясь пунктом 1 статьи 78.1, пунктом 1 статьи 86, статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Жигаловского муниципального образования, администрация Жигаловского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить мероприятия перечня проектов народных инициатив, реализация которых в 2022 году осуществляется за счет средств местного бюджета в объеме 715 500 (семьсот пятнадцать тысяч пятьсот) рублей и субсидии из областного бюджета, предоставляемой в целях софинансирования расходных обязательств муниципального образования, в объеме 1 900 300 (один миллион девятьсот тысяч триста) рублей (Приложение № 1):
2. Установить ответственных должностных лиц администрации за реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив:

Канина Е.И. – начальник общего отдела;

Федотова О.В. – начальник отдела экономики и бюджета;

Попович В.А. – главный специалист отдела по управлению муниципальным хозяйством.

1. Подготовка отчета об использовании субсидии из областного бюджета и представление его в срок до 1 февраля 2023 года в министерство экономического развития Иркутской области возлагается на Канину Елену Иннокентьевну.
2. Утвердить порядок организации работы по реализации мероприятий перечня проектов народных инициатив и расходования бюджетных средств (Приложение № 2).
3. Отделу экономики и бюджета (Федотовой О.В.) обеспечить внесение изменений в Решение Думы Жигаловского МО о бюджете на 2021 год в части отражения расходов на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив с учетом Порядка организации работы по реализации мероприятий и расходования бюджетных средств и бюджетной классификацией.
4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в «Спецвыпуск Жигалово» и размещению на официальном сайте в сети интернет.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Жигаловского

муниципального образования Д.А. Лунёв

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением

Администрации Жигаловского

муниципального образования

№ 06 от 18.01.2022 г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок реализации | Общий объем финансирования, руб. | В том числе за счет средств: | Пункт статьи Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Иркутской области от 3 ноября 2016 года № 96-ОЗ «О закреплении за сельскими поселениями Иркутской области вопросов местного значения» |
| областного бюджета, руб. | местного бюджета, руб.  |
| 1 | Благоустройство территории ул. Советская-площадь Ленина (рп. Жигалово, ул. Советская) | до 30 декабря 2022 года | 2 615 800,00 | 1 900 300,00 | 715 500,00 | 14.1.19 |
|   | **ИТОГО:** | 2 615 800,00 | 1 900 300,00 | 715 500,00 |   |

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением

Администрации Жигаловского

муниципального образования

№ 06 от 18.01.2022 г.

**Порядок**

**организации работы по реализации мероприятий перечня проектов народных инициатив и расходования бюджетных средств на 2022 год**

Настоящий Порядок организации работы по реализации мероприятий перечня проектов народных инициатив Жигаловского муниципального образования на 2022 год (далее – Порядок) принят в целях исполнения Положением о предоставлении и расходовании субсидий из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив (далее – Положение), утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 февраля 2019 года N 108-пп (далее - Постановление № 108-пп) и определяет последовательность действий ответственных исполнителей, указанных в п. 2 Постановления Администрации Жигаловского МО № 06 от 18.01.2022 г. «Об утверждении мероприятий перечня проектов народных инициатив, порядка организации работы по его реализации и расходования бюджетных средств на 2022г.», по освоению средств областной субсидии, предназначенной на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив (далее – субсидия).

Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

В целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок ответственному исполнителю по закупкам сформировать заявки и объявить торги (далее – торги) или заключить договор на поставку товаров, работ, услуг (далее – договор).

В целях обеспечения расходных обязательств Жигаловского МО необходимо объявить торги и заключить договор (муниципальный контракт) в срок не позднее 30 августа 2022 года.

После заключения договора (муниципального контракта) на осуществление закупок товаров ответственный исполнитель по финансовым вопросам в срок до 18 числа месяца, предшествующего месяцу финансирования субсидий, направляет в министерство экономического развития Иркутской области копию платежного поручения, подтверждающего софинансирование перечня проектов народных инициатив в соответствии с Постановлением № 108-пп.

Приемку поставленного товара, предусмотренного договором (муниципальным контрактом), включая его экспертизу, обеспечивает ответственный исполнитель по закупкам.

Ответственный исполнитель по финансам обеспечивает своевременную оплату поставленного товара по договору (муниципальному контракту).

Ответственный исполнитель по формированию документов обеспечивает своевременное формирование пакета документов, указанных в пункте 7 Положения и предоставление его в министерство экономического развития Иркутской области в установленные сроки.

Ответственный по формированию документов обеспечивает своевременное предоставление отчетов и иных необходимых документов в Министерство экономического развития.

### АДМИНИСТРАЦИЯ

### ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 18.01.2022 г. № 07 | рп. Жигалово |

**О внесении изменений в административный**

**Регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление в собственность за плату недвижимого**

**имущества, находящегося в муниципальной собственности**

**Жигаловского муниципального образования, при реализации**

**субъектами малого и среднего предпринимательства**

**преимущественного права на приобретение арендуемого**

**недвижимого имущества, находящегося в муниципальной**

**собственности Жигаловского муниципального образования»**

 В целях приведения в соответствие с действующим законодательством РФ Административного регламента предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление в собственность за плату недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Жигаловского муниципального образования, при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Жигаловского муниципального образования», утвержденного постановлением администрации Жигаловского муниципального образования от 24.12.2020 г. № 95 (далее – Регламент), руководствуясь Федеральным законом № 210-ФЗ от 30.12.2020 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Жигаловского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1.Изложить преамбулу Постановления № 110 от 22 декабря 2021 года в следующей редакции «В целях приведения в соответствие с действующим законодательством РФ Административного регламента предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление в собственность за плату недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Жигаловского муниципального образования, при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Жигаловского муниципального образования», утвержденного постановлением администрации Жигаловского муниципального образования от 24.12.2020 г. № 95 (далее – Регламент), руководствуясь Федеральным законом № 210-ФЗ от 30.12.2020 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Жигаловского муниципального образования»

2. Настоящее Постановление опубликовать в «Спецвыпуск Жигалово» и разместить в сети интернет на официальном сайте администрации Жигаловского муниципального образования <http://жигалово-адм.рф>;

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Жигаловского

муниципального образования Д.А. Лунёв

### АДМИНИСТРАЦИЯ

### ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 18.01.2022 г. № 08 | рп. Жигалово |

**О признании граждан малоимущими,**

 **нуждающимися в жилом помещении.**

Руководствуясь ст.ст. 51, 52 Жилищного кодекса РФ, Методическими рекомендациями для субъектов РФ и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма, утв. приказом Министерства регионального развития РФ от 25.02.2005 г. N 18), Протоколом заседания жилищной комиссии о признании граждан малоимущими, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма администрации Жигаловского муниципального образования от 19.01.2022 г., решением Жилищной комиссии Жигаловского муниципального образования № 02 /2022 от 19.01.2022 г.,

Администрация Жигаловского муниципального образования

**постановляет:**

1. Признать малоимущими, нуждающимися в жилье следующих граждан:

1.1. Илларионову Татьяну Романовну,25.08.2003г.р., и членов её семьи в следующем составе: сына – Илларионова Савелия Георгиевича,17.12.2021г.р., проживающих по адресу: Иркутская область, р.п. Жигалово, ул. Правика,16 кв.2

2. Андреевой Т.А., ведущему специалисту, довести до сведения гр. Иллариновой Т.Р., и членов её семьи настоящее постановление.

Глава Жигаловского

муниципального образования Д.А. Лунёв

### АДМИНИСТРАЦИЯ

### ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 19.01.2022 г. № 09 | рп. Жигалово |

**Об утверждении Положения об открытом**

**соревновании «Жигаловский триатлон»**

**на призы главы Жигаловского МО**

Руководствуясь статьей 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Жигаловского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об открытом соревновании «Жигаловский триатлон» на призы главы Жигаловского МО в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление от 15.01.2020 года № 06 «Об утверждении Положения об открытых соревнованиях «Жигаловский Триатлон» на призы главы Жигаловского МО».

3. Опубликовать настоящее Постановление в «Спецвыпуске Жигалово» и на официальном сайте администрации Жигаловского муниципального образования.

Глава Жигаловского

муниципального образования Д.А. Лунёв

Приложение

к постановлению администрации

Жигаловского МО от 19.01.2022г. № 09

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об открытом соревновании «Жигаловский Триатлон»**

**на призы главы Жигаловского МО**

**Общие положения**

1. **Цели и задачи открытого соревнования «Жигаловский Триатлон»**

**на призы главы Жигаловского МО**

1.1. Открытое соревнование «Жигаловский Триатлон» на призы главы Жигаловского МО (далее – Триатлон) является спортивным мероприятием по личному первенству среди юношей и девушек, женщин и мужчин, ветеранов Триатлона и проводится в целях привлечения населения Жигаловского района к физической подготовке.

1.2. Основные задачи:

-пропаганда здорового образа жизни,

-популяризация спорта и усиление физкультурно-спортивной работы с населением.

**2.** **Виды соревнования, сроки и место проведения Триатлона**

2.1. Триатлон проводится по следующим видам:

2.1.1. Соревнование для группы в возрасте с 12 до 14 лет и ветеранов Триатлона:

- для девушек, ветеранов-женщин: бег – 1500 м (можно в лыжных ботинках или в спортивной обуви с последующим переобуванием), переход без перерыва на гонки на лыжах – 2 км, перерыв (чай, бутерброды) - стрельба из пневматической винтовки (3 пробных и 5 зачетных выстрела в мишень № 8 - можно со своей винтовкой);

- для юношей, ветеранов-мужчин: бег – 3000 м (можно в лыжных ботинках или в спортивной обуви с последующим переобуванием), переход без перерыва на гонки на лыжах – 3 км, перерыв (чай, бутерброды) - стрельба из пневматической винтовки (3 пробных и 5 зачетных выстрела в мишень № 8 - можно со своей винтовкой);

2.1.2. Соревнование для группы в возрасте с 14 лет:

- для женщин: бег – 3000 м (можно в лыжных ботинках или в спортивной обуви с последующим переобуванием), переход без перерыва на гонки на лыжах – 3 км, перерыв (чай, бутерброды) - стрельба из пневматической винтовки (3 пробных и 5 зачетных выстрела - можно со своей винтовкой);

- для мужчин: бег – 5000 м (можно в лыжных ботинках или в спортивной обуви с последующим переобуванием), переход без перерыва на гонки на лыжах – 5 км, перерыв (чай, бутерброды) - стрельба из пневматической винтовки (3 пробных и 5 зачетных выстрела - можно со своей винтовкой).

2.2. Конкретная дата проведения Триатлона определяется распоряжением главы Жигаловского муниципального образования.

2.3. Место проведения - лыжная трасса р.п. Жигалово, спортивный зал Жигаловской средней школы № 2.

**3. Руководство проведением Триатлона**

3.1. Общее руководство подготовкой и проведением Триатлона осуществляется администрацией Жигаловского МО. Глава Жигаловского МО своим решением назначает ответственного за организацию и проведение Триатлона.

3.2. Непосредственное проведение Триатлона осуществляется судейской коллегией, в состав которой входит: главный судья соревнования, назначаемый главой Жигаловского МО, и судьи по участкам соревнования, назначаемые главным судьей соревнования.

3.3. Главный судья соревнования отвечает за все аспекты соревнования и контролирует работу всех спортивных судей. Является членом жюри.

3.4. При проведении соревнования по Триатлону в случае необходимости организуется жюри, в состав которого входят: ответственный за организацию и проведение Триатлона от администрации Жигаловского МО (председатель жюри), главный судья соревнования, судья соревнования.

Жюри начинает исполнять свои обязанности с момента назначения и заканчивает их исполнение, когда приняты решения по протестам с последнего вида соревнования и объявлены официальные результаты.

Задача жюри - гарантировать, что соревнование организовано и проводится в соответствии с настоящими правилами.

Жюри должно рассмотреть и принять следующие решения:

-перенос, прерывание или отмена соревнования;

-прием, рассмотрение протестов и объявление о санкциях или дисквалификации;

-применение санкций к спортсмену;

-все вопросы, не рассмотренные в настоящих правилах.

Решение Жюри принимается большинством голосов. В случае равенства голосов решающий голос имеет председатель жюри. Решения оформляются протоколом жюри **(приложение 4).**

**4. Условия допуска к участникам Триатлона**

4.1. К Триатлону допускаются граждане не моложе 12 лет и прошедшие медицинский контроль непосредственно перед проведением Триатлона.

4.2. Женщинами-ветеранами Триатлона считаются спортсмены не моложе 35 лет и принимавшие участие не менее чем в трех соревнованиях по Триатлону;

Мужчинами-ветеранами Триатлона считаются спортсмены не моложе 40 лет и принимавшие участие не менее чем в трех соревнованиях по Триатлону;

4.3. Для перехода спортсменов в статус ветерана и принятия участия в последующие годы в соревнованиях в группах в возрасте с 12 до 14 лет и ветеранов Триатлона, необходима подача заявок во время соревнования текущего года.

4.4. В случае увеличения количества ветеранов Триатлона в группах в возрасте с 12 до 14 лет и ветеранов Триатлона с трех и более, возможно образование отдельных групп ветеранов и проведение среди них соревнований с награждениями дипломами и денежными призами».

**5. Регистрация участников Триатлона**

5.1. Желающие принять участие в Триатлоне регистрируются непосредственно в день проведения Триатлона.

5.2. Регистрация проводится по документам, удостоверяющими личность.

**6. Определение победителей Триатлона**

6.1. Итоговый результат в Триатлоне состоит из периода времени между стартом и финишем по бегу и лыжным гонкам (общее время) плюс назначенное штрафное время за стрельбу.

6.2. В случае равенства итоговых результатов у нескольких участников, победители и призеры определяются по времени в беге и в лыжных гонках (общее время).

6.3. В случае равенства и по времени в беге и в лыжных гонках (общее время), победители и призеры определяются жребием.

**7. Награждение**

7.1. В Триатлоне награждаются:

7.1.1 группа в возрасте с 12 до 14 лет и ветераны Триатлона:

- победители Триатлона среди юношей и девушек, а также ветеранов Триатлона - дипломами и денежными призами;

- участники, занявшие вторые места – дипломами и денежными призами;

- участники, занявшие третьи места – дипломами и денежными призами

7.1.2группа в возрасте с 14 лет:

- победители Триатлона среди женщин и мужчин – призами главы Жигаловского МО «Железная женщина» и «Железный мужчина», дипломами победителей и денежными призами;

- участники, занявшие вторые места – дипломами и денежными призами;

- участники, занявшие третьи места – дипломами и денежными призами.

7.2. Призовой фонд устанавливается решением главы Жигаловского муниципального образования.

**8. Финансовые условия**

8.1. Расходы по организации и проведению Триатлона, в соответствии с утвержденной сметой, несет администрация Жигаловского МО.

8.2. Проезд участников до места проведения Триатлона и обратно, а также питание, обеспечивают сами участники.

**Порядок проведения Триатлона**

Триатлон проводится раздельно для:

- юношей в возрасте с 12 до 14 лет и мужчин-ветеранов Триатлона;

- девушек в возрасте с 12 до 14 лет и женщин-ветеранов Триатлона;

- женщин с 14 лет;

- мужчин с 14 лет.

Проведение Триатлона состоит из 6 основных этапов:

- оповещение о проведении Триатлона;

- прохождение медицинского контроля;

- регистрация участников Триатлона, прошедших медицинский контроль;

- построение участников Триатлона для открытия соревнования и проведения инструктажа;

- Триатлон;

- награждение и закрытие соревнования по Триатлону.

**1. Оповещение о проведении Триатлона**

1.1. Оповещение проводится не менее чем за две недели до Триатлона следующими способами:

- объявлением через СМИ;

- письмами в муниципальные образования района;

- персональными приглашениями ведущим спортсменам.

1.2. В информации указываются место проведения Триатлона, а также время начала соревнования и призовой фонд.

**2. Прохождение медицинского контроля**

2.1. Для желающих принять участие в Триатлоне необходимо пройти медицинский контроль, проводимый непосредственно перед соревнованием, и, состоящий из следующих действий:

-предъявление спортсменом документа, удостоверяющим его личность;

-осмотр внешнего вида спортсмена;

-проверка артериального давления и частоты пульса;

-выдача разрешения для участия спортсмена в Триатлоне **(приложение 1).**

2.2. Спортсмен, не получивший по медицинским показателям разрешения для участия в соревновании, к регистрации не допускается.

**3. Регистрация участников Триатлона**

3.1. Спортсмен, получивший по медицинским показателям разрешение для участия в соревновании, обязан пройти регистрацию для включения в список участников Триатлона.

3.2. Для регистрации в качестве участника Триатлона предъявляется документ, удостоверяющий личность спортсмена, и разрешение медицинского работника для участия в Триатлоне.

3.3. Регистратор участников, на основании предъявленных документов, включает спортсмена в список участников Триатлона и выдает спортсмену нагрудник со стартовым номером.

Списки участников ведутся раздельно по группам и полу спортсменов **(приложение 2).**

3.4. Разрешения медицинского работника для участия спортсменов в Триатлоне и списки участников собираются в отдельную папку для дальнейшего хранения.

**4. Построение участников Триатлона для открытия соревнования**

**и проведения инструктажа**

4.1. Для открытия соревнования по Триатлону и проведения инструктажа проводится построение спортсменов.

4.2. Открывает соревнования по Триатлону глава Жигаловского МО или по поручению главы иное должностное лицо администрации Жигаловского МО.

4.3. После открытия соревнования по Триатлону, назначенный решением главы Жигаловского МО главный судья соревнования проводит инструктаж для спортсменов, который включает следующее:

- порядок проведения самого соревнования по Триатлону по видам соревнования (бег, лыжные гонки, стрельба);

- технику безопасности по бегу и лыжным гонкам.

**5. Триатлон**

5.1. Триатлон проводится раздельно по группам и полу в следующем порядке:

- девушки группы в возрасте с 12 до 14 лет и женщины-ветераны;

- юноши группы в возрасте с 12 до 14 лет и мужчины-ветераны;

- женщины с 14 лет;

- мужчины с 14 лет.

5.2. Бег и лыжная гонка:

- приглашение спортсменов главным судьей к месту непосредственного проведения бега и лыжных гонок;

- проведение технической подготовки спортсменами своего спортивного снаряжения, которая заключается в подготовке и постановке лыж, вместе с лыжными ботинками, если они не будут использованы для забега, у барьера для участия в лыжной гонке после забега;

- проведение забега на определенную дистанцию. Используется или спортивная обувь для бега, или лыжные ботинки;

- переход без перерыва на лыжную гонку. Время перехода, в том числе и время, необходимое для переобувания, входит в зачетное время. Бег на лыжах свободный: классический или коньковый;

- результатом является общее время между стартом и финишем по бегу и лыжным гонкам;

-после бега и лыжной гонки переход в спортивный зал.

5.3. Стрельба из пневматической винтовки:

После небольшого перерыва спортсмены приступают к стрельбе из пневматической винтовки, которая состоит из следующих этапов:

- ознакомление спортсменов с правилами по технике безопасности при стрельбе;

- приглашение спортсменов раздельно по группам к стрельбе;

- по команде судьи начало стрельбы трех пробных выстрелов из пневматической винтовки;

- по команде судьи проверка мишеней и замена их на зачетные мишени, подписанные судьей;

- по команде судьи начало стрельбы пяти зачетных выстрелов;

- по команде судьи проверка зачетных мишеней, сбор их судьей, определение судьей штрафных выстрелов;

- штрафными выстрелами считаются выстрелы на белом поле вне мишени, а также на белом цифровом поле со значениями от «1» по «6». За каждый штрафной выстрел ко времени по бегу и гонкам на лыжах добавляется:

- в группе: юноши в возрасте с 12 до 14 лет и мужчины-ветераны Триатлона - по 10 секунд штрафного времени.

- в группе: девушки в возрасте с 12 до 14 лет и женщины-ветераны Триатлона – по 10 секунд штрафного времени.

- женщины с 14 лет - по 30 секунд штрафного времени.

- мужчины с 14 лет - по 30 секунд штрафного времени.

**6. Протесты о нарушении правил соревнований и наказания**

6.1. Протесты о нарушении правил спортсменами, ошибках судей, условий проведения соревнования, по предварительным результатам должны быть поданы в период времени между началом соревнования и 15 минутами после объявления предварительных результатов.

Предварительные результаты – это первая официальная версия итогов соревнования, сделанная судейской коллегией после стрельбы последнего участника соревнования. Предварительные результаты являются основанием для подачи протестов.

6.2. Судейской коллегией немедленно после вывешивания предварительных результатов должно быть сделано объявление, что эти результаты вывешены. Время вывешивания предварительных результатов должно быть отмечено в предварительных результатах.

6.3. Если рассмотрение протестов обнаружит обстоятельства, которые так серьезны, что они ставят под сомнения результаты соревнования (вида соревнования) или, если жюри соревнования, исходя из собственных наблюдений, приходит к такому выводу, то жюри соревнования может решить, повторить соревнование (вида соревнования) или аннулировать результаты соревнования (вида соревнования) без его повторения.

6.4. Наказания, которые могут быть наложены жюри на спортсменах:

- запрет старта,

- наказание – 1 минута,

- наказание – 2 минуты,

- дисквалификация.

**7. Награждение и закрытие соревнования по Триатлону**

7.1. После проведения соревнования, определения окончательных результатов (результаты после окончания времени подачи протестов или после принятия жюри соревнования по поступившим протестам) и составления протоколов соревнования **(приложение 3)** проводится награждение победителей и призеров Триатлона. Награждение проводит глава Жигаловского МО или должностное лицо по ее поручению.

7.2. Соревнование по Триатлону закрывает глава Жигаловского МО или должностное лицо по его поручению.

Приложение 1

к Положению об открытом соревновании

«Жигаловский Триатлон»

на призы главы Жигаловского МО

|  |
| --- |
| **Разрешение** **для участия в соревновании по Триатлону**  |
| Гр. |  |
|  |
|  |
| (Фамилия, имя, год рождения, место проживания)  |
| прошел медицинский контроль для участия в соревновании по Триатлону.  |
| Медицинские показатели: внешний вид: нормальный, болезненный (**нужное подчеркнуть**) |
| артериальное давление |  |
| сердечный ритм  |  |
| и допускается, не допускается к участию в соревновании по Триатлону. |
|  (**нужное подчеркнуть**) |
|  |  |
| Медицинский работник |  |
|  | (подпись, фамилия, инициалы) |

|  |
| --- |
| **РАСПИСКА**  |
| Я, |  |
|  | (фамилия, имя) |
| полностью несу ответственность за свою жизнь и здоровье на соревновании по «Жигаловскому Триатлону» на призы Главы Жигаловского муниципального образования,  |
| которое состоится |  |  |
|  |  (дата) |
|  |  |
|  |  |  |
|  | (дата) | (подпись) |

Приложение 2

к Положению об открытом соревновании

«Жигаловский Триатлон»

на призы главы Жигаловского МО

**Список № 1**

**участников соревнования по Триатлону и их результаты**

**(девушки и женщины-ветераны)\***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Стартовый номер | Фамилия,имя участника | Год рождения | Результаты |
| По бегу и лыжам | Стрельба(штрафное время) | Итоговоевремя | Место |
| Общее время | Место |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Судьи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

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

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

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

\*Аналогичные списки и для:

-юношей и мужчин ветеранов (список под № 2)

-женщин (список № 3)

-мужчин (список № 4)

Приложение 3

к Положению об открытом соревновании

«Жигаловский Триатлон»

на призы главы Жигаловского МО

|  |
| --- |
| **Протокол** **проведения соревнования по Триатлону** |
|  |  |  |
| (место проведения) |  | (дата) |
| Мы, судейская бригада по проведению открытого соревнования «Жигаловский Триатлон» на призы главы Жигаловского МО (далее – Триатлон) в составе: |
| главный судья соревнования |  |
| (фамилия, инициалы) |
| судьи: | , |
|  | , |
|  | , |
|  | . |
| составили настоящий протокол о нижеследующем: |
| 1. Триатлон проведен в полном объеме.
 |
| 1. В Триатлоне приняло участие:
 |
| девушек и женщин-ветеранов\_\_\_\_\_\_человек;юношей и мужчин-ветеранов\_\_\_\_\_\_\_человек; женщин\_\_\_\_ человек;мужчин\_\_\_\_человек. |
| 1. На основании «Списка № 1 участников соревнования по Триатлону и их результаты» (прилагается) среди девушек и женщин-ветеранов установлены следующие победитель и призеры:
 |
| Победитель: | , |
|  | (фамилия, имя, отчество) |
| II место: | , |
|  | (фамилия, имя, отчество) |
| III место:  | , |
|  | (фамилия, имя, отчество) |
| 1. На основании «Списка № 2 участников соревнования по Триатлону и их результаты» (прилагается) среди юношей и мужчин-ветеранов установлены следующие победитель и призеры:
 |
| Победитель: | , |
|  | (фамилия, имя, отчество) |
| II место: | , |
|  | (фамилия, имя, отчество) |
| III место:  | , |
|  | (фамилия, имя, отчество) |
| 1. На основании «Списка № 3 участников соревнования по Триатлону и их результаты» (прилагается) среди женщин установлены следующие победитель и призеры:
 |
| Победитель: | , |
|  | (фамилия, имя, отчество) |
| II место: | , |
|  | (фамилия, имя, отчество) |
| III место:  | , |
|  | (фамилия, имя, отчество) |
| 1. На основании «Списка № 4 участников соревнования по Триатлону и их результаты» (прилагается) среди мужчин установлены следующие победитель и призеры:
 |
| Победитель: | , |
|  | (фамилия, имя, отчество) |
| II место: | , |
| (фамилия, имя, отчество) |
|  |  |
| III место:  | , |
|  | (фамилия, имя, отчество) |
| 1. Призы, дипломы и денежные призы вручены.
 |
| Главный судья соревнования |  |
|  | (фамилия, инициалы) |
| судьи: | , |
|  | , |
|  | , |
|  | , |
|  | . |

Приложение 4

к Положению об открытом соревновании

«Жигаловский Триатлон»

на призы главы Жигаловского МО

# Протоколзаседания Жюри соревнования «Жигаловский Триатлон»

**на призы главы Жигаловского муниципального образования**

 р.п. Жигалово «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 Присутствовали: члены Жюри соревнования в полном составе.

# Повестка дня:

1.

2.

**Слушали:**

**Принято решение:**

Председатель Жюри

Члены Жюри: