СПЕЦВЫПУСК ЖИГАЛОВО № \_03\_ от 18.03.2021 года

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ: | Стр. |
|  | Уважаемые жители п. Жигалово! В связи с установлением на территории Иркутской области «Особого противопожарного режима | 01 |
|  | Администрация Жигаловского муниципального образования информирует | 01 |
|  | ПРОТОКОЛ публичных слушаний по рассмотрению проекта внесения изменений в Генеральный план Жигаловского муниципального образования, утвержденного решением Думы Жигаловского муниципального образования от 11.06.2013г. №43 | 01 |
|  | Заключение о результатах публичных слушаний проекта внесения изменений в Генеральный план Жигаловского муниципального образования, утвержденного решением Думы Жигаловского муниципального образования от 11.06.2013г. № 43 | 05 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 10 от 09.02.2021 г О признании утратившим силу Постановления администрации Жигаловского МО от 10.02.2020 г. № 17 «О создании рабочей группы по подготовке к весенне-летнему разливу рек на территории Жигаловского муниципального образования» | 06 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 11 от 15.02.2021 г. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» | 06 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 12 от 15.02.2021 г О внесении изменений в Постановление № 03 от 11.01.2021 г. «Об утверждении мероприятий перечня проектов народных инициатив, порядка организации работы по его реализации и расходования бюджетных средств на 2021 г.» | 25 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 13 от 15.02.2021 г Об утверждении плана мероприятий по предупреждению коррупции в администрации Жигаловского муниципального образования и МКУ «Жигаловское» на 2021-2023 годы | 26 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 14 от 01.03.2021 г О внесении изменений в постановление № 80 от 17.11.2020 г. «Об утверждении положения о порядке и сроках применения к муниципальным служащим администрации Жигаловского муниципального образования взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции» | 28 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 15 от 02.03.2021 г О порядке создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Жигаловского муниципального образования | 29 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 16 от 02.03.2021 г О внесении изменений в программу «Комплексное развитие транспортной инфраструктуры Жигаловского муниципального образования на период 2017-2026 года» | 32 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 17 от 02.03.2021 г Об утверждении Положения о составе постоянно действующей комиссии по оценке технического состояния дорог общего пользования местного значения Жигаловского муниципального образования  | 33 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 18 от 03.03.2021 г Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, в границах Жигаловского муниципального образования» | 35 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 19 от 11.03.2021 г Введение особого противопожарного режима на территории Жигаловского МО с 11.03.2021 по 25 марта 2021 г. | 51 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 20 от 16.03.2021 г Об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка | 52 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 21 от 16.03.2021 г Об утверждении Порядка предоставления юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а так же физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг субсидии из бюджета Жигаловского муниципального образования в целях возмещения недополученных доходов в связи с оказанием услуг по пассажирским перевозкам транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок | 53 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 22 от 16.03.2021 г Об утверждении Положения об установлении регулируемых тарифов на перевозку пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в Жигаловском муниципальном образовании | 56 |
|  | Решение Думы № 01-20218 от 12.03.2021 г Об утверждении ежегодного отчета Главой Жигаловского муниципального образования перед населением Жигаловского муниципального образования за 2020 год | 65 |
|  | Решение Думы № 02-20218 от 12.03.2021 г О внесении изменения в «прогнозный план приватизации муниципального имущества Жигаловского муниципального образования на 2021 год», утвержденного решением Думы Жигаловского муниципального образования от 28.12.2020г. № 50-20 | 68 |
|  | Решение Думы № 03-20218 от 12.03.2021 г Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний в Жигаловском муниципальном образовании | 69 |
|  | Решение Думы № 04-20218 от 12.03.2021 г Об утверждении положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих в администрации Жигаловского муниципального образования  | 76 |
|  | Решение Думы № 05-20218 от 12.03.2021 г О внесении изменений в Правила благоустройства территории Жигаловского муниципального образования», утвержденные решением Думы Жигаловского муниципального образования от 26.10.2017г. № 04 | 77 |
|  | Решение Думы № 06-20218 от 12.03.2021 г Об утверждении положения об организации транспортного обслуживания населения на территории Жигаловского муниципального образования | 78 |

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

Уважаемые жители п. Жигалово!

В связи с установлением на территории Иркутской области

«Особого противопожарного режима

с 15 часов 00 минут 11 марта 2021 года до 08 часов 00 минут 25 марта 2021 года

(Постановление администрации Жигаловского муниципального образования от 11.03.2021г. № 19)

Для предотвращения возможных возгораний на территории Жигаловского муниципального образования:

1. Жителям рекомендуется проверить дополнительно печное отопление, произвести чистку колодцев отопительной печи, произвести осмотр печных труб в чердачных помещениях;
2. Жителям запрещено разведение костров и сжигание мусора на территории Жигаловского муниципального образования
3. Жителям запрещено создание искусственных препятствий из снега и всех видов отходов на автомобильных дорога, в проулках и противопожарных проездах, подъездах к водо-источникам препятствующих проезду пожарной техники, автомобилей скорой помощи.

В случае обнаружения возгорания на территории п. Жигалово, незамедлительно сообщать информацию о возгорании по телефонам номерам:

с сотового на ЕДДС: тел. 112

городские номера: ЕДДС: 3-11-06

МЧС: 3-11-91, 01, с сотового 101

Полиция: 3-13-02, с сотового 102

Администрация Жигаловского муниципального образования

Администрация Жигаловского муниципального образования (далее – Администрация) информирует

Администрация Жигаловского муниципального образования (далее – Администрация) информирует о возможности предоставления земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства по адресу: Иркутская область, Жигаловский район, р.п. Жигалово, ул. Транспортная, проектной площадью 2000 кв.м. Заявления от граждан о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка принимаются в течение 30 дней со дня опубликования данного сообщения. Заявление вправе представить: лично или через законного представителя при посещении Администрации в рабочие дни: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 по адресу: Иркутская область, Жигаловский район, р.п. Жигалово, ул. Левина, 13,(телефон: 8 (39551) 3-19-04); посредством почтовой связи на бумажном носителе. Ознакомиться со схемой расположения земельного участка можно в рабочие часы Администрации по адресу: Иркутская обл., Жигаловский р-н, р.п.

**ПРОТОКОЛ**

**публичных слушаний по рассмотрению проекта внесения изменений в Генеральный план Жигаловского муниципального образования, утвержденного решением Думы Жигаловского муниципального образования от 11.06.2013г. №43**

12.03.2021г. р.п. Жигалово

**Место и время проведения публичных слушаний:**

- Российская Федерация, Иркутская область, Жигаловский район, р.п. Жигалово, ул. Советская, д. 11, 12 марта 2021 года в 13-00 часа в здании МКУК Межпоселенческий Дом Культуры.

**Способ информирования общественности:**

Материалыпроекта внесения изменений в Генеральный план Жигаловского муниципального образования, информационные объявления о проведении публичных слушаний были опубликованы в официальном выпуске «Спецвыпуск Жигалово» от 29.01.2021 № 01, сайте администрации www.жигалово-адм.рф в сети Интернет.

Также с материалами проекта внесения изменений в Генеральный план Жигаловского муниципального образования все желающие могли ознакомиться на экспозициях, размещенных в здании администрации Жигаловского МО по адресу: Иркутская область, Жигаловский район, рп. Жигалово, ул. Левина, д. 13

**Председатель комиссии по организации слушаний:**

Стрелов Д.Ю. – Начальник отдела по управлению муниципальным хозяйством администрации Жигаловского МО

**Члены комиссии**:

Кислякова Юлия Валерьевна (Начальник общего отдела администрации Жигаловского МО);

Федотова Ольга Валентиновна (Начальник отдела экономики и бюджета администрации Жигаловского МО);

Попович Валерий Анатольевич (Главный специалист администрации Жигаловского МО);

Рябышев Сергей Валерьевич (Главный специалист администрации Жигаловского МО).

**Участники публичных слушаний:**

- глава Жигаловского МО (Д.А. Лунёв);

- мэр МО «Жигаловский район» (И.Н. Федоровский);

- депутаты Жигаловского МО;

- жители Жигаловского муниципального образования;

В публичных слушаниях приняли участие 48 человек согласно регистрации участников.

**Предмет слушаний:** Рассмотрение проекта внесения изменений в Генеральный план Жигаловского муниципального образования, разработанного Общество с ограниченной ответственностью «Проектно-планировочная мастерская «Мастер-План».

**Основание для проведения публичных слушаний:**

Публичные слушания проведены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ», Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Жигаловского муниципального образования, Положением о порядке организации и проведении публичных слушаний в Жигаловском муниципальном образовании, утверждённым Решением Думы Жигаловского МО от 04.03.2016г. №154, Постановление администрации Жигаловского МО от 27.01.2021г. № 06 «О назначении публичных слушаний по рассмотрению проекта внесения изменений в Генеральный план Жигаловского муниципального образования, утвержденного решением Думы Жигаловского муниципального образования от 11.06.2013г. № 43».

**Повестка слушаний:**

1. Обсуждение проекта внесения изменений в Генеральный план Жигаловского муниципального образования.

**Порядок проведения публичных слушаний:**

1**.** Выступления:

- глава Жигаловского МО - Д.А. Лунёв;

- главный специалист администрации Жигаловского МО – С.В. Рябышев;

2. Рассмотрение вопросов и предложений участников публичных слушаний.

По предложенному порядку проведения публичных слушаний – замечаний и предложений от участников слушаний не поступило.

Проект внесения изменений в Генеральный план Жигаловского муниципального образования разработан в 2020г. ООО «Проектно-планировочная мастерская «Мастер-План» в соответствии с Муниципальным контрактом № 01343000158190000140001 от 14.02.2020 г. с администрацией Жигаловского муниципального образования.

Главным специалистом администрации Жигаловского МО Рябышевым Сергеем Валерьевичем для ознакомления присутствующих были представлены и озвучены:

- проектные решения о территориальном планировании, содержащихся в проекте внесения изменений Генеральный план Жигаловского муниципального образования, включающих в себя цели и задачи территориального планирования, перечень мероприятий по территориальному планированию и указание на последовательность их выполнения;

- проектами карт (схем), на которых отображена информация, предусмотренная Градостроительным кодексом Российской Федерации с учетом вносимых изменений.

В ходе слушаний участникам слушаний было разъяснено, что в проект внесения изменений Генеральный план Жигаловского муниципального образования определяющим стратегию градостроительного развития поселения, заложено продолжение развития территории с учетом географической особенности расположения Жигаловского МО и соответственно р.п. Жигалово как единственного населенного пункта в Жигаловском муниципальном образовании. Генеральный план является основным градостроительным документом, определяющим в интересах населения и государства условия формирования среды жизнедеятельности, направления и границы развития территории поселения, зонирование территорий, развитие инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, градостроительные требования к сохранению объектов историко-культурного наследия и особо охраняемых природных территорий, экологическому и санитарному благополучию.

Целью разработки проект внесения изменений Генеральный план Жигаловского муниципального образования является – освоение и планировка новых территорий под жилищное строительство, строительство социальных и инфраструктурных объектов на территории р.п. Жигалово, корректировка границ населенного пункта Жигалово с целью исключения наложения границ поселка на земли лесного фонда, корректировка зоны подтопления, затопления – в соответствии с Приказом Енисейского Бассейнового Водного Управления от 4.08.2020 №315 "Об установлении зоны затопления территории, прилегающей к р. Лена, в границах населённого пункта р.п. Жигалово Жигаловского Иркутской области", уточнение зоны застройки в соответствии с кадастром и ряд других в том числе технических дополнений и корректировок необходимость которых обусловлена изменениями в законодательстве РФ. Создание действенного инструмента управления развитием территории в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации.

Проектные решения вносимых изменений в генеральный план Жигаловского МО являются основой для комплексного решения вопросов организации планировочной структуры; территориального, инфраструктурного и социально-экономического развития поселения; разработки правил землепользования и застройки, устанавливающих правовой режим использования территориальных зон.

При разработке проекта внесения изменений генеральный план учитывались:

особенности поселения, в том числе численность населения, отраслевая специализация его производственного комплекса;

особенности типов жилой застройки;

состояние инженерной и транспортной инфраструктур, направления их модернизации;

природно-ресурсный потенциал;

природно-климатические, национальные и иные особенности.

Основная часть проекта генерального плана включает в себя графические материалы в виде карт (схем) планируемого размещения объектов капитального строительства и текстовые материалы в форме положений о территориальном планировании.

На картах (схемах) отображаются зоны планируемого размещения объектов капитального строительства, в том числе:

объектов электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения в границах поселения;

автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений в границах населенных пунктов, входящих в состав поселения;

иных объектов, размещение которых необходимо для осуществления полномочий органов местного самоуправления поселения.

На картах (схемах), содержащихся в генеральных планах, отображаются:

границы поселения;

существующие и планируемые границы земель промышленности, энергетики, транспорта, связи;

границы функциональных зон с отображением параметров планируемого развития таких зон;

границы территорий объектов культурного наследия;

границы зон с особыми условиями использования территорий;

границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства федерального и регионального;

границы территорий, подверженных риску возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и воздействия их последствий;

границы зон инженерной и транспортной инфраструктур.

Зонирование территорий направлено на обеспечение благоприятной среды жизнедеятельности, защиту территорий от воздействия чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; предотвращение чрезмерной концентрации населения и производства, загрязнения окружающей природной среды; охрану и использование особо охраняемых природных территорий, в том числе природных ландшафтов, территорий историко-культурных объектов.

Проект генерального плана состоит из текстового и графического материалов и электронной версии.

К основным мероприятиям по территориальному планированию Жигаловского муниципального образования относятся:

осуществление комплексного градостроительного (территориально-функционального) зонирования территории муниципального образования с целесообразным перераспределением земель по категориям и совершенствованием земельной структуры населённого пункта по видам и составу территориальных зон;

комплексное развитие системы объектов социального обслуживания населения во всех территориально-функциональных зонах с учетом радиусов обслуживания и нормативной потребности;

развитие транспортной инфраструктуры на территории муниципального образования;

развитие и реконструкция объектов и сетей инженерно-технической инфраструктуры, комплексное решение вопросов газоснабжения р.п. Жигалово;

учет основных факторов риска возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и требований пожарной безопасности при территориальном планировании Жигаловского МО.

С учетом вышеперечисленных положений и анализа сложившейся ситуации в поселении предлагается рассматривать развитие населённого пункта для строительства социальных и инфраструктурных объектов и жилищного строительства.

Основными предпосылками для развития поселения в данных направлениях являются:

- наличие желающих вести новое строительство жилых домов, как среди местного населения, так и городских жителей, а также строительство социальных и инфраструктурных объектов в рамках инвестиционного проекта ПАО «ГАЗПРОМ» по освоению Ковыктинского газоконденсатного месторождения, утвержденного от 04.09.2019.

**В процессе публичных слушаний:** от участников поступили следующие уточняющие вопросы и предложения:

- **устных уточняющих вопросов – 5;**

Рудых З. С. – на территории «Тихое плесо», какое функциональное значение имеет зона, выделенная фиолетовым цветом? (многофункциональная общественно-деловая зона);

Федоровский И. Н. – в районе стыка границ – улицы Дорожная и улица Щорса какая зона? Каким цветом выделены зоны производственного назначения? Где нанесены зоны затопления?

Шкаривский Г. Д. – где будет находится новая больница в новом микрорайоне?

**- устных предложений – 2;**

Матвеев В.П. - территорию на против кафе «Вента», перевести в зону «общественно-делового назначения» с возможностью размещения детской площадки.

Голощапова В.В. – с улицы Мишарина на улицу Карла Маркса рассмотреть возможность пешеходной дорожки(дороги).

**- письменных предложений – 2;**

ООО «Строй Мэк» ИНН/ОГРН 3827022535/1063827022269 – предлагает максимально увеличить производственную зону из свободной территории, прилегающей к земельному участку с кадастровым номером 38:03:120501:484.

Тюменцев Петр Игоревич - предлагает увеличить производственную зону из свободной территории, прилегающей к земельному участку с кадастровым номером 38:03:120502:442.

В процессе окончания публичных слушаний, выступил мэр Жигаловского района Федоровский Игорь Николаевич о значимости планируемых к строительству социальных и инфраструктурных объектов районного и областного значения, предусмотренных проектом внесения изменений в Генеральный план Жигаловского муниципального образования.

Других возражений, предложений и замечаний в ходе публичных слушаний не поступило. В ходе проведения публичных слушаний были заслушаны мнения и рекомендации участников публичных слушаний.

На поступившие в ходе обсуждения вопросы и предложения участников даны ответы и разъяснения.

Вопросы и предложения, высказанные в ходе публичных слушаний, отражены в протоколе.

Учитывая выступления участников публичных слушаний решено, что предложенный проект внесения изменений в Генеральный план Жигаловского муниципального образования действующему законодательству Российской Федерации, существенных замечаний не имеется.

На основании вышеизложенного:

1.Публичные слушания по проекту внесения изменений в Генеральный план Жигаловского муниципального образования, считать состоявшимися.

2.Одобрить проект внесения изменений в Генеральный план Жигаловского муниципального образования.

3.Направить замечания и предложения по проекту внесения изменений в Генеральный план Жигаловского муниципального образования проектировщику - ООО «Проектно-планировочная мастерская «Мастер-План» для рассмотрения возможности реализации замечаний и предложений в проекте с учетом норм и правил действующего законодательства Российской Федерации.

4.Протокол публичных слушаний по рассмотрению проекта Генерального плана Правил землепользования и застройки опубликовать в официальном выпуске «Спецвыпуск Жигалово» и разместить на сайте администрации Жигаловского МО www.жигалово-адм.рф.

Публичные слушания объявляются закрытыми. Благодарим всех за участие.

Комиссия по организации и проведению публичных слушаний:

Председатель

Стрелов Дмитрий Юрьевич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

члены

Кислякова Юлия Валерьевна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Федотова Ольга Валентиновна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Попович Валерий Анатольевич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рябышев Сергей Валерьевич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жигалово, ул. Левина, 13, каб № 7 (тел. 8(39551)3-19-04)

**Заключение**

 **о результатах публичных слушаний проекта внесения изменений в Генеральный план Жигаловского муниципального образования, утвержденного решением Думы Жигаловского муниципального образования от 11.06.2013г. № 43**

 15 марта 2021г.

1. ***Основания проведения публичных слушаний,***

*Публичные слушания проведены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ», Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Жигаловского муниципального образования, Положением о порядке организации и проведении публичных слушаний в Жигаловском муниципальном образовании, утверждённым Решением Думы Жигаловского МО от 04.03.2016г. №154, Постановление администрации Жигаловского МО от 27.01.2021г. № 06 «О назначении публичных слушаний по рассмотрению проекта внесения изменений в Генеральный план Жигаловского муниципального образования, утвержденного решением Думы Жигаловского муниципального образования от 11.06.2013г. № 43».*

1. ***Общие сведения о проекте, представленном на публичных слушаниях.***

Проект внесения изменений в Генеральный план Жигаловского муниципального образования разработан Обществом с ограниченной ответственностью «Проектно-планировочная мастерская «Мастер-План» по заданию Администрации Жигаловского муниципального образования.

1. ***Форма оповещения о проведении публичных слушаний:***
2. Официальный сайт администрации www.жигалово-адм.рф в сети «Интернет».
3. Официальный выпуск «Спецвыпуск Жигалово» от 29.01.2021 № 01 (информационное сообщение о проведении публичных слушаний).
4. Также с материалами проекта внесения изменений в Генеральный план Жигаловского муниципального образования все желающие могли ознакомиться на экспозициях, размещенных в здании администрации Жигаловского МО по адресу: Иркутская область, Жигаловский район, р.п. Жигалово, ул. Левина, д. 13
5. ***Участники публичных слушаний:***

- глава Жигаловского МО (Д.А. Лунёв);

- мэр МО «Жигаловский район» (И.Н. Федоровский);

- депутаты Жигаловского МО;

- жители Жигаловского муниципального образования;

1. ***Сведения о проведении экспозиции материалов проекта Генерального плана*.**

С экспозицией основных демонстрационных материалов и текстовой части проекта внесения изменений в Генеральный план Жигаловского муниципального образования все желающие могли ознакомиться в здании администрации Жигаловского МО по адресу: Иркутская область, Жигаловский район, рп. Жигалово, ул. Левина, д. 13

Также материалы проекта внесения изменений в Генеральный план Жигаловского муниципального образования размещены, на официальном сайте администрации Жигаловского МО в сети Интернет.

1. ***Сведения о проведении публичных слушаний.***

Информация о проведении публичных слушаниях отражена в протоколе от 12.03.2021г. № б/н. Публичные слушаний проводились 12.03.2021г. в соответствии с Постановлением администрации Жигаловского МО от 27.01.2021г. № 06 «О назначении публичных слушаний по рассмотрению проекта внесения изменений в Генеральный план Жигаловского муниципального образования.

**место проведения публичных слушаний:**

- Российская Федерация, Иркутская область, Жигаловский район, р.п. Жигалово, ул. Советская, д. 11, 12 марта 2021 года в 13-00 часа в здании МКУК Межпоселенческий Дом Культуры

**Общее количество зарегистрированных граждан на публичных слушаниях: 48 чел.**

Во время проведения публичных слушаний была организована вступительная часть главы Жигаловского МО Лунёва Дмитрия Айваровича и основная часть проекта главным специалистом администрации Жигаловского МО Рябышева Сергея Валерьевича с демонстрацией слайдов по материалам проекта, участникам публичных слушаний, даны разъяснения и ответы на их вопросы.

1. ***Замечания и предложения по проекту внесения изменений в Генеральный план принимались:***
	* в администрацию Жигаловского МО по адресу: Иркутская область, Жигаловский район, рп. Жигалово, ул. Левина, д. 13
	* подачи письменных заявлений в ходе проведения публичных слушаний
	* в устной форме в ходе проведения публичных слушаний

Поступило замечаний и предложений участников публичных слушаний по проекту внесения изменений в Генеральный план:

- **устных уточняющих вопросов – 5;**

Рудых З. С. – на территории «Тихое плесо», какое функциональное значение имеет зона, выделенная фиолетовым цветом? (многофункциональная общественно-деловая зона);

Федоровский И. Н. – в районе стыка границ – улицы Дорожная и улица Щорса какая зона? Каким цветом выделены зоны производственного назначения? Где нанесены зоны затопления?

Шкаривский Г. Д. – где будет находится новая больница в новом микрорайоне?

**- устных предложений – 2;**

Матвеев В.П. - территорию на против кафе «Вента», перевести в зону «общественно-делового назначения» с возможностью размещения детской площадки.

Голощапова В.В. – с улицы Мишарина на улицу Карла Маркса рассмотреть возможность пешеходной дорожки(дороги).

**- письменных предложений – 2;**

ООО «Строй Мэк» ИНН/ОГРН 3827022535/1063827022269 – предлагает максимально увеличить производственную зону из свободной территории, прилегающей к земельному участку с кадастровым номером 38:03:120501:484.

Тюменцев Петр Игоревич - предлагает увеличить производственную зону из свободной территории, прилегающей к земельному участку с кадастровым номером 38:03:120502:442.

1. ***Выводы и рекомендации:***
2. Процедура проведения публичных слушаний по проекту внесения изменений в Генеральный план Жигаловского муниципального образования соблюдена и соответствует требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Иркутской области, в связи с чем публичные слушания считать состоявшимися.
3. Направить главе Жигаловского муниципального образования протокол проведения публичных слушаний с замечаниями и предложениями по проекту внесения изменений в Генеральный план Жигаловского муниципального образования.
4. Рекомендовать главе Жигаловского муниципального образования, направить замечания и предложения по проекту внесения изменений в Генеральный план проектной организации ООО «Проектно-планировочная мастерская «Мастер-План» для рассмотрения возможности реализации замечаний и предложений в проекте с учетом норм и правил действующего законодательства Российской Федерации с целью определения целесообразности.
5. Настоящее заключение подлежит опубликованию в выпуске «Спецвыпуск Жигалово» и размещению на официальном сайте администрации Жигаловского муниципального образования www.жигалово-адм.рф в сети «Интернет».

Комиссия по организации и проведению публичных слушаний:

Председатель

Стрелов Дмитрий Юрьевич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

члены

Кислякова Юлия Валерьевна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Федотова Ольга Валентиновна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Попович Валерий Анатольевич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рябышев Сергей Валерьевич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**09.02.2021г. № 10**

**О признании утратившим силу Постановления администрации Жигаловского**

**МО от 10.02.2020 г. № 17 «О создании рабочей группы по подготовке к**

**весенне-летнему разливу рек на территории Жигаловского муниципального образования»**

В связи с истечением срок действия полномочий комиссии по подготовке к весенне-летнему разливу рек на территории Жигаловского муниципального образования 2019-2020 года, администрация Жигаловского муниципального образования, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Постановление администрации Жигаловского МО от 10.02.2020 г. № 17 «О создании рабочей группы по подготовке к весенне-летнему разливу рек на территории Жигаловского муниципального образования признать утратившим силу.

 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 выполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Жигаловского муниципального образования Д.А. Лунёв

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| **15.02.2021г. № 11**  | **рп. Жигалово** |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на строительство»**

В соответствии с Градостроительным 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, утвержденными Постановлением администрации Жигаловского муниципального образования от 17.11.2020 г. № 77, руководствуясь статьей 5 Устава Жигаловского муниципального образования, администрация Жигаловского муниципального образования: ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (прилагается).

2. Постановление администрации Жигаловского муниципального образования от 02.11.2012г. № 41, признать утратившим силу.

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

Глава Жигаловского муниципального образования Д.А. Лунёв

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Жигаловского

муниципального образования от «\_15\_» \_\_02\_2021г. № \_11\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство», в том числе порядок взаимодействия местной администрации Жигаловского муниципального образования (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по выдаче разрешений на строительство в случаях, предусмотренных статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на земельном участке, расположенном на территории Жигаловского муниципального образования.

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

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – заявители).

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

5. В случае обращения заявителя или его представителя 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 или его представителем.

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 или его представитель 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 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 или 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 или их представителей.

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

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

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

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

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 или их представителей 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 или их представителей 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 выдача разрешения на строительство.

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

2) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;

3) исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;

4) исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора;

5) исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный на проведение государственной экологической экспертизы;

6) федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы»;

7) органы государственной власти, органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории;

8) юридические лица, аккредитованные на право проведения негосударственной экспертизыпроектной документации;

9) орган государственной власти (государственный орган), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», орган управления государственным внебюджетным фондом или орган местного самоуправления, осуществляющие полномочия государственного (муниципального) заказчика при осуществлении бюджетных инвестиций;

10) саморегулируемые организации, осуществляющие подготовку проектной документации.

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 Постановлением администрации Жигаловского муниципального образования от 09.12.2020г. № 88

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на строительство;

2) отказ в выдаче разрешения на строительство.

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. Срок предоставления муниципальной услуги составляет пять рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство в администрацию.

 В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к указанному заявлению не приложено заключение, указанное в подпункте 15 пункта 36 настоящего административного регламента, либо в указанном заявлении не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство в администрацию.

25. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

26. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – один рабочий день со дня подписания соответствующего решения главой администрации.

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

28. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию с заявлением о выдаче разрешения на строительство (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

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

1) документ, подтверждающий личность заявителя;

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

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

4) письменное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 5 настоящего пункта;

5) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

6) соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного объекту капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого орган государственной власти (государственный орган) или орган местного самоуправления, являющийся государственным (муниципальным) заказчиком при проведении реконструкции, осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, – в случае проведения такой реконструкции указанными органами или Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом;

7) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

8) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае отсутствия указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в Едином государственном реестре недвижимости) – за исключением случаев, предусмотренных частью 73 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории – в случаях, предусмотренных частью 73 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации (в случае отсутствия указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства (далее – единый государственный реестр заключений):

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

11) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 121 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае отсутствия указанного заключения (его копии или сведений, содержащихся в нем) в едином государственном реестре заключений);

12) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 34 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае отсутствия указанного заключения (его копии или сведений, содержащихся в нем) в едином государственном реестре заключений);

13) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае отсутствия указанного заключения (его копии или сведений, содержащихся в нем) в едином государственном реестре заключений).

30. Для получения документов, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

Для получения документа, указанного в подпункте 4 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель обращается к правообладателям объекта капитального строительства.

Для получения документа, указанного в подпункте 5 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель обращается к собственникам помещений и машино-мест в многоквартирном доме.

Для получения документа, указанного в подпункте 6 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель обращается в орган (организацию), заключившие соответствующие соглашение.

Для получения документа, указанного в подпункте 7 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель обращается в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия.

Для получения документов, указанных в подпункте 8, 9 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к собственнику или иному владельцу земельного участка.

Для получения документов, указанных в подпункте 10 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается в федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы» или в организацию, осуществившую инженерные изыскания.

Для получения документов, указанных в подпункте 11 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается в федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы», исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, или к юридическим лицам, аккредитованным на право проведения негосударственной экспертизыпроектной документации.

Для получения документов, указанных в подпункте 12 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается в федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы» или в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

Для получения документов, указанных в подпункте 13 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается в федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы» или в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный на проведение государственной экологической экспертизы.

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 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. Заявление и документы, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента, могут быть представлены (направлены) в администрацию на бумажном носителе или в электронной форме.

В случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме, то документы, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента, представляются (направляются) в администрацию исключительно в электронной форме.

33. 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.

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

35. 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 76 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. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для заявителей, являющихся юридическими лицами;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев, предусмотренных частью 73 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также случая отсутствия указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в Едином государственном реестре недвижимости);

4) соглашение о передаче органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенное при осуществлении бюджетных инвестиций, а также правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение – в случае заключения такого соглашения;

5) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

6) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации (за исключением случая отсутствия указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в едином государственном реестре заключений):

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

7) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 121 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая отсутствия указанного заключения (его копии или сведений, содержащихся в нем) в едином государственном реестре заключений);

8) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 34 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая отсутствия указанного заключения (его копии или сведений, содержащихся в нем) в едином государственном реестре заключений);

9) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая отсутствия указанного заключения (его копии или сведений, содержащихся в нем) в едином государственном реестре заключений);

10) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 38 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 38 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

11) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 39 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом государственной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 39 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

12) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции – в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

13) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации – в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

14) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории – в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

15) заключение исполнительного органа государственной власти Иркутской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, – в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

16) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории – в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

37. Для получения документов, указанных в подпункте 1 и 2 пункта 36 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную налоговую службу или ее территориальные органы с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения документов, указанных в подпункте 3 пункта 36 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 подпункте 4 пункта 36 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться к органу (организации), правообладателю земельного участка, заключившим соответствующее соглашение.

Для получения документов, указанных в подпункте 6 пункта 36 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы» или в организацию, осуществившую инженерные изыскания.

Для получения документов, указанных в подпункте 7 пункта 36 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы», в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора; к юридическим лицам, аккредитованным на право проведения негосударственной экспертизыпроектной документации.

Для получения документов, указанных в подпункте 8 пункта 36 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы» или в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

Для получения документов, указанных в подпункте 9 пункта 36 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы» или в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный на проведение государственной экологической экспертизы.

Для получения документа, указанного в подпункте 10 пункта 35 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в саморегулируемую организацию, осуществляющую подготовку проектной документации.

Для получения документов, указанных в подпункте 11 пункта 36 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора или к юридическим лицам, аккредитованным на право проведения негосударственной экспертизыпроектной документации.

Для получения документа, указанного в подпункте 13 пункта 36 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться к юридическим лицам, аккредитованным на право проведения негосударственной экспертизыпроектной документации.

Для получения документа, указанного в подпункте 14 пункта 36 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы государственной власти, органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории.

Для получения документа, указанного в подпункте 15 пункта 36 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия.

Для получения документа, указанного в подпункте 16 пункта 36 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в орган местного самоуправления, с которым заключен договор о развитии застроенной территории или договор о комплексном развитии территории.

38. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 36 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами 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, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

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

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

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

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

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

40. Основания отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не установлены.

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

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

42. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 35 настоящего административного регламента;

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

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

43. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации Жигаловского муниципального образования от 09.12.2020г. № 88, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

45. 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

46. 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

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

48. 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

49. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации путем присвоения указанному документу входящего номера с указанием даты получения.

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

51. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию до 16:00 часов. При поступлении документов после 16:00 часов их регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

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

53. 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 Жигаловского муниципального образования меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

62. 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.

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

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

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

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

65. 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 64 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

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

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

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

69. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

70. 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 следующие административные действия в рамках оказания муниципальной услуги:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультированием заявителей или их представителей 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.

71. 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 следующие административные действия в рамках оказания муниципальной услуги:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги. в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультированием заявителей или их представителей 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 приеме документов.

72. 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.

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

74. 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 или его представителем 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.

75. 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.

76. 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

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

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

2) принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) направление раздела проектной документации, содержащего архитектурные решения, в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;

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

5) принятие решения о выдаче разрешения на строительство или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство;

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

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

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

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

79. 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 или их представителей 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

80. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

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

82. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации, от МФЦ) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции*.*

83. При личном обращении заявителя или его представителя в администрацию или поступлении заявления в администрацию через организацию почтовой связи должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении администрацией заявления и документов в двух экземплярах.

Первый экземпляр расписки выдается заявителю или его представителю в день получения администрацией документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию, а в случае поступления заявления и документов в администрацию через организацию почтовой связи – направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию заявлению и документам.

84. 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, указанный в заявлении (в случае поступления заявления и документов на адрес электронный почты администрации).

85. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

86. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является прием и регистрация заявления и документов.

87. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления и документов в журнале регистрации.

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

88. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и представленных заявителем или его представителем документов.

89. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения им зарегистрированного заявления осуществляет проверку заявления и представленных заявителем или его представителем документов на наличие оснований, установленных в пункте 42 настоящего административного регламента, и принимает решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

90. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в рамках проверки, указанной в пункте 88 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 75 настоящего административного регламента.

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

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

92. По результатам проверки, указанной в пункте 88 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 42 настоящего административного регламента.

93. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 42 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание главой администрации.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 42 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о принятии заявления к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении и в журнале регистрации*.*

94. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

95. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 25. Направление раздела проектной документации, содержащего архитектурные решения, в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия

96. Основанием для начала административной процедуры является решение о принятии к рассмотрению заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом, и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, при условии, что заявителем не представлен документ, предусмотренный подпунктом 15 пункта 36 настоящего административного регламента, либо отсутствие в заявлении указания на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства.

97. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день принятия решения о принятии к рассмотрению заявления, указанного в пункте 96 настоящего административного регламента, направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия раздел проектной документации, содержащий архитектурные решения, в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия.

98. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления от исполнительного органа государственной власти Иркутской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключения о соответствии (несоответствии) раздела проектной документации, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученное заключение в журнале регистрации входящей корреспонденции*.*

99. Результатом административной процедуры является получение от исполнительного органа государственной власти Иркутской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, документа, указанного в пункте 98 настоящего административного регламента, либо отсутствие от него ответа по истечении двадцати пяти календарных дней со дня поступления указанных документов в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия.

100. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления либо непоступления от исполнительного органа государственной власти Иркутской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия документа, указанного в пункте 98 настоящего административного регламента, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Глава 26. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

101. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 36 настоящего административного регламента.

102. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации заявления, а в случае подачи заявления через МФЦ – сотрудник МФЦ в день обращения заявителя или его представителя с заявлением в МФЦ, формирует и направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения правоустанавливающих документов на земельный участок, в том числе соглашения об установлении сервитута, решения об установлении публичного сервитута, а также схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) Федеральную налоговую службу или ее территориальные органы – в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (Единого государственного реестра юридических лиц);

3) исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, – в целях получения заключения о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

4) исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, – в целях получения заключения государственной экспертизы проектной документации; подтверждения соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 39 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный на проведение государственной экологической экспертизы, – в целях получения заключения государственной экологической экспертизы проектной документации;

6) федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы» – в целях получения:

а) результатов инженерных изысканий и следующих материалов, содержащихся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

б) положительного заключения экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 121 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в) положительного заключения государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 34 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) орган государственной власти, орган местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, – в целях получения копии решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории;

8) юридические лица, аккредитованные на право проведения негосударственной экспертизыпроектной документации, – в целях получения заключения негосударственной экспертизы проектной документации; подтверждения соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 39 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации; копии свидетельства об аккредитации указанного юридического лица;

9) орган государственной власти (государственный орган), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», орган управления государственным внебюджетным фондом или орган местного самоуправления, осуществляющие полномочия государственного (муниципального) заказчика при осуществлении бюджетных инвестиций – в целях получения соглашения о передаче указанными органами (организациями) полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций;

10) саморегулируемые организации, осуществляющие подготовку проектной документации – в целях получения подтверждения соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 38 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

11) в орган местного самоуправления, с которым заключен договор о развитии застроенной территории или договор о комплексном развитии территории, – в целях получения копии договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

103. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 36 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».

104. 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.

105. В день поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции*.*

106. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 36 настоящего административного регламента.

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

Глава 27. Принятие решения о выдаче разрешения на строительство или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство

108. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 28, 29 и 36 настоящего административного регламента.

109. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем четыре рабочих дня со дня поступления заявления в администрацию (в случае направления запроса в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, предусмотренного главой 25 настоящего административного регламента – не более чем 29 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию) рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренных пунктом 110 настоящего административного регламента, и по результатам этих рассмотрения и проверки принимает решение о выдаче разрешения на строительство или решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.

110. Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 28, 29 и 36 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

3) несоответствие представленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, – в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта;

4) поступившее от исполнительного органа государственной власти Иркутской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, – в случае выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

5) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории) – в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

111. По результатам проведенной экспертизы и оценки документов, указанных в пункте 109 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает один из следующих документов:

1) разрешение на строительство;

2) решение администрации об отказе в выдаче разрешения на строительство.

112. После подготовки документов, указанных в пункте 111 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подготовки документов обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание соответствующего документа главой администрации.

113. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство.

114. Результатом административной процедуры является разрешение на строительство или решение администрации об отказе в выдаче разрешения на строительство.

115. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации разрешения на строительство или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Глава 28. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

116. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации разрешения на строительство, решения об отказе в выдаче разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

117. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания разрешения на строительство, решения об отказе в выдаче разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю указанные документы почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя – вручает его лично.

Разрешение на строительство выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

118. При личном получении разрешения на строительство, решения об отказе в выдаче разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель или его представитель расписывается в их получении.

119. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на строительство, решения об отказе в выдаче разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

120. В случае, если заявление представлялось через МФЦ, разрешение на строительство, решение об отказе в выдаче разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в сроки, указанные в пункте 117 настоящего административного регламента, в МФЦ для предоставления заявителю или его представителю.

121. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в журнал отметки о направлении разрешения на строительство, решения об отказе в выдаче разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю или МФЦ, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 29. Особенности выполнения административных действий в МФЦ

122. 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.

123. Информация, указанная в пункте 122 настоящего административного регламента, предоставляется МФЦ:

1) при личном обращении заявителя или его представителя в МФЦ или при поступлении обращений в МФЦ с использованием средств телефонной связи, 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.

124. МФЦ предоставляет информацию:

1) по общим вопросам предоставления муниципальных услуг в МФЦ;

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

3) о ходе рассмотрения заявления 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.

125. 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».

126. В случае подачи заявления посредством МФЦ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 129 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 35 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).

127. В случае если при приеме документов от заявителя или его представителя работник МФЦ выявляет несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 35 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.

128. 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.

129. 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.

130. 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 126 настоящего административного регламента.

131. В случае подачи заявителем заявления об исправлении технической ошибки, указанного в пункте 133 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).

132. При получении МФЦ разрешения на строительство, решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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 смс-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 разрешения на строительство, решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, уведомления об отказе
в предоставлении муниципальной услуги или правового акта администрации об исправлении технической ошибки заявителю или его представителю работник МФЦ производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе МФЦ.

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

133. Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на строительство или решении об отказе в выдаче разрешения на строительство (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

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

135. 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.

136. 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.

137. Критерием принятия решения, указанного в пункте 136 настоящего административного регламента, является наличие (отсутствие) опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

138. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 136 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект правового акта администрации об исправлении технической ошибки.

139. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 136 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.

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

141. Глава администрации в течение одного рабочего дня после подписания документа, указанного в пункте 140 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

142. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 140 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 140 настоящего административного регламента, направляет указанный документ в МФЦ.

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

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – 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.

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

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

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

146. 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.

147. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

149. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации.

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

150. 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.

151. 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».

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

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

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

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

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

155. 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.

156. Информацию, указанную в пункте 155 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

157. 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 часов. При поступлении обращения после 16:00 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации 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 по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми муниципального образования;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в 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».

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

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

Глава 36. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

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

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

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

166. 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, официальном 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.

167. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично или с использованием телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 12–14 настоящего административного регламента.

Глава 38. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

168. 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»;

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

Приложение к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрация Жигаловского МО(*указывается наименование администрации муниципального образования*) |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указываются сведения о заявителе)[[1]](#footnote-1)* |

Заявление

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) (их отдельные этапы)

 (нужное подчеркнуть)

объекта капитального строительства (линейного объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта в соответствии с утвержденной проектной документацией)

на земельном участке, расположенном по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Право на пользование земельным участком закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

# Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование проектно-изыскательской, проектной организации)

# имеющим(ей) право выполнения проектных работ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного \_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование уполномоченной организации, его выдавшей)

# Заключение государственной (негосударственной) экспертизы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (нужное подчеркнуть)

# № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование органа, выдавшего заключение)

# Проектная документация на строительство объекта утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Краткие проектные характеристики объекта (общая площадь объекта, площадь земельного участка, количество этажей и (или) высота здания, строения, сооружения, строительный объем, в том числе подземной части, количество мест, вместимость, мощность, производительность; в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта указываются общая протяженность и мощность):

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) |  | ; |
| 2) |  | ; |
| 3) |  | . |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или представителя заявителя) |

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| 15.02.2021г. № 12 | рп. Жигалово |

**О внесении изменений в постановление № 03 от 11.01.2021 г.**

**«Об утверждении мероприятий перечня проектов народных**

**инициатив, порядка организации работы по его реализации**

**и расходования бюджетных средств на 2021 г.**

В целях эффективной реализации в 2021 году мероприятий перечня проектов народных инициатив, сформированных на Публичных слушаниях протоколом № 05 от 28.12.2020 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. Внести следующие изменения в постановление № 03 от 11.01.2021 г. «Об утверждении мероприятий перечня проектов народных инициатив, порядка организации работы по его реализации и расходования бюджетных средств на 2021 г.» (далее – Постановление):
	1. Приложение 1 к Постановлению изложить в новой редакции (прилагается).
2. 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.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в «Спецвыпуск Жигалово» и размещению на официальном сайте в сети интернет.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Жигаловского муниципального образования Д.А. Лунёв

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением Администрации Жигаловского

муниципального образования № 03 от 11.01.2021 г.

(в редакции постановления № 12 от 15.02.2021 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 памятника участникам ВОВ (рп. Жигалово, ул. Партизанская\_ | до 30 декабря 2021 года | 1 040 900,00 | 1 020 000,00 | 20 900,00 | 14.1.19 |
|   | **ИТОГО:** | 1 040 900,00 | 1 020 000,00 | 20 900,00 |   |

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| 15.02.2021г. № 13 | р.п. Жигалово |

# Об утверждении плана мероприятий по

# предупреждению коррупции в администрации

# Жигаловского муниципального образования

# и МКУ «Жигаловское» на 2021-2023 годы

В целях обеспечения реализации мер по предупреждению коррупции в администрации Жигаловского муниципального образования и в муниципальном казенном учреждении «Жигаловское», руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Иркутской области от 13.10.2010 года № 92-ОЗ «О противодействии коррупции в Иркутской области», Уставом Жигаловского муниципального образования, Уставом МКУ «Жигаловское», Администрация Жигаловского муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План мероприятий по предупреждению коррупции в администрации Жигаловского муниципального образования (далее – Администрация) и МКУ «Жигаловское» (далее – Учреждение) на 2021-2023 годы (далее – План) ([Приложение № 1](#sub_9991) к настоящему постановлению).

2. Контроль за исполнением настоящего Плана возложить н начальника общего отдела Кислякову Ю.В.

3. Настоящее постановление опубликовать в "Спецвыпуск Жигалово" и разместить на официальном сайте Жигаловского муниципального образования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Жигаловского муниципального образования  | Д.А. Лунёв |

Приложение № 1

к [**Постановлению**](#sub_0) Администрации

**Жигаловского муниципального образования**

от 15.02.2021 г. № 13

# План мероприятий по предупреждению коррупции в администрации Жигаловского муниципального образования и МКУ «Жигаловское» на 2021-2023 годы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Мероприятие** | **Срок выполнения мероприятия** | **Ответственные исполнители** |
| 1. | Осуществление контроля за исполнением настоящего Плана  | В течение 2021-2023 годов | Начальник общего отдела |
| 2. | Разработка и утверждение (при отсутствии) следующих локальных нормативных актов, регулирующих вопросы предупреждения коррупции в Администрации и Учреждении:* антикоррупционная политика в Администрации и Учреждении:
* положение о регулировании конфликта интересов, предусматривающее в том числе принципы раскрытия и урегулирования конфликта интересов, действия работников Администрации и Учреждения; в связи с предупреждением, раскрытием и урегулированием конфликта интересов и порядок их осуществления, порядок раскрытия конфликта интересов (декларирования), порядок рассмотрения деклараций и урегулирования конфликта интересов, а также меры ответственности;
* кодекс этики и служебного поведения работников Администрации и Учреждения;
* правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, в соответствии с которыми для работников устанавливается запрет на получение подарков, оплаты их расходов, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на исход сделки, принимаемые решения и т.п.;
* порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Администрации и Учреждения или иными лицами и порядок рассмотрения таких обращений;
* порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений.
 | До 30 апреля 2021 года | Начальник общего отдела |
| 3. | Мониторинг действующих локальных нормативных актов, регулирующих вопросы предупреждения коррупции в Администрации и Учреждении, на предмет актуальности и их корректировка при необходимости | До 30 апреля 2021 года | Начальникобщего отдела |
| 4. | Обеспечение распространения действия положений локальных нормативных актов на всех работников Администрации и Учреждения независимо от занимаемой должности, в том числе руководителя администрации и учреждения | До 30 апреля 2021 года | Старший инспектор |
| 5. | Анализ трудовых договоров работников администрации и учреждения, в том числе руководителя Администрации и Учреждения, на предмет закрепления в них обязанностей работника, связанных с предупреждением коррупции в Администрации и Учреждении, при отсутствии – внесение соответствующих изменений  | До 31 мая 2021 года | Старший инспектор |
| 6. | Внедрение системы стимулирования (материального и (или) нематериального характера), направленной на соблюдение работниками Администрации и Учрежденияантикоррупционных стандартов | До 30 июня 2021 года | Начальник отдела экономики и бюджета |
| 7. | Повышение эффективности деятельности Администрации и Учреждения по контролю за исполнением работниками трудовых обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов | В течение2021-2023 годов | Старший инспектор |
| 8. | Проведение обучающих семинаров для работников Администрации и Учреждения, в том числе лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, по вопросам предупреждения коррупции  | Не реже 1 раза в полугодие | Старший инспектор |
| 9. | **Создание на официальном сайте** Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» **раздела «Противодействие коррупции», включающего в том числе подразделы «Локальные нормативные акты** Администрации и Учреждения **в сфере профилактики коррупционных правонарушений», «Материалы по антикоррупционному просвещению граждан», «Обратная связь» (включающий форму для направления гражданами** сообщений о коррупционных нарушениях, совершенных работниками Администрации и Учреждения) и другие, **при наличии соответствующего раздела – его актуализация**  | До 31 июля2021 года | Старший инспектор |
| 10. | Проведение оценки коррупционных рисков в Администрации и Учреждении на основании Рекомендаций по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации, разработанных Минтрудом России в 2019 году | Ежегодно | Начальникобщего отдела |
| 11. | Антикоррупционный аудит отдельных операций и сделок, совершаемых от имени в Администрации и Учреждения | По мере необходимости | Начальник отдела экономики и бюджета |
| 12. | Сотрудничество в Администрации и Учреждения с правоохранительными и иными государственными органами по вопросам предупреждения коррупции в рамках направлений и форм, предусмотренных памяткой Минтруда России «Меры по предупреждению коррупции в организациях» | В течение2021-2023 годов | Глава Жигаловского МО |
| 13. | Рассмотрение возможности включения в договоры, заключаемые Администрацией и Учреждением с контрагентами, антикоррупционной оговорки | До 30 сентября2021 года | Начальники отделов Администрации |
| 14. | Повышение эффективности внутреннего контроля, предусмотренного Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в контексте предупреждения коррупции | В течение2021-2023 годов | Начальник отдела экономики и бюджета |
| 15. | Мониторинг эффективности реализации мер по предупреждению коррупции в Администрации и Учреждении | Ежегодно, до 1 ноября | Начальникобщего отдела |
| 16. | Представление в Администрацию МО «Жигаловский район» доклада о выполнении мероприятий настоящего Плана | Ежегодно,до 1 декабря | Глава Жигаловского МО |

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| 01.03.2021г. № 14 | рп. Жигалово |

**О внесении изменений в постановление № 80 от 17.11.2020 г.**

**«Об утверждении положения о порядке и сроках применения**

**к муниципальным служащим администрации Жигаловского**

**муниципального образования взысканий за несоблюдение**

**ограничений и запретов, требований о предотвращении или**

**об урегулировании конфликта интересов и неисполнение**

**обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, руководствуясь Уставом Жигаловского муниципального образования, администрация Жигаловского муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление № 80 от 17.11.2020 г. «Об утверждении положения о порядке и сроках применения к муниципальным служащим администрации Жигаловского муниципального образования взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции» (далее - Постановление).
	1. В индивидуализированном заголовке Постановления слова «и сроках» исключить;
	2. В пункте 1 Постановления слова «и сроках» исключить.
2. Внести следующие изменения в Положение о порядке и сроках применения к муниципальным служащим администрации Жигаловского муниципального образования взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, утвержденное Постановлением (далее- Положение):

2.1. В наименовании Положения слова «и сроках» исключить;

2.2. пункт 1 Положения изложить в следующей редакции:

«1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», указом Губернатора Иркутской области от 19 января 2017 года № 7-уг «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации» (далее – Положение, утвержденное указом Губернатора Иркутской области № 7-уг) определяет порядок применения к муниципальным служащим администрации Жигаловского муниципального образования (далее – муниципальный служащий) взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, предусмотренных частью 1 статьи 27 Федерального закона № 25-ФЗ (далее – взыскание), за исключением взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия.»;

2.3. пункт 17 Положения изложить в следующей редакции:

«17. Решение представителя нанимателя (работодателя), предусмотренное пунктом 15 настоящего Положения, не позднее двух рабочих дней со дня его принятия передается представителем нанимателя (работодателем) в уполномоченный орган для оформления распоряжения Администрации Жигаловского муниципального образования об отказе в применении к муниципальному служащему взыскания (далее – акт об отказе в применении взыскания) или распоряжения Администрации Жигаловского муниципального образования о применении к муниципальному служащему взыскания (далее – акт о применении взыскания).».

1. Настоящее постановление подлежит опубликованию в «Спецвыпуск Жигалово» и размещению на официальном сайте в сети интернет.
2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава Жигаловского муниципального образования Д.А. Лунёв

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| **«02» марта 2021 г. № 15** | **р.п.Жигалово** |

О порядке создания, хранения, использования

и восполнения резерва материальных ресурсов для

ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории

Жигаловского муниципального образования

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 06 марта 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Методических рекомендаций МЧС России №2-4-71-17-11 от 20 августа 2020 года «по созданию, хранению, использованию и восполнению резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», ст. 5 Устава Жигаловского муниципального образования, администрация Жигаловского муниципального образования, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Жигаловского муниципального образования. (приложение 1)

2. Утвердить прилагаемые номенклатуру и объемы резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Жигаловского муниципального образования. (приложение №2)

3.Установить, что создание, хранение и восполнение резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций производится за счет средств местного бюджета.

4. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и организаций:

4.1.Создать соответствующие резервы материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций из собственных средств;

5.Признать утратившим силу Постановление Администрации Жигаловского муниципального образования № 12 от 15 января 2015 года «О порядке создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций Жигаловского муниципального образования»;

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

7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Жигаловского муниципального образования Д.А. Лунёв

Приложение N 1 УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением администрации Жигаловского

муниципального образования от 02 марта 2021 г. N 15

**Порядок создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций Жигаловского муниципального образования**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 06.03.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 5 Устава Жигаловского муниципального образования

2. Резерв материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее Резерв) создается заблаговременно в целях экстренного привлечения необходимых средств для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения, развертывания и содержания временных пунктов проживания и питания пострадавших граждан, оказания им помощи, обеспечения аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных работ в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, а также при ликвидации угрозы и последствий чрезвычайных ситуаций.

3. Резерв включает продовольствие, вещевое имущество, предметы первой необходимости, строительные материалы, медикаменты и медицинское имущество, нефтепродукты, другие материальные ресурсы.

4. Номенклатура и объемы материальных ресурсов Резерва утверждаются органом местного самоуправления и устанавливаются исходя из прогнозируемых видов и масштабов чрезвычайных ситуаций, предполагаемого объема работ по их ликвидации, а также максимально возможного использования имеющихся сил и средств для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. Создание, хранение и восполнение Резерва осуществляется за счет средств местного бюджета, городского поселения, а также за счет внебюджетных источников.

6. Объем финансовых средств, необходимых для приобретения материальных ресурсов Резерва, определяется с учетом возможного изменения рыночных цен на материальные ресурсы, а также расходов, связанных с формированием, размещением, хранением и восполнением Резерва.

7. Определение поставщиков в целях заключения с ними муниципальных контрактов в порядке, определенном Федеральным законом от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на поставки материальных ресурсов в резерв осуществляет администрация Жигаловского муниципального образования, а также вместо приобретения и хранения материальных ресурсов или части этих ресурсов допускается заключение договоров на экстренную их поставку (продажу) с организациями, имеющими эти ресурсы в постоянном наличии.

8. Функции по созданию, размещению, хранению и восполнению Резерва возлагаются:

по продовольствию, по нефтепродуктам, по медикаментам, по другим материальным ресурсам на администрацию Жигаловского муниципального образования.

 9. Органы, на которые возложены функции по созданию Резерва:

заключают договора на закупку материальных ресурсов;

организуют хранение, освежение, замену, обслуживание материальных ресурсов, находящихся в Резерве;

организуют доставку материальных ресурсов Резерва потребителям в места чрезвычайных ситуаций;

обеспечивают поддержание Резерва в постоянной готовности к использованию;

10. Общее руководство по созданию, хранению, использованию Резерва возлагается на администрацию Жигаловского муниципального образования.

11. Материальные ресурсы, входящие в состав Резерва, независимо от места их размещения, являются собственностью юридического лица, на чьи средства они созданы (приобретены).

12. Хранение материальных ресурсов Резерва организуется в соответствии с заключенными договорами на складах магазинов, и иных организаций, независимо от формы собственности, и где гарантирована их безусловная сохранность и откуда возможна их оперативная доставка в зоны чрезвычайных ситуаций.

Возмещение затрат организациям, осуществляющим на договорной основе ответственное хранение Резерва, производится за счет средств бюджета органа местного самоуправления.

13. Выпуск материальных ресурсов из Резерва осуществляется по решению руководителя администрации Жигаловского муниципального образования или лица, его замещающего, и оформляется письменным распоряжением. Решения готовятся на основании обращений предприятий, учреждений и организаций.

14. Использование Резерва осуществляется на безвозмездной или возмездной основе.

В случае возникновения на территории муниципального образования чрезвычайной ситуации техногенного характера расходы по выпуску материальных ресурсов из Резерва возмещаются за счет средств и имущества хозяйствующего субъекта, виновного в возникновении чрезвычайной ситуации.

15. Перевозка материальных ресурсов, входящих в состав Резерва, в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется транспортными организациями на договорной основе с администрацией Жигаловского муниципального образования.

16. Отчет о целевом использовании выделенных из Резерва материальных ресурсов готовят учреждения и организации, которым они выделялись. Документы, подтверждающие целевое использование материальных ресурсов, представляются в орган местного самоуправления, в течении 15 рабочих дней.

17. Для ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения жизнедеятельности пострадавшего населения орган местного самоуправления может использовать находящиеся на его территории объектовые резервы материальных ресурсов по согласованию с организациями, их создавшими.

18. Восполнение материальных ресурсов Резерва, израсходованных при ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществляется за счет средств, указанных в решении органа местного самоуправления о выделении ресурсов из Резерва.

19. По операциям с материальными ресурсами Резерва организации несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и договорами.

Приложение N 2 УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением Администрации Жигаловского

муниципального образования от 02 марта 2021 г. N 15

**Номенклатура и объем резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Жигаловского муниципального образования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование продуктов | Ед. изм. | Норма на 1чел. всутки | Всего на 2 суток\* на 50чел. |
| Индивидуальный рацион питания |
| 1. | Печенье, галеты, крекеры | кг | 0,370 | 37,0 |
| 2. | Консервы мясные | кг | 0,170 | 17,0 |
| 3. | Консервы рыбные | кг | 0,125 | 12,5 |
| 4. | Консервы мясорастительные | кг | 0,265 | 26,5 |
| 5. | Масло животное | кг | 0,030 | 3,0 |
| 6. | Молоко цельное сгущенное с сахаром | кг | 0,065 | 6,5 |
| 7. | Сахар | кг | 0,060 | 6,0 |
| 8. | Сигареты | пачка | 0,5 | 50 |
| 9. | Спички | коробок | 0,5 | 50 |
| 10. | Вода питьевая | литр | 2,5/5,0\*\* | 250,0/500,0 |

Примечания: \* - при оценке потребностей пострадавшего населения в продуктах питания следует считать, что в течение первых 2 суток после стихийного бедствия, до организации в зоне ЧС приготовления горячей пищи используются сухие пайки, консервированные и другие продукты, не требующие тепловой обработки.

\*\* - в числителе указаны нормы водообеспечения для питья взрослого населения

и подростков (от 14 лет и старше), а в знаменателе - нормы для детей от 1 года и до 14 лет и кормящих матерей.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование материальных ресурсов | Ед. изм. | Количество |
| Вещевое имущество и ресурсы жизнеобеспечения |
| 1. | Модуль палатка | шт. | 1 |
| 2. | Кровати раскладные | шт. | 8 |
| 3. | Матрасы | шт. | 8 |
| 4. | Одеяла | шт. | 8 |
| 5. | Подушки | шт. | 8 |
| 6. | Мобильные осветительные комплексы (генератор, светильники) | компл. | 1 |
| 7. | Рукавицы | пар | 50 |
| 8. | Мешки бумажные | шт. | 50 |
| 9. | Моющие средства | кг | 25,0 |
| 10. | Фляги для воды объемом 30 литр | штук | 3 |
| Предметы первой необходимости |
| 1. | Миска глубокая металлическая | шт./чел. | 50 |
| 2. | Ложка | шт./чел. | 50 |
| 3. | Кружка | шт./чел. | 50 |
| 4. | Ведро | шт. на 10 чел. | 5 |
| 5. | Чайник электрический | шт. | 5 |
| 6. | Мыло | шт. | 50 |
| Горюче-смазочные материалы |
| 1. | Автомобильный бензин АИ-92 | л | 100 |
| 2. | Дизельное топливо | л | 50 |
| Медицинское имущество |
| 1. | Аптечка | компл. | 5 |
| Средства связи |
| 1. | Сотовый телефон | шт. | 2 |
| Строительные материалы |
| 1. | Лес строительный | м. куб. | 10 |
| 2. | Доска необрезная | м. куб. | 5 |
| 3. | Цемент | м. куб. | 2 |
| 4. | Рубероид | кв. м. | 100 |
| 5. | Шифер | лист | 400 |
| 6. | Стекло (3-4 мм) | кв. м. | 50 |
| 7. | Арматура 10, 12, 18, 24 мм | тонн | 1 |
| 8. | Уголок 50х50, 75х75 | шт. | 15 |
| 9. | Гвозди 100, 150 мм | тонн | 0,02 |
| 10. | Скобы строительные | шт. | 10 |
| 11. | Проволока крепежная диаметром 2,5-8,0 мм | тонн | 0,01 |
| 12. | Провода и кабели | метр | 100 |
| 13. | Труба стальная | метр | 50 |
| 14. | Швеллер | тонн | 0,09 |
| 15. | Балка двутавровая | шт. | 2 |
| 16. | Кирпич | шт. | 1000 |
| Средства защиты населения в районах затопления (подтопления) |
| 1. | Спасательный жилет | шт. | 15 |
| 2. | Спасательный круг | шт. | 10 |
| 3. | Спасательный линь (конец Александрова) | шт. | 10 |
| Средства пожаротушения |
| 1. | Мотопомпа | шт. | 1 |
| 2 | Рукава пожарные 70 мм | шт. | 3 |
| Средства оповещения |
| 1. | Рупорное громкоговорящее устройство (мегафон) | шт. | 1 |

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| **«02» марта 2021 г. № 16** | **р.п.Жигалово** |

**О внесении изменений в программу**

**«Комплексное развитие транспортной**

**инфраструктуры Жигаловского муниципального**

**образования на период 2017-2026 года»**

В связи с уточнением объемов финансирования программы «Комплексное развитие транспортной инфраструктуры Жигаловского муниципального образования на период 2017-2026 годы», утвержденной постановлением администрации Жигаловского муниципального образования от 11 января 2017 года №03, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 7, 34, 38 Устава Жигаловского муниципального образования, Администрация Жигаловского муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в программу «Комплексное развитие транспортной инфраструктуры Жигаловского муниципального образования на период 2017-2026 годы» утвержденную постановлением администрации Жигаловского муниципального образования от 01 февраля 2017 года №09:
	1. раздел «Оценка объемов и источников финансирования мероприятий программы развития транспортной инфраструктуры» изложить в новой редакции (прилагается).
2. Отделу экономики и бюджета администрации Жигаловского муниципального образования (Федотовой О.В.) внести соответствующие изменения в бюджет Жигаловского муниципального образования.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Спецвыпуск Жигалово» и размещению на официальном сайте Жигаловского муниципального образования www.жигалово-адм.рф

Глава Жигаловского муниципального образования Д.А.Лунёв

Приложение

к постановлению от 02 марта 2021г. №16

|  |
| --- |
| ОЦЕНКА ОБЪЕМОВ И ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ (точное 2017-2020г.план 2021г. -2023 г.с 01.01.21) |
|   | Наименование мероприятия |  Оценка расходов (тыс. руб.), годы  |
|
|
|
| 2017г. | 2018г. | 2019г. | 2020г. | 2021г. | 2022г. | 2023г. |
| Развитие автомобильных дорог 910 0409 07001 29980 (29990) 244 |   |   |
| 1 | За счет средств дорожных фондов | 2505,8 | 2991,6 | 4087,7 | 4944,2 | 3485 | 3626,7 | 3860,5 |
| 1.1. | *- разработка проектной, сметной и иной документации* | *0* | *545* | *0* | *0* | *0* | *0* | *0* |
| 1.2. | *- ремонт автомобильных дорог и сооружений* | *2223* | *2219,5* | *3635,4* | *4847,3* | *3485* | *3626,7* | *3860,5* |
| 1.3. | *- ремонт дорог с использованием эмульсии* | *38,4* | *99,1* | *303,6* | *59,4* | *0* | *0* | *0* |
| 1.4. | *- приобретение асфальтово-бетонной смеси* | *83,1* | *128* | *148,7* | *0* | *0* | *0* | *0* |
| *1.5.* | *- работы по обеспылеванию автомобильных дорог* | *161,3* | *0* | *0* | *37,5* | *0* | *0* | *0* |
| 2 | За счет средств местного бюджета | 0 | 0 | 0 | 260,9 | 1907,5 | 707,5 | 707,5 |
| 2.1. | *- ремонт автомобильных дорог и сооружений* | *0* | *0* | *0* | *0* | *1200* | *0* | *0* |
| 2.2. | *- ремонт дорог с использованием эмульсии* | *0* | *0* | *0* | *179* | *240* | *240* | *240* |
| 2.3. | *- отсыпка дорог ПГС* | *0* | *0* | *0* | *0* | *300* | *300* | *300* |
| 2.4. | *- работы по обеспылеванию автомобильных дорог* | *0* | *0* | *0* | *81,9* | *167,5* | *167,5* | *167,5* |
| *Итого:* | 2505,8 | 2991,6 | 4087,7 | 5205,1 | 5392,5 | 4334,2 | 4568 |
| Организация освещения 910 0503 07002 29990 244 (224,225,226,340) |   |   |
| 1 | Обслуживание и ремонт светильников | 75,5 | 25 | 66,3 | 64 | 50 | 50 | 50 |
| 2 | Приобретение материалов для ремонта уличного освещения | 54,1 | 4 | 127,5 | 19 | 50 | 50 | 50 |
| 3 | Аренда опор для размещения светильников уличного освещения | 165 | 15 | 4,7 | 4,7 | 4,7 | 4,7 | 4,7 |
| 4 | Техприсоединение | 0 | 5,8 | 16,4 | 0 | 6 | 6 | 6 |
| 5 | Приобретение, доставка и установка опор | 0 | 0 | 15 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6 | Устройство линии освещения на новых улицах | 34,8 | 78,7 | 142,6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| *Итого:* | 329,4 | 128,5 | 372,5 | 87,7 | 110,7 | 110,7 | 110,7 |
| Повышение безопасности дорожного движения 910 0503 07003 29990 244 (225,226,310,340) |   |   |
| 1 | Дорожная разметка: | 101,3 | 20,3 | 132,2 | 79 | 158 | 158 | 158 |
| - Приобретение краски, материалов, трафаретов,нанесение разметки |
| 2 | Обустройство и техническое переоснащение пешеходных переходов | 0 | 0 | 0 | 17 | 70 | 70 | 70 |
| 3 | Приобретение дорожных знаков | 25,2 | 95,9 | 183,3 | 226 | 20 | 20 | 20 |
| 4 | Установка, доставка и обслуживание дорожных знаков, остан.павильонов | 23,3 | 123,6 | 44,5 | 127 | 11 | 11 | 11 |
| Итого: | 149,8 | 239,8 | 360 | 449 | 259 | 259 | 259 |
| Организация регулярных перевозок по муниципальным маршрутам автомобильным транспортом 910 0408 07004 29990 811 |   |   |
| 12 | Субсидия на содержание маршрутов пассажирских перевозок  | 980 | 1276,3 | 1234,3 | 3113 | 2772 | 2800 | 2800 |
| 13 | Приобретение маршрутного автобуса | 0 | 0 | 0 | 1918,5 | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 980 | 1276,3 | 1234,3 | 5031,5 | 2772 | 2800 | 2800 |
| ВСЕГО: | 3956 | 4636 | 6405 | 5829,1 | 5049,2 | 3877,2 | 3877,2 |

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

 **«02» марта 2021г. № 17 р.п.Жигалово**

**Об утверждении  Положения о составе постоянно**

**действующей комиссии по оценке технического**

**состояния дорог общего пользования местного значения**

**Жигаловского муниципального образования**

В соответствии с пунктом 5 статьи 14  Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", частью 4 статьи 17 Федерального  закона   от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», со статьей 2 Федерального закона Российской Федерации от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Приказом Минтранса России от 27.08.2009 № 150 № «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог», руководствуясь Уставом Жигаловского муниципального образования, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о постоянно действующей комиссии по оценке технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории Жигаловского муниципального образования Иркутской области, согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить состав комиссии по оценке технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории Жигаловского муниципального образования Иркутской области, согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Спецвыпуск Жигалово» и размещению на официальном сайте Жигаловского муниципального образования.

 5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Жигаловского муниципального образования Д.А.Лунёв

 Приложение № 1

к Постановлению администрации

 Жигаловского муниципального образования

                                                            от 02 марта 2021г. №17

**ПОЛОЖЕНИЕ о постоянно действующей комиссии по оценке технического состояния** **автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории Жигаловского муниципального образования Иркутской области**

1.Общие положения

1.1. Комиссия по оценке технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения Жигаловского муниципального образования (далее-Комиссия) является коллегиальным органом Администрации Жигаловского муниципального образования, осуществляющим диагностику автомобильных дорог общего пользования местного значения Жигаловского муниципального образования. (далее-автомобильные дороги).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Приказом Минтранса РФ от 07.08.2020 №288 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог», нормативно правовыми актами Администрации Жигаловского муниципального образования. А также настоящим Положением.

1.3. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Жигаловского муниципального образования.

2.Основные функции комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является оценка соответствия транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильных дорог требованиям технических регламентов. Диагностика автомобильных дорог осуществляется в целях получения полной и достоверной информации о состоянии автомобильных дорог и принятых мерах по устранению ранее отмеченных недостатков, дальнейшей разработки рекомендаций по снижению уровня аварийности, улучшению организации дорожного движения. Данная оценка учитывается при планировании работ по капитальному ремонту и содержанию автомобильных дорог.

2.2. При подготовке к диагностике Комиссия изучает имеющиеся сведения об автомобильных дорогах:

-технические паспорта автомобильных дорог;

-схемы дислокации дорожных знаков;

-статистика аварийности;

-предыдущие акты оценки технического состояния автомобильных дорог;

2.3. В процессе диагностики технического состояния автомобильных дорог Комиссия определяет:

-параметры и характеристики автомобильных дорог, определяющие степень соответствия нормативным требованиям постоянных параметров и характеристик автомобильных дорог (технический уровень автомобильных дорог);

-параметры и характеристики автомобильных дорог, определяющие степень нормативным требованиям переменных параметров и характеристик автомобильных дорог, организации и условий дорожного движения, изменяющихся в процессе эксплуатации автомобильных дорог (эксплуатационное состояние автомобильных дорог);

-характеристики автомобильных дорог, определяющие совокупность показателей, влияющих на эффективность и безопасность работы автомобильного транспорта, отражающих интересы пользователей и степень влияния на окружающую среду (потребительские свойства автомобильных дорог).

2.4. Комиссия проводит следующие виды диагностики автомобильных дорог:

А) первичная диагностика – инструментальное и визуальное обследование по параметрам, влияющим на транспортно-эксплуатационные характеристики автомобильных дорог, проводится 1 раз в 5 лет;

Б) повторная диагностика – инструментальное и визуальное обследование с выборочным количеством параметров, влияющих на транспортно-эксплуатационные характеристики автомобильных дорог, проводится 1 раз в год (в начале осеннего периода);

В) приемочная диагностика – инструментальное и визуальное обследование по параметрам, влияющим на транспортно-эксплуатационные характеристики автомобильных дорог, проводится при вводе автомобильных дорог (участков автомобильных дорог) в эксплуатацию после строительства, реконструкции или капитального ремонта.

2.5. По результатам проведения диагностики автомобильных дорог составляется Акт оценки технического состояния автомобильных дороги (далее-Акт), в котором указываются обследуемые параметры автомобильной дороги, заключение по оценке технического состояния автомобильной дороги и предложения по устранению выявленных недостатков

(Приложение 1).

3.Полномочия Комиссии

3.1. На основании данных диагностики автомобильных дорог Комиссия устанавливает степень соответствия транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильных дорог требованиям технических регламентов.

3.2. В случае выявления несоответствия транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильных дорог требованиям технических регламентов Комиссия вырабатывает предложения о проведении неотложных и перспективных мероприятий, направленных на их устранение.

4.Права Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

-запрашивать и получать от специализированных организаций независимо от форм собственности сведения, необходимые для решения возложенных на Комиссию задач;

-вносить предложения по вопросам безопасности дорожного движения в органы, в компетенцию которых входит решение указанных вопросов.

5.Организация работы Комиссии

5.1. Комиссию возглавляет председатель, который руководит работой Комиссии, дает поручения ее членам и проверяет их исполнение.

5.2. Секретарь Комиссии ведет рабочую документацию Комиссии, оповещает ее членов о сроках проведения диагностики, составляет Акт.

5.3. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов ее членов, присутствующих на диагностике автомобильной дороги. И заносится в Акт, который подписывается всеми членами Комиссии.

5.4. Оформление Акта осуществляется в срок до трех дней с момента окончания диагностики.

Приложение 1

К положению о постоянно действующей комиссии по

оценке технического состояния автомобильных дорог

общего пользования местного значения Жигаловского

муниципального образования Иркутской области

**АКТ оценки технического состояния автомобильной дороги общего пользования местного значения Жигаловского муниципального образования Иркутской области**

р.п.Жигалово «02» марта 2021года

 Постоянно действующая комиссия по оценке технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения Жигаловского муниципального образования, утвержденная постановлением Администрации Жигаловского муниципального образования

от02.03.2021г. №17

*в составе:*

председателя комиссии –

секретаря комиссии –

членов комиссии –

член комиссии –

член комиссии –

Рассмотрев представленную документацию:

и проведя визуальное и инструментальное обследование автомобильной дороги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

объекта и его функциональное назначение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

протяженностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_км,

Комиссия установила следующее:

1.Параметры и характеристики автомобильной дороги, определяющие степень соответствия нормативным требованиям постоянных (незначительно меняющихся в процессе эксплуатации или меняющихся после реконструкции и капитального ремонта) параметров и характеристик автомобильной дороги (технический уровень автомобильной дороги):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.параметры и характеристики автомобильной дороги, определяющие степень соответствия нормативным требованиям переменных параметров и характеристик автомобильной дороги, организации и условий дорожного движения, изменяющихся в процессе эксплуатации автомобильной дороги (эксплуатационное состояние автомобильной дороги):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Характеристики автомобильной дороги, определяющие совокупность показателей, влияющих на эффективность и безопасность работы автомобильного транспорта, отражающих интересы пользователей и степень влияния на окружающую среду (потребительские свойства автомобильной дороги):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение:

1.Заключение по оценке технического состояния автомобильной дороги:

2.Предложения по устранению недостатков, сроки их проведения:

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

Председатель комиссии: /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Секретарь комиссии /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Член комиссии /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Член комиссии /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Член комиссии /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение №2

к Постановлению администрации Жигаловского

муниципального образования от 02 марта 2021г. №17

**Состав комиссии по оценке технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории Жигаловского муниципального образования Иркутской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель комиссии:**  | Глава Жигаловского муниципального образования Лунёв Д.А. |
| **Члены комиссии:** Начальник отдела по управлению муниципальным хозяйством Главный специалист Главный специалист Начальник отдела экономики и бюджета  |  Стрелов Д.Ю. Попович В.А. Рябышев С.В. Федотова О.В.  |

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| **03.03.2021г. № 18** | **рп. Жигалово** |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительного плана земельного участка, в границах Жигаловского муниципального**

**образования»**

В соответствии со статьей 573 Градостроительного кодекса 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, утвержденными Постановлением администрации Жигаловского муниципального образования от 17.11.2020 г. № 77, модельным муниципальным правовым актом, разработанным Иркутским областным государственным казенным учреждением "Институт законодательства и правовой информации имени М.М. Сперанского" и главным правовым управлением Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области руководствуясь статьей 5 Устава Жигаловского муниципального образования, администрация Жигаловского муниципального образования: ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, в границах Жигаловского муниципального образования» (прилагается).

2. Постановление администрации Жигаловского муниципального образования от 23.04.2013 г. № 45, признать утратившим силу.

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

Глава Жигаловского муниципального образования Д.А. Лунёв

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Жигаловского муниципального образования

от **03.03.2021г. № 18**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, РАСПОЛОЖЕННОГО В ГРАНИЦАХ ЖИГАЛОСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ*»***

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах Жигаловского муниципального образования» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия местной администрации Жигаловского муниципального образования  (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах Жигаловского муниципального образования(далее – муниципальное образование)*.*

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

Глава 2. Круг заявителей

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

1) физические лица и юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка;

2) физические лица и юридические лица, не являющиеся правообладателями земельного участка, в случае, предусмотренном частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

5. В случае обращения заявителя или его представителя 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 или его представителем.

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 или его представитель 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 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 или 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 или их представителей.

Прием заявителей или их представителей 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 или их представителей 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 или их представителей 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 выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах муниципального образования.

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 налоговая служба или ее территориальные органы;

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

3) Служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области;

4) орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – орган, уполномоченный на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности);

5) организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

6) органы государственной власти, органы местного самоуправления, уполномоченные на утверждение схемы расположения земельного участка, проекта межевания территории в соответствии со статьей 1110 Земельного кодекса Российской Федерации.

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 Постановлением администрации Жигаловского муниципального образования от 09.12.2020г. № 88

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) градостроительный план земельного участка;

2) уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется в течение 14 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

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

26. Градостроительный план земельного участка выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение одного рабочего дня со дня присвоения номера градостроительному плану земельного участка, но в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

Уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение одного рабочего дня со дня его подписания, но в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

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

28. Для получения градостроительного плана земельного участка заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

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

1) документ, удостоверяющий личность (для заявителя – физического лица и представителя заявителя);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

30. Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия.

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 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 заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 76 настоящего административного регламента). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

35. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель или его представитель вправе представить в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги заявителя – правообладателя земельного участка, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей, являющихся юридическими лицами);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок, за выдачей градостроительного плана которого обращается заявитель);

3) схема расположения земельного участка и (или) утвержденный проект межевания территории (при обращении с заявлением заявителя, не являющегося правообладателем земельного участка в случае, предусмотренном частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если земельный участок, за выдачей градостроительного плана которого обратился заявитель, расположен в границах территории, в отношении которой утверждены схема расположения земельного участка и (или) проект межевания территории);

4) информация Службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области о наличии или отсутствии на земельного участке, за выдачей градостроительного плана которого обратился заявитель, объектов культурного наследия федерального, регионального или местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории Иркутской области, и их зон охраны;

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

36. Для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 35 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную налоговую службу или ее территориальные органы с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения документа, указанного в подпункте 2 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 схемы расположения земельного участка, указанной в подпункте 3 пункта 35 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается в орган государственной власти или орган местного самоуправления, уполномоченный на подготовку и утверждение схемы расположения земельного участка в соответствии со статьей 1110 Земельного кодекса Российской Федерации.

Для получения проекта межевания территории, указанного в подпункте 3 пункта 35 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться с запросом в орган, уполномоченный на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности,

Для получения документа, указанного в подпункте 4 пункта 35 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться с запросом в Службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области.

Для получения документа, указанного в подпункте 5 пункта 35 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться с запросом в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

37. 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

38. 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 следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

39. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 28, 29 настоящего административного регламента;

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

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

40. В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, совершает действия по уведомлению заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 88 настоящего административного регламента.

41. 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

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

43. 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

44. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации Жигаловского муниципального образования от 09.12.2020г. № 88, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

46. 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

47. 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 муниципальной услуги

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

49. 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

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

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

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

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

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

54. 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.

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

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

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

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

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

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

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

62. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей 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 или их представителями.

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

63. 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.

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

65. 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.

66. 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 65 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

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

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

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

70. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

72. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляются следующие административные действия в рамках оказания муниципальной услуги:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги. в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультированием заявителей или их представителей 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 приеме документов.

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

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

75. 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 или его представителем 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.

76. 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 заявления 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 заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление 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 заявление и прилагаемые к нему документы.

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

РАЗДЕЛ 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

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

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 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.

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

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 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.

80. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей 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 приеме документов.

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

81. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

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

83. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации, от МФЦ) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации*.*

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

84. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 настоящего административного регламента, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и документов.

85. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 84 настоящего административного регламента, проводится проверка усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 76 настоящего административного регламента.

86. 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.

87. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 39 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 84 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

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

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

В случае отказа в приеме документов, поданных через личный кабинет на Портале, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Портале.

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

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, 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 указанного уведомления, МФЦ направляет (выдает) заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов.

89. При отсутствии в представленных заявителем документах оснований, предусмотренных пунктом 39 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 84 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

90. В случае принятия указанного в пункте 89 настоящего административного регламента решения:

1) если заявление и документы, указанные в пунктах 28, 29, 35 настоящего административного регламента, представлены заявителем или его представителем в администрацию лично, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых выдается указанным должностным лицом заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней после получения администрацией заявления и документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам;

2) если заявление и документы, указанные в пунктах 28, 29, 35 настоящего административного регламента, представлены заявителем или его представителем в администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем или его представителем лично через многофункциональный центр, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых направляется указанным должностным лицом по указанному в заявлении почтовому адресу почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней после получения администрацией заявления и документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам;

3) если заявление и документы, указанные в пунктах 28, 29, 35 настоящего административного регламента, представлены заявителем или его представителем в администрацию в форме электронных документов, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема в течение трех рабочих дней после поступления заявления и документов в администрацию, на адрес электронной почты заявителя или его представителя, указанный в заявлении;

4) если заявление и документы, указанные в пунктах 28, 29, 35 настоящего административного регламента, представлены заявителем или представителем заявителя в администрацию через Портал, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю сообщение о получении заявления и документов через личный кабинет на Портале в течение трех рабочих дней после поступления заявления и документов в администрацию.

91. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 89 настоящего административного регламента.

92. Результатом административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

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

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

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

95. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную налоговую службу – в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является соответственно индивидуальный предприниматель или юридическое лицо;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок, за выдачей градостроительного плана которого обращается заявитель);

3) в орган, уполномоченный на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, – в целях получения утвержденной схемы расположения земельного участка и (или) утвержденного проекта межевания территории;

4) в Службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области – в целях получения информации о наличии или отсутствии на земельного участке, за выдачей градостроительного плана которого обратился заявитель, объектов культурного наследия федерального, регионального или местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории Иркутской области, и их зон охраны;

5) в орган, уполномоченный на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, – в целях получения информации, предусмотренной частью 3 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

96. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение семи календарных дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения».

97. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, запрос о представлении информации, указанной в пункте 96 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, запрос, указанный в пункте 96 настоящего административного регламента, 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 ответов на межведомственный запрос, запрос, указанные в пунктах 95, 96 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученные ответы на межведомственный запрос, запрос в журнале регистрации*.*

100. Результатом административной процедуры является получение администрацией информации (документов), указанных в пункте 35 настоящего административного регламента.

101. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления в администрацию документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации.

Глава 25. Принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

102. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 28, 29, 35 настоящего административного регламента.

103. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения документов и информации, указанных в пунктах 28, 29, 35 настоящего административного регламента, но не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию, проводит правовую экспертизу документов и информации, указанных в пунктах 28, 29, 35 настоящего административного регламента, а также устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, указанных в пункте 104 настоящего административного регламента.

104. Основаниями для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка являются:

1) отсутствие утвержденной документации по планировке территории, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации, а в случае обращения с заявлением в отношении земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии застроенной территории или о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления − отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории);

2) обращение с заявлением лица, не являющимся заявителем в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента.

105. По результатам проведенной экспертизы и оценки документов, указанных в пункте 103 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 103 настоящего административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) о подготовке градостроительного плана земельного участка;

2) об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка.

106. В течение одного рабочего дня после принятия решения, предусмотренного пунктом 105 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его согласование с главой администрации и должностным лицом администрации, уполномоченным на подписание градостроительного плана земельного участка (далее – уполномоченное должностное лицо администрации).

107. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 105 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения подготавливает градостроительный план земельного участка в трех экземплярах по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом администрации.

Градостроительный план земельного участка подготавливается в зависимости от указанной заявителем в заявлении формы в виде бумажного документа и (или) электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации.

108. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 105 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения в зависимости от указанной заявителем в заявлении формы подготавливает уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом администрации.

Уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка подготавливается в форме бумажного документа и (или) электронного документа, заверенном усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации.

109. В течение одного рабочего дня после заверения градостроительного плана земельного участка подписью уполномоченного должностного лица администрации в соответствии с пунктом 107 настоящего административного регламента должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, присваивает номер градостроительного плану земельного участка.

110. Критерием принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка является наличие или отсутствие снований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, указанных в пункте 104 настоящего административного регламента.

111. Результатом административной процедуры является градостроительный план земельного участка или уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

112. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом администрации и присвоение номера градостроительному плану земельного участка или подписание уполномоченным должностным лицом администрации уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Глава 26. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги

113. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом администрации и присвоение номеру градостроительному плану земельного участка или подписание уполномоченным должностным лицом администрации уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

114. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня присвоения номера градостроительному плану земельного участка в двух экземплярах или в течение одного рабочего дня со дня подписания уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в зависимости от способа направления (выдачи) результата муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении, направляет заявителю или его представителю указанный документ почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, в личный кабинет на Портале или на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

В случае, если заявление заявителя представлялось через МФЦ, градостроительный план земельного участка в двух экземплярах, уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка направляются должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в сроки, указанные в абзаце первом настоящего пункта, в МФЦ для предоставления заявителю или его представителю.

115. При личном получении градостроительного плана земельного участка в двух экземплярах, уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации.

116. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю градостроительного плана земельного участка в двух экземплярах, уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

117. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации отметки о направлении градостроительного плана земельного участка в двух экземплярах, уведомления об отказе в градостроительного плана земельного участка заявителю (его представителю) или МФЦ, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 27. Особенности выполнения административных действий в МФЦ

118. 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.

119. Информация, указанная в пункте 118 настоящего административного регламента, предоставляется МФЦ:

1) при личном обращении заявителя или его представителя в МФЦ или при поступлении обращений в МФЦ с использованием средств телефонной связи, 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.

120. 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 заявления 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.

121. 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».

122. В случае подачи заявления посредством МФЦ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 125 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 или его представителя в МФЦ;

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

123. 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.

124. 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.

125. 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 или его представителя 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 или его представителя 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.

126. 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 или его представителем, 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 122 настоящего административного регламента.

127. В случае подачи заявителем или его представителем заявления об исправлении технической ошибки, указанного в пункте 129 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 или его представителя в МФЦ;

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

128. При получении МФЦ градостроительного плана земельного участка в двух экземплярах, уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, уведомления об отказе в приеме документов или градостроительного плана земельного участка в двух экземплярах с исправленной технической ошибкой от администрации работник МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает заявителю или его представителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-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 градостроительного плана земельного участка в двух экземплярах, уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, уведомления об отказе в приеме документов или градостроительного плана земельного участка в двух экземплярах с исправленной технической ошибкой 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

129. Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги градостроительном плане земельного участка, уведомлении об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

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

131. 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.

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

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

133. Критерием принятия решения, указанного в пункте 132 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

134. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 132 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает градостроительный план земельного участка в трех экземплярах с исправленной технической ошибкой.

135. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 132 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.

136. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом администрации градостроительного плана земельного участка в трех экземплярах с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

137. Уполномоченное должностное лицо администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 136 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

138. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом администрации документа, указанного в пункте 136 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю в зависимости от способа направления (выдачи) результата муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении об исправлении технической ошибки, почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, в личный кабинет на Портале или на адрес электронной почты, указанный в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – 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 подписания уполномоченным должностным лицом администрации документа, указанного в пункте 136 настоящего административного регламента, направляет указанный документ в МФЦ.

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

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – градостроительный план земельного участка в трех экземплярах с исправленной технической ошибкой;

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

140. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале отметки о направлении градостроительного плана земельного участка в двух экземплярах с исправленной технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю (его представителю) 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

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

142. 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.

143. 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

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

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

146. 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.

147. 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».

148. 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

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

150. 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

151. 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.

152. Информацию, указанную в пункте 151 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

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

154. 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

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

156. 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 или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

157. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 156 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации.

158. 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 ли его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

161. Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации могут быть направлены заявителями, относящимися к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, являющимся субъектами градостроительных отношений, в порядке, установленном настоящим разделом и статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в администрацию, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в Федеральную антимонопольную службу или ее территориальный орган.

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

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

164. 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, официальном 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.

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

166. 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»;

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

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Жигаловского муниципального образования

от «\_\_» \_\_\_2021г. № \_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указывается наименование администрации муниципального образования*) |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указываются сведения о заявителе)[[2]](#footnote-2)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче градостроительного плана земельного участка

В соответствии со статьей 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать сведения о земельном участке, в отношении которого

запрашивается градостроительный план земельного участка

(адрес места нахождения, кадастровый номер и др.)

расположенный в границах муниципального образования *(наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)*

 Градостроительный план земельного участка прошу подготовить в форме бумажного/электронного документа.

 (выбрать нужное)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить) (указать способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги):

1) лично;

2) по почте (указанный способ может быть выбран заявителем только в случае подготовки градостроительного плана земельного участка в форме бумажного документа);

3) на адрес электронной почты, указанный в заявлении (указанный способ может быть выбран заявителем только в случае подготовки градостроительного плана земельного участка в форме электронного документа);

4) в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (указанный способ может быть выбран заявителем только в случае подготовки градостроительного плана земельного участка в форме электронного документа).

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) |  | ; |
| 2) |  | ; |
| 3) |  | . |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя илипредставителя заявителя) |

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| **11.03.2021г. № 19** | **рп. Жигалово** |

**О введении «особого противопожарного режима» на территории Жигаловского**

**муниципального образования в жилом секторе**

В целях организации выполнения и осуществления мер пожарной безопасности, понижения уровня пожарной опасности, в связи увеличением на территории Жигаловского муниципального образования числа пожаров в жилом секторе с начала 2021 года, на основании предложения Начальника ОНД и ПР по Качугскому и Жигаловским районам № 2-24-60-56 администрация Жигаловского муниципального образования **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Ввести с 15 часов 00 минут 11 марта 2021 года до 08 часов 00 минут 25 марта 2021 года «особый противопожарный режим» на территории Жигаловского муниципального образования в жилом секторе;

2. Утвердить прилагаемый план дополнительных мероприятий пожарной безопасности по обеспечению особого противопожарного режима на территории рп Жигалово, Жигаловского муниципального образования, Жигаловского района, Иркутской области. (приложение)

3. На период действия особого противопожарного режима на территории Жигаловского муниципального образования запретить населению:

3.1. складирование бытовых, строительных отходов и отходов производства на придомовых и общественных местах;

3.2. топку несправных печей, кухонных очагов и котельных установок;

3.3. эксплуатацию неисправной электропроводки и электроприборов в домах;

3.4. создание искусственных препятствий из снега и всех видов отходов на автомобильных дорога, в проулках и противопожарных проездах, подъездах к водоисточникам препятствующих проезду пожарной техники, автомобилей скорой помощи.

 4. Настоящее постановление опубликовать в «Спецвыпуск Жигалово» и

сети интернет на официальном сайте администрации Жигаловского муници-пального образования <http://жигалово-адм.рф>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Жигаловского муниципального образования Д.А. Лунёв

Приложение УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Жигаловского МО от 11.03.2021 № 19

П Л А Н

дополнительных мероприятий обеспечения особого противопожарного режима на территории рп Жигалово, Жигаловского муниципального образования, Жигаловского района, Иркутской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Мероприятие | Срокисполнения | Ответственный за исполнение | Отметка о выполнении |
| 1 | В местах с массовым пребыванием людей организовать распространение памяток и листовок на противопожарную тематику  | с 12.03.2021 | Администрация Жига-ловского МО, руководи-тели предприятий органи-заций, ПСЧ-48 и ОНД (по согласованию) |  |
| 2 | Организовать обучение населения мерам пожарной безопасности, том числе информирование через печатные издания. | с 12.03.2021 | Администрация Жигаловского МО  |  |
| 3 | Организовать распространение памяток на противопожарную тематику через волонтерские организации | с 12.03.2021 | Администрация Жигаловского МО,  |  |
| 4 | Организовать комиссионные внеплановые рейды по профилактическим мероприятиям в жилом секторе мест проживания малоимущих многодетных семей, пенсионеров, инвалидов.  | с 12.03.2021 | Администрация Жига-ловского МО, ОНД, (по согласованию) личный состав, ПЧ-48 (по согла-сованию) Центр занятости населения, Комплексный центр социальной защиты населения, КДН и ЗП МО «Жигаловский район» |  |
| 5 | Вести ежедневный контроль за осуществлением мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на территории Жигаловского МО | Ежесуточно | Диспетчерский состав ЕДДС МО «Жигаловский район» |  |
| 6 | Провести заседание КЧС и ПБ на котором проанализировать оперативную обстановку с пожарами и выполнение плана по особому противопожарному режиму  | 26.03.2021 | Председатель КЧС и ОПБ Жигаловского МО |  |

Начальник отдела по УМХ Д.Ю. Стрелов

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| 16.03.2021г. № \_20\_ | рп. Жигалово |

**Об установлении публичного сервитута**

**в отношении земельного участка**

В целях строительства и 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 40 кв.м., расположенного по адресу: Иркутская область, Жигаловский район, р.п. Жигалово, ул. имени Г.Т. Сазонова, для строительства и размещения объекта электросетевого хозяйства, в соответствии с приложением 2.

1. Установить плату за публичный сервитут в установленных границах

в размере 32 рубля 56 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 32 (тридцать два) рубля 56 (пятьдесят шесть) копеек единовременным платежом не позднее шести месяцев со дня издания настоящего постановления, по платежным реквизитам, являющимся приложением 1 к настоящему постановлению;

 3.2. Привести земельный участок в состояние, пригодное для его использование в соответствии с разрешенным использованием, в срок не позднее чем три месяца после завершения строительства объекта.

 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

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| 16.03.2021г. № 21 | рп. Жигалово |

**Об утверждении Порядка предоставления юридическим**

**лицам, индивидуальным предпринимателям, а так же**

**физическим лицам – производителям товаров, работ,**

**услуг субсидии из бюджета Жигаловского муниципального**

**образования в целях возмещения недополученных доходов**

**в связи с оказанием услуг по пассажирским перевозкам**

**транспортом общего пользования по муниципальным**

**маршрутам регулярных перевозок**

В целях создания условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения в границах Жигаловского муниципального образования, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 N 1492 "Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации", руководствуясь Уставом Жигаловского муниципального образования, Администрация Жигаловского муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#sub_9991) предоставления юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, так же физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг субсидии из бюджета Жигаловского муниципального образования в целях возмещения недополученных доходов в связи с оказанием услуг по пассажирским перевозкам транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021.

**3. Настоящее постановление** **опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Жигаловского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

Глава Жигаловского муниципального образования Д.А.Лунёв

Утвержден

 постановлением администрации

Жигаловского муниципального образования

от 16.03.2021г. № 21

Порядок предоставления юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а так же физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг субсидии из бюджета Жигаловского муниципального образования в целях возмещения недополученных доходов в связи с оказанием услуг
по пассажирским перевозкам транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок

# Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок предоставления юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а так же физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг субсидии из бюджета Жигаловского муниципального образования в целях возмещения недополученных доходов в связи с оказанием услуг по пассажирским перевозкам транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок Жигаловского муниципального образования (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 N 1492 "Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации" и устанавливает общие положения о предоставлении юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а так же физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг субсидии из бюджета Жигаловского муниципального образования в целях возмещения недополученных доходов в связи с оказанием услуг по пассажирским перевозкам транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок Жигаловского муниципального образования (далее - Субсидия), условия и порядок предоставления Субсидии, требования к отчетности и требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидии и ответственности за их нарушение.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) перевозчик - юридическое лицо (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальный предприниматель, физическое лицо, осуществляющие свою деятельность на территории Жигаловского муниципального образования, оказывающие услуги по перевозке пассажиров автомобильным транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок;

Иные понятия и термины, используемые в тексте, применяются в значениях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, и муниципальными правовыми актами Жигаловского муниципального образования.

3. Главным распорядителем средств бюджета Жигаловского муниципального образования, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателю бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год, является администрация Жигаловского муниципального образования (далее - администрация).

4. Органом администрации, ответственным за организацию предоставления Субсидии и обеспечение соблюдения условий ее предоставления, является отдел экономики и бюджета администрации Жигаловского муниципального образования (далее - уполномоченный орган).

5. Субсидия предоставляется в целях возмещения недополученных доходов в связи с оказанием услуг по пассажирским перевозкам транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок Жигаловского муниципального образования по регулируемым тарифам, установленным постановлением администрации Жигаловского муниципального образования

6. Субсидия предоставляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных администрации на соответствующие цели.

7. Право на получение Субсидии имеют перевозчики, соответствующие следующим требованиям:

1) зарегистрированы в качестве юридического лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) или индивидуального предпринимателя;

2) оказывают услуги по пассажирским перевозкам общественным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок Жигаловского муниципального образования по регулируемым тарифам;

3) имеют лицензию на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и иных лиц автобусами;

4) отсутствуют в Едином государственном реестре юридических лиц как организация, в отношении которой объявлена процедура ликвидации или банкротства, либо в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей как физическое лицо, прекратившее свою деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

5) не допустили фактов нарушения порядка и условий предоставления и использования ранее предоставленных субсидий из бюджета Жигаловского муниципального образования в течение трех лет со дня их получения, в случае если такие субсидии предоставлялись.

8. Направлением недополученных доходов, на возмещение которых предоставляется Субсидия, является оказание услуг по пассажирским перевозкам транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок муниципального образования.

# Глава 2. Условия и порядок предоставления Субсидии

1. Основанием для предоставления Субсидии перевозчику является соответствующее соглашение о предоставлении Субсидии в соответствии с формой, определенной администрацией Жигаловского муниципального образования (далее - Соглашение), заключаемое на текущий финансовый год, и документы, указанные в настоящей главе.

2. Для заключения Соглашения перевозчик представляет в уполномоченный орган следующие документы:

1) заявление о предоставлении субсидии, составленное в произвольной письменной форме, подписанное руководителем перевозчика;

2) опись представленных документов, оформленную в произвольной форме, в двух экземплярах (оригинал и копия), оригинал которой остается в уполномоченном органе, копия - у перевозчика;

3) для юридических лиц:

а) заверенные в установленном порядке копии учредительных документов, изменения и дополнения к учредительным документам (устав либо учредительный договор);

б) копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица;

4) для индивидуальных предпринимателей - копия документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя.

Перевозчик вправе представить в уполномоченный орган копию лицензии на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и иных лиц автобусами, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее, чем за тридцать календарных дней до даты представления в уполномоченный орган (для юридических лиц), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее, чем за тридцать календарных дней до даты ее представления в уполномоченный орган (для индивидуальных предпринимателей). В случае непредставления перевозчиком документов, указанных в настоящем абзаце, в целях проверки соответствия перевозчика требованиям, установленным [подпунктами 1](#sub_1253), [3 - 4 пункта 7 главы 1](#sub_1255) настоящего Порядка, уполномоченный орган получает соответствующую информацию посредством использования государственных автоматизированных информационных систем и федеральных информационных ресурсов.

3. Требования к документам, представляемым перевозчиком:

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;

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.

4. Уполномоченный орган регистрирует в журнале регистрации входящих документов поступившие от перевозчика документы, указанные в [пункте 2](#sub_1202) настоящей главы, в день их поступления. На копии описи представленных документов уполномоченным органом делается отметка о дате и времени их получения с указанием порядкового номера их поступления, а также должности и фамилии специалиста уполномоченного органа, принявшего документы для заключения Соглашения.

5. В случае соответствия перевозчика требованиям, установленным [пунктом 7 главы 1](#sub_1007), соответствия предоставленных им документов перечню, установленному [пунктом 2](#sub_1202) настоящей главы, и требованиям, установленным [пунктом 3](#sub_1203) настоящей главы, уполномоченный орган не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации документов подготавливает проект Соглашения и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом администрации, в случае несоответствия - письменный отказ в заключении Соглашения с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом администрации.

Подписанный уполномоченным должностным лицом администрации проект Соглашения либо письменный отказ в заключении Соглашения выдаются уполномоченным органом перевозчику в день их подписания лично либо направляются ему через организации почтовой связи. Перевозчик возвращает подписанное им Соглашение лично в уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня получения подписанного проекта Соглашения от уполномоченного органа.

6. Обязательным условием предоставления Субсидии, включаемым в Соглашение является согласие получателя Субсидии на осуществление администрацией и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления Субсидий.

7. Определение размера субсидии производится по следующей формуле:

Ci = Ni \* (Эi – Тi)

где Сi - размер Субсидии за перевозку пассажиров по i-тому муниципальному маршруту, руб.;

Ni - количество фактически перевезенных пассажиров по i-тому муниципальному маршруту;

Эi - экономически обоснованная стоимость перевозки одного пассажира на i-том муниципальном маршруте в соответствии с постановлением администрации Жигаловского МО, руб.;

Тi - регулируемый тариф на перевозку пассажиров за одну поездку по i-тому муниципальному маршруту в соответствии с постановлением Администрации Жигаловского муниципального образования, руб.;

8. В целях получения Субсидии перевозчики до 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, представляют в уполномоченный орган расчет недополученных доходов за отчетный месяц, возникших в связи с оказанием услуг по пассажирским перевозкам общественным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам, по форме, установленной в соглашении о предоставлении субсидии.

9. Перевозчик несет ответственность за достоверность документов и (или) содержащихся в них сведений, предоставленных в целях получения Субсидии, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Уполномоченный орган регистрирует поступившие от перевозчика документы, указанные в [пункте 8](#sub_1208) настоящей главы, в день их поступления с присвоением порядкового номера с указанием даты их представления.

11. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в [пункте 8](#sub_1208) настоящего Порядка:

1) рассматривает предоставленные в целях получения Субсидии документы;

2) осуществляет проверку размера недополученных доходов в соответствии с предоставленными документами;

3) подготавливает документы для перечисления Субсидии либо направляет письменный отказ в предоставлении Субсидии с указанием оснований для отказа, установленных [пунктом 12](#sub_1212) настоящей главы.

12. Основаниями для отказа в предоставлении Субсидии являются:

1) нарушение целей, условий и порядка предоставления Субсидии, предусмотренных настоящим Порядком и Соглашением;

2) непредоставление либо предоставление в неполном объеме документов, указанных в [пункте 8](#sub_1208) настоящего Порядка;

3) недостоверность представленной информации;

4) несоответствие перевозчика требованиям, установленным [пунктом 7 главы 1](#sub_1007) настоящего Порядка.

13. Перечисление субсидии осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня санкционирования документов о предоставлении Субсидии путем перечисления Субсидии с лицевого счета администрации на расчетный счет перевозчика в кредитной организации (банке).

14. Перевозчик вправе один раз в год, но не позднее 01.06 текущего года, обратиться в уполномоченный орган с заявлением о пересмотре экономически обоснованной стоимости перевозки одного пассажира на i-том муниципальном маршруте, в порядке, установленном администрацией Жигаловского муниципального образования.

Уполномоченный орган обеспечивает принятие решения о пересмотре экономически обоснованной стоимости перевозки одного пассажира на i-том муниципальном маршруте в форме постановления администрации Жигаловского муниципального образования в течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявления в соответствии с Порядком, утвержденным администрацией Жигаловского муниципального образования.

Субсидия, предоставленная перевозчику до принятия решения, указанного в [абзаце втором](#sub_12152) настоящего пункта, подлежит перерасчету. Перевозчики, на которых распространяется действие решения о пересмотре экономически обоснованной стоимости перевозки одного пассажира на i-том муниципальном маршруте, в течение месяца со дня его утверждения представляют в уполномоченный орган заявление с указанием суммы недополученных доходов за период с 01.01.текущего года до месяца, предшествующему утверждению решения о пересмотре экономически обоснованной стоимости перевозки одного пассажира на i-том муниципальном маршруте и документы в соответствии с  [пунктом 8](#sub_1232) настоящей главы, с учетом пересмотренной экономически обоснованной стоимости перевозки одного пассажира на i-том муниципальном маршруте.

Уполномоченный орган регистрирует и рассматривает заявление и документы в день их поступления, осуществляет проверку размера недополученных доходов в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, подготавливает документы о перечислении Субсидии, либо в указанный срок направляет письменный отказ в предоставлении Субсидии с указанием оснований для отказа, установленных [пунктом 12](#sub_1212) настоящей главы.

Сумма недополученных доходов, образовавшихся в связи с принятием решения о пересмотре экономически обоснованной стоимости, перечисляется перевозчику в порядке, предусмотренном [пунктом 13](#sub_1213) настоящей главы.

Иные условия перечисления Субсидии могут устанавливаться Соглашением.

15. Уполномоченный орган на основании данных, полученных из отчетов о достигнутых показателях результативности предоставления Субсидии за прошедший год, указанных в Соглашении, проводит ежегодную оценку результативности использования Субсидии за отчетный период по каждому получателю по формуле:

,

где Pj - результативность использования Субсидии j-ым получателем;

Прфi - фактическое значение показателя результативности;

Прпi - плановое значение показателя результативности.

В случае, если фактическое значение показателя результативности превышает плановое значение показателя результативности, считать фактическое значение показателя результативности равным плановому значению показателя результативности.

16. Результативность использования Субсидии признается высокой в случае, если значение Pj выше 90%.

Результативность использования Субсидии признается низкой в случае, если значение Pj ниже 90%.

# Глава 3. Требования к отчетности

В целях осуществления контроля за соблюдением получателями Субсидии условий, целей и порядка предоставления Субсидии, предусмотренных настоящим Порядком и Соглашением, перевозчики обязаны в соответствии с заключенным Соглашением представить администрации отчет о достижении показателей результативности в течение 30 рабочих дней по истечении финансового года, в котором была предоставлена субсидия. Требования к отчетности устанавливаются Соглашением и в обязательном порядке содержат требования к результативности использования Субсидии в виде регулярности движения транспортных средств перевозчика, рассчитанной как отношение количества выполненных транспортными средствами перевозчика рейсов на маршрутах регулярных перевозок за отчетный год (Прфi) к количеству запланированных в соответствии с согласованным расписанием рейсов (Прпi).

# Глава 4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления Субсидии и ответственности за их нарушение

1. В целях соблюдения перевозчиками условий, целей и порядка предоставления Субсидий, предусмотренных настоящим Порядком и Соглашением, уполномоченный орган, администрация и комиссия муниципального финансового контроля администрации осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

2. Меры ответственности за нарушение условий, целей и порядка предоставления Субсидии - возврат Субсидии (части Субсидии) в бюджет Жигаловского муниципального образования. Такая обязанность возникает в следующих случаях:

а) нарушения перевозчиком условий, установленных при предоставлении Субсидии, выявленного по фактам проверок, проведенных администрацией;

б) низкая результативность использования Субсидии, определенная в соответствии с [пунктом 15 главы 2](#sub_1216) настоящего Порядка.

В случае, если результативность использования Субсидии, рассчитанная по формуле, установленной [пунктом 15 главы 2](#sub_1216), имеет значение ниже 90%, уполномоченный орган направляет Получателю письменное требование о возврате части Субсидии в размере 1% от суммы предоставленной Субсидии за каждый 1% снижения результативности использования Субсидии.

3. В случае выявления нарушения перевозчиком условий, целей и порядка предоставления Субсидии, предусмотренных настоящим Порядком и Соглашением, администрация в течение 20 рабочих дней со дня выявления нарушения направляет перевозчику письменное требование о возврате Субсидии (части Субсидии) (далее - требование).

4. Перевозчик обязан в течение 20 рабочих дней со дня получения требования вернуть предоставленную Субсидию (часть Субсидии) путем перечисления суммы денежных средств, указанной в требовании, в бюджет Жигаловского муниципального образования.

5. В случае невыполнения получателем Субсидии обязанности, установленной [пунктом 4](#sub_1404) настоящей главы, администрация взыскивает денежные средства в судебном порядке.

6. Уполномоченный орган на постоянной основе осуществляет контроль за применением перевозчиками на муниципальных маршрутах регулируемых тарифов на перевозки пассажиров, установленных постановлением администрации Жигаловского муниципального образования.

В случае выявления специалистами уполномоченного органа нарушения на муниципальном маршруте, составляется акт о нарушении с указанием:

1) даты и времени нарушения;

2) номера и наименования муниципального маршрута;

3) марки и государственного регистрационного номера транспортного средства;

4) вида нарушения.

При выявлении на муниципальном маршруте одного нарушения за отчетный месяц размер субсидии за отчетный месяц по данному маршруту снижается на 10 %, при выявлении на муниципальном маршруте двух нарушений за отчетный месяц размер субсидии за отчетный месяц по данному маршруту снижается на 50 %, при выявлении на муниципальном маршруте трех и более нарушений за отчетный месяц предоставление Субсидии за отчетный месяц не производится.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник отдела экономики и бюджета | О.В.Федотова |

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| 16.03.2021г. № 22 | рп. Жигалово |

**Об утверждении Положения об установлении**

**регулируемых тарифов на перевозку пассажиров**

**и багажа автомобильным транспортом по муниципальным**

**маршрутам регулярных перевозок в**

**Жигаловском муниципальном образовании**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Иркутской области от 28.12.2015 N 145-ОЗ "Об отдельных вопросах организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Иркутской области", принимая во внимание распоряжение Министерства транспорта Российской Федерации от 18.04.2013 N НА-37-р "О введении в действие Методических рекомендаций по расчету экономически обоснованной стоимости перевозки пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении автомобильным и городским наземным электрическим транспортом общего пользования", руководствуясь Уставом Жигаловского муниципального образования, Администрация Жигаловского муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое [Положение об установлении регулируемых тарифов на перевозку пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в Жигаловском муниципальном образовании](#sub_9991).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021г.

**3. Настоящее постановление** **опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Жигаловского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

Глава Жигаловского муниципального образования Д.А.Лунёв

Утверждено

 постановлением администрации

Жигаловского муниципального образования

от 16.03.2021г. № 22

# Положение об установлении регулируемых тарифов на перевозку пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в Жигаловском муниципальном образовании

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об установлении регулируемых тарифов на перевозку пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в Жигаловском муниципальном образовании (далее - Положение) определяет принципы и методы регулирования тарифов, порядок установления (пересмотра) подлежащих регулированию тарифов на транспортные услуги, содержит методические рекомендации по расчету регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в Жигаловском муниципальном образовании.

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1.2.1. транспортные услуги - деятельность по осуществлению регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в Жигаловском муниципальном образовании;

1.2.2. период регулирования - период, на который устанавливаются тарифы;

1.2.3. отчетный период - период (год), предшествующий году установления тарифов;

1.2.4. тарифы - предельные максимальные регулируемые тарифы на перевозку пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в Жигаловском муниципальном образовании, ограниченные верхним предельным размером (необходимой валовой выручкой);

1.2.5. необходимая валовая выручка - экономически обоснованный объем финансовых средств, необходимый в течение периода регулирования перевозчику для оказания транспортных услуг, включающая в себя себестоимость по осуществлению регулируемой деятельности, сумму налога на прибыль, нормативную прибыль;

1.2.6. нормативная прибыль - величина, учитываемая как положительная разница между необходимой валовой выручкой от реализации услуг и затратами на производство и (или) реализацию услуг, включаемыми в себестоимость.

Иные понятия, используемые в настоящем Положении, определены в Федеральных законах от 08.11.2007 N 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта", от 13.07.2015 N 220-ФЗ "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", распоряжении Минтранса России от 18.04.2013 N НА-37-р "О введении в действие Методических рекомендаций по расчету экономически обоснованной стоимости перевозки пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении автомобильным и городским наземным электрическим транспортом общего пользования" (далее - Методические рекомендации N НА-37-р).

1.3. Регулирующим органом, устанавливающим регулируемые тарифы на перевозку пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в Жигаловском муниципальном образовании, является администрация Жигаловском муниципальном образовании (далее - Администрация).

1.4. Подготовку заключения по результатам проверки расчетных материалов для установления стоимости перевозок пассажиров по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в Жигаловском муниципальном образовании осуществляет отдел экономики и бюджета Администрации (далее – уполномоченный орган).

# 2. Принципы и методы регулирования тарифов

2.1. Принципами регулирования тарифов на транспортные услуги являются:

2.1.1. обеспечение баланса экономических интересов перевозчиков и потребителей транспортных услуг;

2.1.2. определение экономической обоснованности расчетной себестоимости и нормативной прибыли при расчете и установлении тарифов, которые позволяют:

1) обеспечить материальными ресурсами необходимое количество и типы транспортных средств, выпускаемых перевозчиком на маршрут, с учетом требований по безопасности перевозок;

2) устанавливать уровень оплаты труда персонала перевозчика, обеспечивающий профессиональную пригодность и стабильность работы;

2.1.3. обеспечение обязательного раздельного учета доходов и расходов по видам экономической деятельности;

2.1.4. учет результатов деятельности перевозчиков по итогам работы за отчетный период регулирования.

2.2. Регулирование тарифов на транспортные услуги осуществляется путем установления единых тарифов:

2.1.1. на перевозку одного пассажира и провоз багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в Жигаловском муниципальном образовании,

2.1.2. на один пассажирокилометр по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в Жигаловском муниципальном образовании.

2.3. Период, на который устанавливаются тарифы, не может быть менее 12 месяцев.

2.4. Величина тарифов определяется исходя из величины необходимой валовой выручки и планируемого объема перевозок пассажиров (километров) за регулируемый период.

Предельная максимальная стоимость поездки по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в Жигаловском муниципальном образовании определяется путем умножения единого тарифа за пассажирокилометр на расстояние перевозок между начальным остановочным пунктом маршрута и конечным остановочным пунктом маршрута в соответствии с паспортом маршрута.

Если начальный и конечный остановочные пункты муниципальных маршрутов регулярных перевозок в Жигаловском муниципальном образовании согласно паспорту маршрута (схеме маршрута) совпадают (круговая схема движения), предельная максимальная стоимость поездки равна произведению единого регулируемого тарифа за пассажирокилометр и расстояния перевозки в соответствии с паспортом маршрута (схемой маршрута), разделенному на два.

2.5. Тарифы, установленные за провоз каждого места багажа, подлежащего оплате в соответствии с действующим законодательством, не могут превышать стоимости поездки.

2.6. При расчете тарифов на транспортные услуги применяются следующие методы регулирования тарифов:

2.6.1. метод экономически обоснованных расходов (затрат);

2.6.2. метод индексации.

2.7. Метод экономически обоснованных расходов (затрат) основывается на расчете необходимой валовой выручки, планируемой на период регулирования при оказании планового объема транспортных услуг в данном периоде, или на основе рассчитанных в соответствии с действующими нормативными либо сложившимися фактическими (при отсутствии нормативных) затратами всех видов ресурсов на оказание транспортных услуг.

2.8. При расчете тарифов на транспортные услуги методом экономически обоснованных расходов (затрат) определение состава расходов, включаемых в необходимую валовую выручку, и оценка их экономической обоснованности, производятся в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами, регулирующими отношения в сфере бухгалтерского учета, а также Методическими рекомендациями N НА-37-р.

2.9. Для определения планируемых расходов (затрат) учитываются следующие показатели:

2.9.1. прогнозные индексы-дефляторы и индексы цен производителей, разрабатываемые Минэкономразвития России;

2.9.2. прогнозируемая перевозчиками прибыль от оказания транспортных услуг;

2.9.3. мероприятия по осуществлению капитальных вложений и источники их финансирования, планируемые перевозчиками;

2.9.4. динамика расходов, связанных с оказанием транспортных услуг в предыдущем периоде регулирования.

2.10. При применении метода индексации расходы, определенные с использованием метода экономически обоснованных расходов (затрат), изменяются с учетом соответствующих индексов дефляторов по отраслям промышленности и индексов цен производителей по видам экономической деятельности, а также индексов потребительских цен (ИПЦ), прогнозируемых Минэкономразвития России на период регулирования.

2.11. Метод регулирования тарифов определяется заявителем.

2.12. Для перевозчиков, которые ранее не осуществляли пассажирские перевозки по регулируемым тарифам, расчет и установление тарифов производится на основании планируемых показателей регулируемой деятельности.

# 3. Ценовая доступность транспортных услуг по муниципальным маршрутам регулярных перевозок

3.1. Ценовая доступность транспортных услуг определяется в соответствии с Социальными стандартами транспортного обслуживания населения при осуществлении перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными распоряжением Минтранса России от 31.01.2017 N НА-19-р.

# 4. Порядок установления (пересмотра) тарифов

4.1 Установление (пересмотр) тарифов производится на основании письменного заявления перевозчика (перевозчиков), осуществляющего (осуществляющих) регулярные перевозки по маршрутам регулярных перевозок автомобильным транспортом в Жигаловском муниципальном образовании.

4.2. Для установления (пересмотра) регулируемых тарифов на транспортные услуги каждый перевозчик (перевозчики) направляет в Администрацию составленное в произвольной форме и заверенное подписями заявление, в котором указываются: сведения о перевозчике (перевозчиках), осуществляющем регулируемую деятельность (наименование и реквизиты, юридический и почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны и факс), предложение, с которым перевозчик (перевозчики) обращается.

4.3. К заявлению прилагаются следующие документы и материалы (в подлинниках или заверенных в установленном законодательством порядке копиях):

4.3.1. расчет тарифов на перевозку пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по форме 3 Приложения к настоящему Положению;

4.3.2. краткая пояснительная записка, обосновывающая необходимость установления тарифов, с анализом деятельности перевозчика за отчетный период с пояснениями по статьям затрат;

 **4.3.3. учредительные документы перевозчика за исключением типового устава, утвержденного уполномоченным государственным органом (для юридических лиц);**

4.3.4. лицензия на осуществление перевозок;

4.3.5. свидетельство о государственной регистрации юридического лица (свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);

4.3.6. бухгалтерская и налоговая отчетность с предоставлением подтверждения о принятии налоговым органом. Указанная информация предоставляется за отчетный период в зависимости от организационно-правовой формы перевозчика и применяемой системы налогообложения;

4.3.7. уведомление налогового органа о возможности применения специального налогового режима;

4.3.8. налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (при наличии);

4.3.9. налоговая декларация по налогу на прибыль организации (при наличии);

4.3.10. налоговая декларация по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности (при наличии);

4.3.11. налоговые декларации и расчеты по другим налогам и сборам, оплачиваемым перевозчиками (при наличии);

4.3.12. форма РСВ-1 ПФР "Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам";

4.3.13. форма 4-ФСС "Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения".

4.3.14. Организации и индивидуальные предприниматели, находящиеся на упрощенной системе налогообложения, представляют книгу учета доходов и расходов или общую оборотно-сальдовую ведомость по счетам и оборотно-сальдовые ведомости по счетам 10, 26, 67, 91, карточки счетов.

Организации и индивидуальные предприниматели, не ведущие книгу учета доходов и расходов и бухгалтерский учет, представляют:

- первичные документы, подтверждающих количество и цены приобретенных материалов, услуг (платежные документы, договоры);

- документы, подтверждающих количество оказанных транспортных услуг;

4.3.15. документ об учетной политике перевозчика (для юридических лиц);

4.3.16. документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на иных законных основаниях транспортных средств, используемых заявителем по количеству и классу в расчетах экономически обоснованного тарифа;

4.3.17. формы статистической отчетности, действующие в сфере транспорта (форма N 65-автотранс "Сведения о деятельности пассажирского автомобильного транспорта за 20\_\_ г.");

4.3.18. расчет нормативного пробега транспортных средств, используемых в процессе осуществления регулируемой деятельности, по форме 2 Приложения к настоящему Положению;

4.3.19. расчет объема перевозок пассажиров по форме 4 Приложения к настоящему Положению;

4.3.20. расчет затрат на оплату труда водителей и кондукторов со страховыми взносами в государственные внебюджетные фонды по форме 5 Приложения к настоящему Положению с приложением локальных актов перевозчика (коллективного договора, штатного расписания, положения об оплате труда, положения о премировании);

4.3.21. расчет машино-часов на линии транспортных средств, используемых в процессе осуществления регулируемой деятельности, с учетом нулевого пробега в соответствии с паспортом маршрута (актом замера протяженности маршрута).

Показатели времени начала, окончания движения по маршруту, продолжительность, количество рейсов и часов движения по маршруту должны соответствовать расписанию;

4.3.22. расчет расходов на топливо и смазочные материалы по формам 6,7 Приложения к настоящему Положению с приложением договоров на поставку топлива и смазочных материалов, документов, подтверждающих их стоимость;

4.3.23. расчет расходов на восстановление износа и ремонт (замену) автомобильных шин по форме 8 Приложения к настоящему Положению с приложением документов, подтверждающих стоимость автомобильных шин;

4.3.24. расчет расходов на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, используемых в процессе осуществления регулируемой деятельности, по форме 10 Приложения к настоящему Положению с приложением справки о пробеге с начала эксплуатации каждого транспортного средства, используемого в процессе осуществления регулируемой деятельности, и расчета нормативной численности ремонтных рабочих;

4.3.25. расчет амортизационных отчислений на восстановление транспортных средств, используемых в процессе осуществления регулируемой деятельности, по форме 9 Приложения к настоящему Положению с приложением документов, подтверждающих их балансовую стоимость;

4.3.26. акты о проведении переоценки основных средств (при наличии);

4.3.27. расчет и расшифровка суммы планируемой прибыли на регулируемый период, отчет об использовании прибыли за прошедший период по форме 11 Приложения к настоящему Положению;

4.3.28. утвержденное в установленном порядке расписание движения автотранспорта и акт замера протяженности маршрута с указанием расстояний между остановочными пунктами;

4.3.29. карта маршрута (при наличии);

4.3.30. информация о размерах денежных средств, получаемых из бюджетов различных уровней на оказание транспортных услуг (при наличии);

4.3.31. расчет общехозяйственных и прочих расходов по форме 12 Приложения к настоящему Положению.

4.4. Перевозчик (перевозчики) вправе представить документы, предусмотренные подпунктами 4.3.4, 4.3.5 и 4.3.28 пункта 4.3. В случае, если такие документы не были представлены самостоятельно перевозчиками, уполномоченный орган запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в порядке межведомственного взаимодействия.

4.5. Для установления (пересмотра) тарифов перечень документов и материалов, указанных в пунктах 4.2 и 4.3 настоящего Положения, в отношении перевозчика (перевозчиков) является исчерпывающим.

4.6. По инициативе перевозчиков помимо указанных в пунктах 4.2 и 4.3 настоящего Положения документов и материалов могут быть представлены иные документы и материалы, которые, по их мнению, имеют существенное значение для установления тарифов, в том числе заключение независимых экспертов.

4.7. В случае непредставления перевозчиком отдельных документов, определенных в пункте 4.3 настоящего Положения, в пояснительной записке отражается правовое (мотивированное) обоснование их отсутствия. В этом случае Администрация осуществляет расчет расходов в расчете тарифов исходя из раздела 5 настоящего Положения, а также нормативов, установленных Методическими рекомендациями N НА-37-р.

4.8. При установлении (пересмотре) тарифов с применением метода индексации, перевозчик (перевозчики), для которых в предыдущем периоде тарифы устанавливались методом экономически обоснованных расходов (затрат), представляют документы, предусмотренные пунктом 4.2, подпунктами 4.3.2, 4.3.6, 4.3.8-4.3.13, 4.3.16, 4.3.27-4.3.29, 4.3.31 пункта 4.3 настоящего Положения.

4.9. Заявление об установлении тарифов регистрируется в Администрации в день получения с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени получения, и направляется в уполномоченный орган для рассмотрения.

4.10. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об установлении тарифов проверяет комплектность представленных перевозчиком (перевозчиками) документов и материалов согласно пунктам 4.2 и 4.3 настоящего Положения.

4.11. Непредставление перевозчиком (перевозчиками), подавшим (подавшими) заявления, документов и материалов, указанных в пунктах 4.2 и 4.3 настоящего Положения, является основанием для возврата заявления об установлении тарифов.

4.12. Возврат заявления об установлении тарифов и приложенных к нему документов и материалов не является препятствием для повторного обращения с заявлением об установлении тарифов.

4.13. Уведомление о возврате заявления об установлении тарифов с указанием причин возврата направляется контактному лицу почтовым отправлением или иным указанным в заявлении способом в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления об установлении тарифов.

4.14. В случае представления перевозчиком (перевозчиками) полного пакета документов и материалов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения, уполномоченный орган проводит экспертизу заявления об установлении тарифов в части обоснованности расходов, учтенных при расчете тарифов, правильности применения параметров расчета, подготавливает заключение о результатах экспертизы в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации уведомления о начале проведения экспертизы заявления.

4.15. Уведомление о начале проведения экспертизы заявления об установлении тарифов направляется контактному лицу почтовым отправлением или иным указанным в заявлении способом в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления об установлении тарифов.

4.16. В случае, если в ходе экспертизы представленного перевозчиком (перевозчиками) заявления об установлении тарифов возникает необходимость уточнения указанного заявления, у перевозчика (перевозчиков) могут быть запрошены дополнительные сведения, в том числе подтверждающие фактически понесенные перевозчиком расходы в отчетном периоде. При этом срок проведения экономической экспертизы и подготовки заключения по результатам экономической экспертизы (с учетом времени дополнительного предоставления информации) может быть увеличен, но не более чем на 10 рабочих дней.

Запрос о представлении дополнительных документов (информации) не является основанием для принятия решения об отказе в рассмотрении заявления перевозчика или установлении (пересмотре) тарифов на транспортные услуги.

4.17. Экспертное заключение направляется контактному лицу перевозчика с указанием даты и времени проведения тарифной комиссии почтовым отправлением или иным указанным в заявлении способом.

4.18. Экспертное заключение в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его подготовки, направляется в тарифную комиссию Администрации.

4.19. Решение об установлении тарифов оформляется постановлением Администрации, подлежит опубликованию в официальном печатном издании и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Жигаловского муниципального образования.

# 5. Методические указания по расчету регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в Жигаловском муниципальном образовании

# 5.1. Общие положения

5.1.1. При проведении экспертизы представленного перевозчиком (перевозчиками) заявления об установлении тарифов уполномоченный орган принимает меры, направленные на исключение из расчетов тарифов избыточных и неэффективных расходов перевозчика (перевозчиков).

5.1.2. В случае, если перевозчик (перевозчики) осуществляют кроме регулируемой деятельности иные виды деятельности, расходы на их осуществление и полученные от этих видов деятельности доходы (убытки) не учитываются при расчете тарифов на осуществление регулируемой деятельности.

5.1.3. Тарифы устанавливаются в полных рублях. При этом расчетные значения менее 50 копеек отбрасываются, а 50 копеек и более округляются до полного рубля.

# 5.2. Расчет тарифов методом экономически обоснованных расходов (затрат)

5.2.1. Тарифы на перевозки пассажиров в Жигаловском муниципальном образовании по внутригородским маршрутам определяются на основе экономически обоснованной стоимости одной поездки пассажира.

5.2.2. Расчетные тарифы формируется отдельно для каждой модели автобуса, работающей на маршруте, либо для приоритетной модели автобуса, принятой в качестве базовой.

5.2.3. Обозначения показателей и формулы, используемые для расчета регулируемых тарифов и содержащиеся в приложениях к настоящему Положению, соответствуют Методическим рекомендациям N НА-37-р.

5.2.4. Расчетный тариф на перевозку пассажиров определяется по перевозчикам, подавшим документы для установления тарифов в расчетном периоде регулирования, путем деления величины необходимой валовой выручки на плановый суммарный объем перевозок пассажиров по формуле:

,

где:

 - суммарная необходимая валовая выручка по обратившемуся (обратившимся) перевозчику (перевозчикам) на осуществление регулируемой деятельности, тыс. руб.;

 - суммарный годовой плановый объем перевозок пассажиров по обратившемуся (обратившимся) перевозчику (перевозчикам), тыс. чел.

# 5.3. Объем перевозок пассажиров

5.3.1. Плановый объем перевозок пассажиров рекомендуется определять на основании документально подтвержденных результатов обследований объема перевозок пассажиров, проведенных с применением Методологических рекомендаций по проведению обследования по определению степени использования общественного транспорта различными категориями граждан (транспортной подвижности граждан), утвержденных Госкомстатом России от 19.12.2001, но не ниже 75% вместимости транспортных средств (сидячие места).

5.3.2. При отсутствии документально подтвержденных результатов обследований объема перевозок пассажиров суммарный плановый объем перевозок пассажиров определяется исходя из определения плановых объемов по формуле:

,

где

 - плановый объем перевозок пассажиров по i-ому перевозчику в периоде регулирования, тыс. чел.;

 - количество перевозчиков, подавших обосновывающие документы по соответствующему виду транспорта.

5.3.3. Плановый объем перевозок пассажиров по перевозчику рассчитывается по формуле:

,

где

 - количество рейсов в год, ед.;

 - вместимость j-той марки транспортных средств (сидячие места);

 - коэффициент, учитывающий использование вместимости транспортных средств.

 - количество транспортных средств i-того перевозчика, используемых для осуществления перевозок.

В случае, если перевозчиком (перевозчиками) не представлены документально подтвержденные результаты обследований объема перевозок пассажиров, то величина В принимается равной:

1,4 - если начальный и конечный остановочные пункты городского муниципального маршрута регулярных перевозок в границах муниципального образования, по которым перевозчик (перевозчики) осуществляют регулярные перевозки, согласно паспортов маршрутов совпадают (круговая схема движения);

1,0 - в иных случаях.

# 5.4. Определение необходимой валовой выручки

5.4.1. В качестве исходной базы при расчете тарифов на транспортные услуги принимается их себестоимость, расчет которой осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.4.2. Определение состава расходов, включаемых в необходимую валовую выручку, и оценка их экономической обоснованности производятся в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере бухгалтерского учета.

5.4.3. В необходимую валовую выручку включаются планируемые на расчетный период регулирования расходы, уменьшающие налоговую базу налога на прибыль организаций (расходы, связанные с оказанием транспортных услуг), и расходы, не учитываемые при определении налоговой базы налога на прибыль (относимые на прибыль после налогообложения).

5.4.4. Расходы, связанные с оказанием транспортных услуг, включают следующие группы расходов:

5.4.4.1. на сырье и материалы;

5.4.4.2. на оплату труда и отчисления на социальные нужды;

5.4.4.3. на горюче-смазочные материалы;

5.4.4.4. на ремонт и техническое обслуживание транспортных средств;

5.4.4.5. на оплату услуг, оказываемых перевозчику;

5.4.4.6. прочие расходы, связанные с оказанием транспортных услуг.

5.4.5. Если имущество, используемое для осуществления регулируемой деятельности, передано перевозчику на условиях аренды, лизинга, концессии, то арендная плата, концессионная плата и лизинговый платеж включаются в прочие расходы в размере, не превышающем экономически обоснованный уровень.

Экономически обоснованный уровень арендной платы, концессионной платы или лизингового платежа определяется регулирующим органом исходя из принципа возмещения арендодателю, лизингодателю или концеденту амортизации, налогов на имущество и других установленных законодательством Российской Федерации обязательных платежей, связанных с владением имуществом, переданным в аренду, лизинг, концессию.

В случае, если договором аренды, концессионным соглашением или договором лизинга предусмотрены расходы перевозчика (арендатора, лизингополучателя, концессионера) на содержание и эксплуатацию полученного в аренду, концессию или лизинг имущества, указанные расходы учитываются в составе прочих расходов в экономически обоснованном размере.

5.4.6. Расходы, не учитываемые при определении налоговой базы налога на прибыль (относимые на прибыль после налогообложения), включают в себя следующие основные группы расходов:

5.4.6.1. капитальные вложения (инвестиции) на приобретение транспортных средств, используемых в процессе осуществления регулируемой деятельности (за исключением амортизационных отчислений);

5.4.6.2. прибыль на поощрение, включая затраты перевозчика (перевозчиков) на предоставление работникам льгот, гарантий и компенсаций в соответствии с действующим законодательством;

5.4.6.3. прочие экономически обоснованные расходы, относимые на прибыль после налогообложения.

5.4.7. В необходимую валовую выручку включается сумма налога на прибыль.

5.4.8. В случае применения перевозчиком (перевозчиками) специальных налоговых режимов суммы налогов определяются в соответствии с применяемой системой налогообложения (согласно уведомлению налогового органа) и включаются в состав расходов.

5.4.9. Предельный уровень рентабельности, учитываемый в тарифах на транспортные услуги, не может превышать 20% от экономически обоснованной себестоимости данных услуг.

При отсутствии документов, обосновывающих расходы из прибыли, для перевозчика устанавливается предельный уровень рентабельности, учитываемый в тарифах на транспортные услуги, определенный исходя из расчета средств, расходуемых из прибыли для эффективной деятельности перевозчика, но не более 10% в от экономически обоснованной себестоимости транспортных услуг.

5.4.10. При установлении тарифов на транспортные услуги уполномоченный орган принимает меры, направленные на исключение экономически необоснованных расходов перевозчика (перевозчиков) из состава экономически обоснованной себестоимости транспортных услуг. Расходы, не подтвержденные документально и которые не могут быть нормативно рассчитаны исходя из Методических рекомендаций N НА-37-р, признаются экономически необоснованными.

5.4.11. В случае, если по итогам расчетного периода регулирования на основании данных статистической, бухгалтерской, налоговой отчетности и иных документов выявлены необоснованные расходы перевозчика за счет поступлений от регулируемой деятельности, данные расходы исключаются из суммы расходов, учитываемых при установлении тарифов на транспортные услуги.

5.4.12. Если перевозчик в течение расчетного периода регулирования понес экономически обоснованные расходы, не учтенные при установлении тарифов на транспортные услуги, в том числе расходы, связанные с объективным и незапланированным ростом цен на продукцию, потребляемую в течение расчетного периода регулирования, эти расходы учитываются регулирующим органом при установлении тарифов на транспортные услуги на последующий период регулирования.

5.4.13. Величина необходимой валовой выручки по перевозчику (перевозчикам) на осуществление регулируемой деятельности определяется по формуле:

,

где:

 - необходимая валовая выручка по i-тому перевозчику на осуществление перевозок автомобильным транспортом, руб.

5.4.14. Величина необходимой валовой выручки по i-тому перевозчику на осуществление регулируемой деятельности определяется по формуле:

,

где:

 - себестоимость перевозок автобусами всех марок по i-тому перевозчику, руб.;

 - нормативная прибыль i-того перевозчика, руб.;

 - налог (на прибыль, единый налог по УСН, ЕНВД) i-того перевозчика, руб.

# 5.5. Определение себестоимости перевозок

# 5.5.1. Себестоимость перевозок рассчитывается по формуле:

,

где:

 - расходы на оплату труда водителей и кондукторов по всем транспортным средствам каждого перевозчика, тыс. руб.;

 - страховые взносы во внебюджетные фонды от величины расходов на оплату труда водителей и кондукторов по всем транспортным средствам каждого перевозчика, тыс. руб.;

,  - расходы на топливо и смазочные материалы по всем транспортным средствам, каждого перевозчика, тыс. руб.;

 - расходы на восстановление износа и ремонт (замену) шин всех транспортных средств каждого перевозчика, тыс. руб.;

 - расходы на техническое обслуживание и ремонт всех транспортных средств, каждого перевозчика, тыс. руб.;

 - амортизация всех транспортных средств, каждого перевозчика, тыс. руб.;

 - общехозяйственные и прочие расходы по регулируемой деятельности каждого перевозчика, тыс. руб.

5.5.2. Расходы на оплату труда водителей и кондукторов складываются исходя из фактической численности, но не выше нормативной, и среднемесячной заработной платы, рассчитанной исходя из отраслевого тарифного соглашения или среднестатистического размера заработной платы по отрасли в Иркутской области, утвержденной органами Федеральной службы государственной статистики.

5.5.3. Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды отражают обязательные отчисления по установленным законодательством нормативам (страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования) в процентах от расходов на оплату труда работников на основании уведомления о размере страховых взносов на обязательное социальное страхование.

5.5.4. Расходы на топливо для автобусов каждой (i-той) модели рассчитывают по формуле:

,

руб./км пробега, где:

 - норма расхода топлива автобусом в летний период, л/км пробега;

 - норма расхода топлива автобусом в зимний период, л/км пробега;

 - пробег автобуса в период работы без зимней надбавки, км;

 - пробег автобуса в период работы с зимней надбавкой, км;

Ст - прогнозируемая цена топлива в течение планового периода, руб./л.

Норма расхода топлива автобусом в летний и зимний периоды  и  рассчитываются, соответственно, по формулам:

, л/км пробега

, л/км пробега

где:

 - транспортная норма расхода топлива на пробег автобуса, л/100 км;

 - поправочный коэффициент (суммарная относительная надбавка или снижение) к норме, %;

 - норма расхода топлива при использовании штатных независимых отопителей на работу отопителя (отопителей), л/ч.

Величины , D, и  принимаются в соответствии с нормами расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте согласно Методическим рекомендациям, утвержденным распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р).

Величина Ст рассчитывается на основании данных о стоимости топлива на период подачи заявления об установлении тарифов перевозчиком (перевозчиками), с учетом индекса цен на производство нефтепродуктов, согласно прогнозу Минэкономразвития России на расчетный период регулирования.

5.5.5. Величину расходов на смазочные материалы для автобусов рекомендуется определять Методическими рекомендациями N АМ-23-р.

При отсутствии расчета перевозчика, уполномоченный орган определяет величину удельных расходов на смазочные материалы в соответствии с Методическими рекомендациями N НА-37-р по формуле:

, руб./км пробега

где

 - расходы на топливо для автобусов.

5.5.6. Расходы на восстановление износа и ремонт (замену) автомобильных шин рассчитываются по формуле:

,

где,

 - число шин, установленных на j-той марке транспортных средств, используемых в процессе осуществления регулируемой деятельности, ед.;

 - средняя стоимость одной шины, руб. (рассчитывается на основании данных о стоимости шин на период подачи заявления об установлении тарифов перевозчиком (перевозчиками));

 - среднестатистический пробег шины, тыс. км;

 - среднегодовой пробег j-той марки транспортного средства, тыс. км;

 - прогнозный индекс цен, определенный прогнозом Минэкономразвития России по отрасли "Химическая и производство резиновых и пластмассовых изделий", на период регулирования;

 - поправочный коэффициент, учитывающий категорию условий эксплуатации автотранспортного средства

 - поправочный коэффициент, учитывающий условия работы автотранспортного средства

Величина  принимается по данным перевозчика, представленным в соответствии с подпунктом 4.3.2 пункта 4.3 настоящего Положения.

Величина  определяется в соответствии со среднестатистическим пробегом шин по данной или аналогичной модели транспортного средства в соответствии с Методическими рекомендациями N НА-37-р.

5.5.7. Амортизационные отчисления на расчетный период регулирования определяются исходя из срока полезного использования транспортных средств и отнесения их к соответствующей амортизационной группе в соответствии с максимальными сроками полезного использования, установленными Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1.

5.5.8. Средства на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств учитывают затраты на все виды технического обслуживания и ремонта транспортных средств и включают расходы на оплату труда ремонтных рабочих со страховыми взносами в государственные внебюджетные фонды (рассчитанной исходя из отраслевого тарифного соглашения или среднестатистического размера заработной платы по отрасли в Иркутской области, утвержденной органами Федеральной службы государственной статистики), расходов на запасные части и материалы или оплату услуг по техническому обслуживанию и ремонту транспортных средств, выполняемых сторонними организациями по договорам.

Величина расходов на техническое обслуживание и ремонт маршрутных транспортных средств рассчитывается в соответствии с нижеприведенным алгоритмом независимо от способа организации технического обслуживания и ремонта, принятого у перевозчика (проведение воздействий собственными силами или аутсорсное).

5.5.8.1. Величина расходов на оплату труда ремонтных рабочих с учетом страховых взносов в государственные внебюджетные фонды определяется исходя из расчетной часовой величины оплаты труда ремонтных рабочих, величины базовой удельной трудоемкости технического обслуживания, с учетом коэффициентов корректировки периодичности технического обслуживания от условий эксплуатации и природно-климатических условий, от пробега с начала эксплуатации, модификации транспортного средства, определяемыми в соответствии с Положением о техническом обслуживании и ремонте подвижного состава автомобильного транспорта, утвержденным Министерством автомобильного транспорта РСФСР 20.09.1984 (далее - Положение о техническом обслуживании), и определяется по формуле:



 - расчетная часовая величина оплаты труда ремонтного рабочего, руб./час;

 - величина базовой удельной трудоемкости технического обслуживания, час./1000 км пробега;

 - величина базовой удельной трудоемкости текущего ремонта, час./1000 км пробега;

,  - коэффициенты корректирования нормативов периодичности технического обслуживания соответственно от условий эксплуатации и природно-климатических условий (графа "Периодичность технического обслуживания" таблицы 2.8 и таблицы 2.10 Положения о техническом обслуживании);

 - коэффициенты корректирования нормативов трудоемкости для всех типов подвижного состава соответственно, от условий эксплуатации, природно-климатических условий и пробега с начала эксплуатации (таблицы 2.8, 2.10, 2.11 Положения о техническом обслуживании);

 - прогнозная величина индекса потребительских цен на планируемый период.

Расчетная часовая величина оплаты труда ремонтного рабочего  рассчитывается аналогично соответствующему показателю для водителей и кондукторов.

Величины и  принимаются в соответствии с таблицей 4.1 приложения N 4 к Методическим рекомендациям N НА-37-р.

Величины , , и (для автобусов) определяются в соответствии с Положением о техническом обслуживании (при отсутствии фактических данных по парку транспортных средств допускается принимать величину равной 1,5).

5.5.8.2. Величина расходов на запасные части и материалы, расходуемые при техническом обслуживании и ремонте автобусов, рассчитывают по формуле:

, руб./км пробега,

где:

 - базовые удельные расходы на запасные части, руб./км;

 - суммарный индекс цен на запасные части и материалы с января 2013 года по планируемый период;

 - коэффициенты корректирования удельных расходов на приобретение запасных частей и материалов, соответственно, от условий эксплуатации и природно-климатических условий.

 - коэффициенты корректирования удельных расходов на приобретение запасных частей и материалов, соответственно, от модификации подвижного состава и организации его работы, а также пробега с начала эксплуатации.

Величины  принимаются в соответствии с таблицей 4.2 приложения 4 к Методическим рекомендациям N НА-37-р, величины  и  для автобусов определяются в соответствии с Положением о техническом обслуживании.

Величина коэффициента  для автобусов принимается в соответствии с таблицей 4.8 приложения N 4 к Методическим рекомендациям N НА-37-р.

Величина  рассчитывается на основании данных о величине индекса цен производителей машин и оборудования, публикуемых Росстатом, а также данных о прогнозных величинах дефляторов и индексов цен производителей машин и оборудования, публикуемых Минэкономразвития России в прогнозе социально-экономического развития Российской Федерации на очередной период.

5.5.9. Величина прочих расходов по обычным видам деятельности в сумме с косвенными расходами в расчете на 1 км пробега определяется с использованием отношения суммы прочих расходов по обычным видам деятельности и косвенных расходов к переменным расходам. Состав прочих расходов по обычным видам деятельности, а также косвенных расходов, учтенных при определении величины отношения суммы прочих расходов по обычным видам деятельности и косвенных расходов к переменным расходам, а также величина отношения суммы прочих расходов по обычным видам деятельности и косвенных расходов к переменным расходам, содержатся в Методических рекомендациях N НА-37-р.

5.5.10. Нормативная прибыль перевозчика (перевозчиков) определяется по формуле:

,

где

 - уровень рентабельности по i-тому перевозчику, процентов.

Уровень рентабельности регулируемой деятельности принимается в тариф регулирующим органом в порядке, предусмотренном Методическими рекомендациями N НА-37-р, в размере, не превышающем 20% от экономически обоснованной себестоимости регулируемой деятельности.

В целях подтверждения уровня рентабельности, перевозчик (перевозчики) предоставляет расчет экономического уровня рентабельности за отчетный период (бухгалтерский баланс форма N 1 и N 2), кредитные договоры и договоры займа на обновление основных средств, документы, подтверждающие возврат кредита (займа) и уплату процентов (при наличии), оплату покупки основных средств (при наличии).

При отсутствии документов, обосновывающих расходы из прибыли, для перевозчиков перевозчика (перевозчиков) устанавливается предельный уровень рентабельности, учитываемый в тарифах на транспортные услуги, определенный исходя из расчета средств, расходуемых из прибыли для эффективной деятельности перевозчика, но не более 10% от экономически обоснованной себестоимости транспортных услуг.

5.5.11. Для удобства и доступности для перевозчиков требований к содержанию расчетных материалов по экономическому обоснованию тарифов в Приложении представлены табличные формы расчетов.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник отдела экономики и бюджета  |  О.В.Федотова |

|  |
| --- |
| ДУМАЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**ПЯТОГО СОЗЫВА**РЕШЕНИЕ |
| **12.03.2021 № 01-2021** | **р.п. Жигалово** |

**Об утверждении ежегодного отчета Главой Жигаловского**

**муниципального образования перед населением**

**Жигаловского муниципального образования за 2020 год**

В соответствии с п. 4 ч. 2.2. ст. 21, ч. 15 ст. 28, ч. 6 ст. 30 Устава Жигаловского муниципального образования, Дума Жигаловского муниципального образования РЕШИЛА:

1. Утвердить ежегодный отчет Главы Жигаловского муниципального образования перед населением Жигаловского муниципального образования за 2020 год. (Прилагается)

2. Настоящее решение подлежит опубликованию в «Спецвыпуск Жигалово» и размещению на официальном сайте Жигаловского МО в сети интернет после государственной регистрации.

|  |
| --- |
| Председатель Думы Жигаловского муниципального образования А.М.Тарасенко |
| Глава Жигаловского муниципального образования Д.А. Лунев |

УТВЕРЖДЕНО:

Решением Думы Жигаловского

муниципального образования

№ 01-2021 от 12.03.2021 г.

**Ежегодный отчет Главы Жигаловского муниципального образования перед населением Жигаловского муниципального образования за 2020 год**

Правовыми основаниями деятельности Администрации Жигаловского муниципального образования является Федеральный закон № 131-ФЗ от 06.1-2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Бюджетный кодекс РФ, федеральные и областные правовые акты, а так же разработанные и принятые в соответствии с ними муниципальные правовые акты и Устав Жигаловского муниципального образования.

Структуру органов местного самоуправления Жигаловского муниципального образования составляют: Глава Жигаловского муниципального образования, Дума и Администрация Жигаловского муниципального образования.

Думой Жигаловского муниципального образования 5 созыва за период 2020 года было проведено: 12 заседаний, рассмотрено: 32 вопроса.

Штатная численность Администрации Жигаловского МО в 2020 году составляла 15 единиц, в том числе: Глава Жигаловского МО, 9 муниципальных служащих, 3 технических исполнителя и 1 уборщик служебных помещений.

За прошедший 2020 год в Администрацию Жигаловского муниципального образования поступило 1214 входящей корреспонденции, в том числе: 250 обращений граждан, 144 писем различного характера от Прокуратуры Жигаловского района и 820 писем из иных органов (областных структур, администрации Жигаловского района, различных учреждений и организаций). Так же было выдано 1514 справок различного характера населению Жигаловского муниципального образования, издано 97 постановлений и 304 распоряжения по основной деятельности Администрации Жигаловского МО.

В соответствии с Законом Иркутской области от 17.12.2008г. № 127-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета малоимущих граждан нуждающихся в жилье», администрацией Жигаловского МО было проведено 8 заседаний жилищной комиссии по постановке на учет (снятию с учета) малоимущих граждан нуждающихся в жилье.

По состоянию на 01.01.2020 года на учете состояло 107 семей. За истекший 2020 год поставлено на учет 1 малоимущий гражданин и члены его семьи, нуждающиеся в жилье. Снято с учета - 9 семей. На 01.01.2021г. на учете состоит 99 семей.

Руководствуясь законами Иркутской области № 107-ОЗ от 12 ноября 2007г. «Об административной ответственности за отдельные правонарушения в сфере охраны общественного порядка в Иркутской области» и № 173-ОЗ от 30 декабря 2014г. «Об отдельных вопросах регулирования административной ответственности в области благоустройства территорий муниципальных образований Иркутской области», за 2020г. составлено 26 административных протокола, из них:

1. в сфере охраны общественного порядка (нарушение тишины и покоя) – 15 протоколов (привлечено к административной ответственности в виде предупреждения – 9 человек, штраф – 2 человека на общую сумму 800 руб.);
2. в области благоустройства территории муниципального образования (захламление территории, складирование в местах общего пользования строительных отходов) привлечено – 8 протоколов (привлечено к административной ответственности в виде штрафа – 2 человека на общую сумму 6000 руб.).
3. по содержанию домашних животных (выгул собак без намордника и поводка) – 3 протокола (привлечено к административной ответственности в виде предупреждения – 1 человек, штраф – 2 человека на сумму 2000 руб.)

В соответствии с федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ администрацией Жигаловского МО было проведено 6 открытых аукционов в электронной форме. А именно: на выполнение работ по ремонту автомобильных дорог (асфальтирование ул. Чупановская) на общую сумму 4847 т.р., поставка светильников уличных светодиодных (170т.р.), два аукциона на поставку ГСМ для нужд МКУ «Жигаловское» (1102+1200т.р.), на оказание информационных услуг «ГАРАНТ», поставка микроавтобуса ГАЗЕЛЬ (1900), на создание и обустройство зоны отдыха – сквер по ул. Ленина (3096), так же проведен один конкурс на внесение изменений в Генеральный план Жигаловского МО и один конкурс по отбору управляющей компании по управлению МКД.

Что касается программы развития транспортной инфраструктуры. В 2020 году был проведен ямочный ремонта асфальтобетонного покрытия автомобильных дорог (заделка пробоин асфальта эмульсий) по улицам: Неугодниковская, Партизанская, Чупановская, Карла Маркса, Левина, Советская, Ленская.

В летний период была произведена отсыпка ПГС с планировкой и обустройством водосточных канав по следующим улицам: Ленина, Светлая, участок автомобильной дороги от ул. Степная до ул. Юбилейная, участок автомобильной дороги от ул.40лет Победы до ул. Степная, участок автомобильной дороги от улицы Мишарина до ул. Колчанова.

Так же была произведена планировка дорожного полотна с добавлением песчано-гравийной смеси по улицам: Калинина, Горького, Весенняя, Правика, Ленина, Светлая, Неугодниковская, Мира, Юбилейная, Степная, Малкова, Власова, Исакова.

Устройство водосточных труб на автомобильных дорогах по ул. Светлая и Полевая.

Выполнение работ по обеспыливанию автомобильных дорог: Неугодниковская, Куйбышева, Калинина, Весенняя.

Так же проведен ремонт участка асфальтобетонного покрытия по ул .Партизанская – Чупановская на общую сумму 4800т.р..

Проведен ремонт асфальтобетонного покрытия по ул. Мира протяженностью 300м. на общую сумму 1200т.р..

Нанесение горизонтальной дорожной разметки пешеходные переходы по ул. Советская, ул. Партизанская, пер. Рабочий.

Так же нами осуществляется приобретение и установка дорожных знаков согласно проекта дорожного движения на автомобильные дороги общего пользования местного значения. В 2020 году было приобретено 120 знаков на общую сумму 240тыс.руб.

Выполнение работ по ремонту 11 автобусных павильонов (ремонт навесов, приобретение и установка дополнительных стенок).

Текущий ремонт пешеходных мостов по ул. Колчанова, ул. Гагарина, пер. Комсомольский;

Выполнение работ по уборке тополей в количестве 35 единиц по заявлениям граждан;

Выполнение работ по ремонту памятника В.И. Ленин по ул. Советская (покраска, облицовка плиткой, замена таблички)

С наступлением устойчивого снежного покрова осуществляется зимнее содержание – это очистка дорог от снега, снежных валов, отсыпка противоголедным материалом.

В 2020 году завершена работа по сносу ветхих аварийных домов, расположенных по ул. Спортивная. Был снесен последний дом № 6.

В связи с усложнившейся эпидемиологической обстановкой на территории Иркутской области связанной с быстрым распространением острой респираторной инфекции COVID-19 администрацией Жигаловского муниципального образования силами МКУ «Жигаловское» проводились профилактические мероприятия по дезинфекции. В весенний, летний и осенний период, когда температурный режим был выше нулевой отметки, проводилась обработка общественных мест: остановочный пунктов общественного транспорта, подъездов многоквартирных домов, общественного туалета, парка. С наступлением холодного времени года обработка проводилась только подъездов в многоквартирных домах.

Для улучшения эпидемиологической обстановки администрацией Жигаловского муниципального образования продолжается работа по обустройству и приведению в соответствие с требованиям СанПин мест накопления твердых коммунальных отходов. В 2020 году за счет средств бюджета Жигаловского муниципального образования было благоустроено 10 площадок накопления ТКО, произведена замена свыше 60 контейнеров. Оборудованные контейнерные площадки облагораживают общий облик поселка, стимулируют населения п. Жигалово к соблюдению элементарных требований по сохранению экологии на территории Жигаловского муниципального образования, формирует экологическую культуру в области обращения с твердыми коммунальными отходами. За последние пять лет из проведенного анализа количество несанкционированных свалок практически сведено к нулю. Проблемой остается большое количество отходов лесопиления.

Для обеспечения безопасности населения Жигаловского муниципального образования, связанного с возможным переходом лесных пожаров в п. Жигалово, а также из п. Жигалово в лесной массив администрация Жигаловского муниципального образования совместно с лесхозом проводит работу по обустройству минерализованной полосы вдоль границ Жигаловского муниципального образования прилегающих к лесному массиву. В связи с изменениями требований пожарной безопасности к населенным пунктам, прилегающим к лесным массивам в 2020 году минерализованная полоса выполнялась в два ряда с разрывом в 10 метров. Общая протяженность минерализованной полосы составляет около 7000 метров.

Для обеспечения пожарной безопасности и увеличения мест забора воды с естественных водоисточников пожарными автомобилями, администрацией проведена работа по обустройству 3-х пирсов вдоль береговой линии р.Лена. Установлены информационные таблички и знаки для обозначения мест забора воды в летнее и зимнее время. (два пирса в районе ул. Набережная, один в районе ул. Ленская)

Для предотвращения возможных заторов льда на р.Лена в границах Жигаловского муниципального образования проведено чернение льда на двух направлениях:

1. В районе н.п. Балахня (м-р Зыряновка)выше по течению н.п. Жигалово чернение льда на изголовье островов на площади 30 000 м.кв.(3 га.)
2. В районе (м-р Тихое Плесо) ниже по течению н.п. Жигалово чернение льда на изголовье островов на площади 20 000 м.кв.(2 га.)

В связи с неблагоприятными метеорологическими условиями чернение производилось два раза.

В населенном пункте Жигалово постоянно на информационных стендах размещаются памятки: «по пожарной безопасности», «что нужно делать в случае наводнения», «безопасность на воде», а также куда обращаться гражданам в случае возникновения ЧС на воде.

Большую помощь по агитации и распространению листовок и памяток оказали волонтеры. Совместными усилиями работников администрации и волонтёров на территории Жигаловского муниципального образования было распространено и вручено около трёх тысяч памяток и листовок.

Для обеспечения безопасности населения и увеличения количества освещенных улиц в 2020 году, администрацией было проведена работа по монтажу и ремонту уличного освещения. За отчетный период было отремонтировано 50 светильников установлено и заменено на энергосберегающие (светодиодные) 153 светильника, восстановлено 600 метров линии уличного освещения. Основные работы были проведены на улицах Кирова, Озерная, Колчанова, Молодёжная, Мира, Есенина, Луговая. Точечный ремонт и замена светильников была проведена на 30 улицах поселка Жигалово. В среднем расходы на электроэнергию уличного освещения за год составляют свыше одного миллиона рублей.

В рамках профилактики наркомании на территории Жигаловского муниципального образования администраций Жигаловского муниципального образования при поддержке Управления культуры Жигаловского района проводились мероприятия по выявлению и ликвидации участков (очагов) произрастания дикорастущей конопли.

Проводимая ежегодная работа по ликвидации очагов произрастания дикорастущей конопли приносит свой результат – мест произрастания становится меньше.

В 2020 году администрацией Жигаловского муниципального образования был оформлен в собственность «Памятник погибшим в Великой Отечественной Войне» расположенный по ул. Партизанская. В рамках подготовительных работ по благоустройству памятника проведены работы по заливки бетонных площадок у монументов с мемориальными табличками погибших.

Администрацией Жигаловского муниципального образования совместно с МКУ «Жигаловское» организована работа по приведению в порядок территории общественного кладбища. К работе по уборке территории привлекались жители и работники предприятий рп Жигалово. Постоянно с территории вывозится до 60 метров кубических отходов. (старые оградки, памятники, венки, смет). Кроме того, 30 апреля 2020 года был проведен общероссийский субботник на территории п. Жигалово, в котором приняли участие большинство организаций и активных граждан нашего поселка.

Вопросы земельных отношений и строительства.

|  |  |
| --- | --- |
| Выделено в собственность бесплатно по 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков» участков. | 15 |
| За период 2020г. администрацией Жигаловского муниципального образования присвоены адреса объектам недвижимого имущества | 10 |
| В собственность предоставлено земельных участков за плату(купля-продажа) | 31 |
| В 2020г. заключены договоры аренды | 8- земельных участка с физ.,6– с юридическими лицами, |
| Утверждено и выдано градостроительных планов на земельные участки, необходимых для строительства или реконструкции объектов. | 8 |
| Выдано разрешений на строительство объектов | 2 |
| Выдано разрешений на ввод объектов в эксплуатацию | 2 |
| Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома | 17 |
| Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома | 12(общей площадью 879 м. кв.) |
| Заявления по вопросам землепользования | Рассмотрено 146 |
| Схемы расположения земельных участков для постановки на кадастровый учёт | Утверждено 49 |
| Проведено заседаний комиссии по рассмотрению вопросов по выделению, предоставлению земельных участков на территории рп. Жигалово. | 17 |
| На территории р.п. Жигалово администрацией Жигаловского муниципального образования за прошедший год предоставлено земельных участков общей площадью:  | в собственность - 49569 м. кв.,в аренду – 8379 м. кв.. |

Передано в собственность граждан 8 квартир, предоставленных по договорам социального найма по программе переселения из ветхого и аварийного жилья.

По программе народные инициативы было приобретено следующее в 2020 году

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия  | Объем финансирования - всего, руб.  | в том числе из:  |
| областного бюджета, руб.  | местного бюджета, руб.  |
| 3  | 4  | 5  | 6  |
| Приобретение автобуса для организации транспортного обслуживания населения | 1918456,64 | 1880046,51 | 38410,13 |
| Приобретение костюмов в целях создания условий для организации досуга населения (ростовые куклы, сценические платья) | 215925,00 | 211601,89 | 4323,11 |
| Благоустройство территории (оборудование детских игровых площадок в рп. Жигалово, ул. Щорса) | 166895,36 | 163553,89 | 3341,47 |
| Приобретение и установка дорожных знаков в рп. Жигалово по улицам: Советская, Каландарашвили, Партизанская, Чупановская, Сосновая, Неугодниковская, Карла Маркса, Пролетарская | 226023,00 | 221497,71 | 4525,29 |
| ИТОГО: | 2527300,00 | 2476700,00 | 50600,00 |

В рамках исполнения полномочий по организации досуга населения на территории Жигаловского МО действует программа Культура, согласно которой осуществляется финансирование мероприятий, посвященных основным государственным праздникам и некоторым культурно-обрядовым.

Кроме того, на территории п. Жигалово действует ряд внепрограммных мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта. Одним из таких мероприятий является шахматы, шашки, Жигаловский триатлон на призы главы Жигаловского МО, участие в котором принимают не только жители п. Жигалово, но и соседних муниципальных образований.

20 декабря 2020 год было проведено официальное открытие центральной новогодней елки. Были подведены итоги конкурса ледовых фигур, в котором приняли участие 10 команд (74 человека). Все участники конкурса получили сладкие подарки.

Планы на 2021 год:

1. В декабре 2020 года мы вошли в программу Комфортная городская среда, в рамках которой планируется благоустроить зону отдыха (парк) и место для проведения праздничных мероприятий (в летний период). Данная территория будет расположена в аллее Петра и Февронии.
2. В рамках реализации мероприятий перечня проектов народных инициатив будет проведено благоустройство территории памятника участникам ВОВ, ул. Партизанская.
3. Строительство освещения на улично-дорожной сети участка дороги ул. Чупановская – ул. Карла Маркса и замена сгоревших светильников.
4. Ремонт дорожного полотна по ул. Кирова.

Вашему вниманию был представлен отчет о деятельности Администрации Жигаловского МО за 2020 год. Более подробный отчет в цифрах будет представлен на отчете об исполнении бюджета за 2020 год в конце апреля 2021 год.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Жигаловского муниципального образования | Д.А. Лунев |

|  |
| --- |
| **ДУМА****ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****ПЯТОГО СОЗЫВА****РЕШЕНИЕ** |
| **12.03.2021г. № 02-2021** | **рп. Жигалово** |
| **О внесении изменения в «прогнозный план приватизации муниципального имущества** **Жигаловского муниципального образования на 2021 год», утвержденного решением Думы****Жигаловского муниципального образования от 28.12.2020г. № 50-20** |

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", Порядком разработки прогнозного плана приватизации муниципального имущества Жигаловского муниципального образования, утвержденного Постановлением администрации Жигаловского муниципального образования от 11.06.2020 №50, Дума Жигаловского муниципального образования, **РЕШИЛА:**

1. Внести следующие изменение в прогнозный план приватизации муниципального имущества Жигаловского муниципального образования на 2021 год:

1.1. п.п. 1 пункта 3 раздела I Общие положения, слова «в 2021 году –3994023,00 руб.» заменить на слова «в 2021 году –4039023,00 руб.»;

1.2. п.п. 1 пункта 4 раздела II. Перечень муниципального имущества, предлагаемого к приватизации, слова «транспортное средство» заменить на слова «транспортные средства»;

1.3. таблицу пункта 4 раздела II Перечень муниципального имущества, предлагаемого к приватизации дополнить строкой:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. | Мусоровоз ГАЗ КО 440-2  | ГАЗ КО 440-2 на шасси ГАЗ, дизель, год выпуска 2010 | 45000,00 | 1 квартал |

2. Настоящее Решение Думы Жигаловского МО опубликовать в «Спецвыпуск Жигалово» и на официальном сайте администрации Жигаловского МО <https://жигалово-адм.рф>.

Председатель Думы Жигаловского муниципального образования А.М. Тарасенко

Глава Жигаловского муниципального образования Д.А. Лунёв

|  |
| --- |
| ДУМАЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**ПЯТОГО СОЗЫВА**РЕШЕНИЕ |
| 12.03.2021. № 03-2021 | р.п. Жигалово |

**Об утверждении порядка организации и**

**проведения публичных слушаний в**

**Жигаловском муниципальном образовании**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами, руководствуясь Уставом Жигаловского муниципального образования РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и проведения публичных слушаний в Жигаловском муниципальном образовании.
2. Признать утратившими силу следующие решения Думы Жигаловского муниципального образования (далее – Решение):
	1. Решение № 127 от 16.12.2010 г. «Об утверждении Положения о порядке организации и проведении публичных слушаний в Жигаловском муниципальном образовании»;
	2. Решение № 194 от 04.04.2012 г. «О внесении изменений в Положение о порядке организации и проведении публичных слушаний в Жигаловском муниципальном образовании

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

Председатель Думы Жигаловского муниципального образования А.М. Тарасенко

Глава Жигаловского муниципального образования Д.А.Лунёв

УТВЕРЖДЕН:

решением Думы Жигаловского

муниципального образования

12.03.2021. № 03-2021

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ В ЖИГАЛОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

# Глава 1. Общие положения

### Статья 1. Предмет регулирования настоящего Порядка

1. Настоящий Порядок определяет порядок назначения, подготовки и проведения публичных слушаний в Жигаловском муниципальном образовании (далее – публичные слушания).

2. Действие настоящего Порядка не распространяется на общественные отношения, связанные с назначением, подготовкой и проведением в Жигаловском муниципальном образовании(далее – муниципальное образование):

1) публичных слушаний, общественных обсуждений, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

2) сходов граждан, собраний граждан, конференций граждан и иных форм непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления.

### Статья 2. Цели публичных слушаний и юридическая сила его результатов

1. Публичные слушания является формой участия граждан в осуществлении местного самоуправления, осуществляемой посредством обсуждения жителями муниципального образования проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения и голосования жителей муниципального образования по указанным проектам.

2. Публичные слушания проводятся в целях выявления мнения жителей муниципального образования и учета указанного мнения органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления муниципального образования при принятии соответствующего решения.

3. Результаты публичных слушаний носят рекомендательный характер.

### Статья 3. Правовая основа публичных слушаний

Назначение, подготовка и проведение публичных слушаний осуществляется в порядке, определенном уставом муниципального образования, настоящим Порядком, иными муниципальными правовыми актами муниципального образования.

### Статья 4. Право на участие в публичных слушаниях

1. Право на участие в публичных слушаниях – право жителей муниципального образования участвовать в обсуждении вопроса публичных слушаний, голосовать по нему, высказывать предложения и замечания по вопросу публичных слушаний, а также участвовать в действиях, связанных с назначением публичных слушаний, их подготовкой и проведением.

2. В публичных слушаниях имеют право участвовать жители муниципального образования, обладающие избирательным правом.

3. Жители муниципального образования, не являющиеся участниками публичных слушаний, вправе принимать участие в публичных слушаниях без права голосования по вопросу публичных слушаний, а также вправе высказывать свое мнение, предложения и замечания по вопросу публичных слушаний. Указанные мнения, предложения и замечания не учитываются при определении результатов публичных слушаний.

4. Прямые или косвенные ограничения прав жителей муниципального образования на участие в публичных слушаниях в зависимости от происхождения, должностного, социального и имущественного положения, расовой или национальной принадлежности, пола, образования, языка, отношения к религии, политических или иных взглядов, принадлежности к общественным объединениям, рода и характера занятий запрещаются.

5. Жители муниципального образования вправе проводить агитацию не запрещенными федеральными законами способами, в целях:

1) поддержки инициативы проведения публичных слушаний или отказа в поддержке такой инициативы;

2) побуждения участников публичных слушаний голосовать либо отказаться от голосования по проекту муниципального правового акта;

3) побуждения участников публичных слушаний голосовать за тот или ной вариант вопроса публичных слушаний, по которому осуществляется голосование.

### Статья 5. Принципы проведения публичных слушаний

1. Жители муниципального образования, имеющие право на участие в публичных слушаниях, участвуют в публичных слушаниях на равных основаниях. В ходе публичных слушаний гражданин, имеющий право голосовать по проекту муниципального правового акта, обладает одним голосом, которым он вправе воспользоваться только лично.

2. Участие в публичных слушаниях является свободным и добровольным, контроль за волеизъявлением жителей не допускается.

В ходе публичных слушаний никто не может быть принужден к выражению своих мнений и убеждений или отказу от них.

3. Органы и лица, обеспечивающие проведение публичных слушаний, обеспечивают также информирование жителей муниципального образования о назначении, подготовке и проведении публичных слушаний и его результатах.

4. Процедура проведения публичных слушаний должна обеспечивать возможность проверки и учета его результатов.

5. Ранее выявленное мнение жителей муниципального образования в форме местного референдума, на сходе, на собраниях, на конференциях (собраниях делегатов) граждан, путем проведения опроса граждан или иной форме непосредственного волеизъявления жителей муниципального образования по проекту муниципального правового акта, выносимому на публичные слушания, не является препятствием для назначения публичных слушаний.

### Статья 6. Вопросы публичных слушаний

1. На публичные слушания выносятся проекты муниципальных правовых актов и вопросы, предусмотренные частью 3 статьи 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»), другими федеральными законами. На публичные слушания могут выноситься проекты иных муниципальных правовых актов по вопросам местного значения.

2. На публичные слушания не могут выноситься проекты муниципальных правовых актов:

1) о досрочном прекращении или продлении срока полномочий органов местного самоуправления, муниципальных органов, должностных лиц муниципального образования, о приостановлении осуществления ими своих полномочий, а также о проведении досрочных выборов в органы местного самоуправления либо об отсрочке указанных выборов;

2) о персональном составе органов местного самоуправления, муниципальных органов муниципального образования;

3) об избрании, о назначении на должность, досрочном прекращении, приостановлении или продлении полномочий депутатов, членов выборного органа местного самоуправления муниципального образования, выборных должностных лиц муниципального образования.

3. Вопрос публичных слушаний, по которому осуществляется голосование, должен содержать вопрос о согласии участника публичных слушаний на принятие соответствующего муниципального правового акта, а в случаях проведения публичных слушаний по вопросу, предусмотренному пунктом 4 части 3 статьи 28 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» – вопрос о согласии участника публичных слушаний на осуществление соответствующего преобразования муниципального образования.

Вопрос публичных слушаний, по которому осуществляется голосование, должен быть сформулирован таким образом, чтобы исключалась возможность его множественного толкования, чтобы на него можно было дать только ответы «да», «нет» и «воздержался».

### Статья 7. Форма проведения публичных слушаний и голосования на публичных слушаниях

1. Публичные слушания проводятся в форме одного или нескольких собраний, на котором (которых) жители муниципального образования имеют возможность высказать свое мнение по проекту муниципального правового акта, свои предложения и замечания к нему, а также проголосовать за или против его принятия.

2. Публичные слушания проводятся в форме нескольких собраний в целях обеспечения всем заинтересованным лицам равных возможностей для участия в публичных слушаниях в случаях когда:

1) в публичных слушаниях могут принять участие участники публичных слушаний в количестве, превышающем количество мест в помещении, в котором проводятся публичные слушания;

2) решение о проведении публичных слушаний в форме нескольких собраний принято органом (должностным лицом), назначившим публичные слушания.

3. Голосование по вопросу публичных слушаний может проводиться в форме открытого или тайного голосования. Открытое голосование осуществляется путем поднятия участником публичных слушаний руки либо путем заполнения бюллетеня публичных слушаний, тайное голосование осуществляется путем заполнения участником публичных слушаний бюллетеня публичных слушаний.

### Статья 8. Срок, дата и время проведения публичных слушаний

1. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

2. В пределах срока проведения публичных слушаний определяется дата проведения публичных слушаний – день, в который проводится собрание, а в случаях, когда публичные слушания проводятся в форме нескольких собраний, – даты проведения каждого из собраний. Дата публичных слушаний (дата проведения первого собрания) не может быть ранее двух недель с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте проведения публичных слушаний.

3. Временем проведения публичных слушания является время начала собрания, а в случаях, когда публичные слушания проводятся в форме нескольких собраний, – время начала каждого из собраний. Время проведения публичных слушаний не может быть ранее 10 и позднее 20 часов по местному времени.

4. Дата и время проведения публичных слушаний определяются, исходя из необходимости создания максимальных удобств для участников публичных слушаний.

### Статья 9. Место проведения публичных слушаний

1. Местом проведения публичных слушаний является место нахождения помещения, в котором проводится собрания, а в случаях, когда публичные слушания проводятся в форме нескольких собраний, – место нахождения помещения (помещений), в котором (которых) проводится каждое из собраний. Место проведения публичных слушаний определяется, исходя из необходимости создания максимальных удобств для участников публичных слушаний.

2. Публичные слушания проводятся в помещении, пригодном для проведения собраний граждан.

3. Помещение публичных слушаний должно быть оборудовано сидячими местами для участников публичных слушаний в количестве не менее 10 процентов от общего количества участников публичных слушаний, а в случаях проведения публичных слушаний в форме нескольких собраний – от количества участников публичных слушаний, проживающих на соответствующей части территории муниципального образования.

### Статья 10. Организационные и финансовые основы публичных слушаний

1. Организацию подготовки и проведения публичных слушаний, назначенных Думой Жигаловского муниципального образования (далее – Дума), осуществляет Дума, а публичных слушаний, назначенных главой муниципального образования (далее – Глава), осуществляет Глава.

Дума (Глава) определяет должностных лиц (работников), осуществляющих подготовку и проведение публичных слушаний (далее – организаторы публичных слушаний), в том числе определяет лиц, наделенных полномочиями председателя и секретаря собрания.

2. Финансирование мероприятий, связанных с подготовкой и проведением публичных слушаний осуществляется за счет средств местного бюджета.

# Глава 2. Порядок назначения публичных слушаний

### Статья 11. Инициатива проведения публичных слушаний

1. Публичные слушания проводятся по инициативе:

1) населения в количестве не менее одного процента жителей муниципального образования, обладающих избирательных правом;

2) Думы;

3) Главы.

2. Инициатива Думы о проведении публичных слушаний реализуется на основании обращения:

1) группы депутатов Думы в количестве два человека;

2) органов территориального общественного самоуправления, которое осуществляется на территории муниципального образования;

3. Инициатива проведения публичных слушаний Думой реализуется посредством внесения в повестку заседания Думы вопроса о назначении публичных слушаний.

4. Глава выдвигает инициативу проведения публичных слушаний по собственной инициативе либо на основании обращения:

1) местной администрации муниципального образования (далее – местная администрация), ее структурных подразделений;

2) иных органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления, предусмотренных уставом муниципального образования;

5. Обращения, предусмотренные частями 2 и 4 настоящей статьи, должны содержать следующие сведения:

1) обоснование проведения публичных слушаний;

2) срок, дату и время проведения публичных слушаний;

3) форму публичных слушаний и форму голосования на публичных слушаниях;

4) место проведения публичных слушаний.

6. К обращениям, предусмотренным частями 2 и 4 настоящей статьи, должен прилагаться проект муниципального правового акта, который предлагается обсудить на публичных слушаниях, а в случаях, предусмотренных пунктом 4 части 3 статьи 28 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» – описание предлагаемого преобразования муниципального образования.

### Статья 12. Порядок выдвижения инициативы проведения публичных слушаний населением

1. В целях выдвижения инициативы проведения публичных слушаний жители муниципального образования осуществляют сбор подписей участников публичных слушаний. В сборе подписей имеют право участвовать жители муниципального образования, имеющие право участвовать в публичных слушаниях на день осуществления соответствующих действий.

2. В целях сбора подписей в поддержку инициативы проведения публичных слушаний жители муниципального образования вправе образовать инициативную группу в составе не менее 5 участников публичных слушаний. Инициативная группа образуется на собрании, на котором также избирается председатель инициативной группы. На собрании по образованию инициативной группы ведется протокол, который подписывается всеми членами инициативной группы. Председатель инициативной группы не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения об образовании инициативной группы направляет копию протокола собрания по образованию инициативной группы в Думу.

В случаях образования инициативной группы подписи в поддержку инициативы проведения публичных слушаний собираются только членами инициативной группы.

3. Подписи в поддержку инициативы проведения публичных слушаний собираются посредством их внесения в подписные листы по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Фамилия, имя и отчество участника публичных слушаний, дата его рождения, адрес места жительства, серия и номер паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, вносятся в подписной лист участником публичных слушаний или лицом, осуществляющим сбор подписей в поддержку инициативы проведения публичных слушаний. Подпись в поддержку инициативы проведения публичных слушаний и дату ее внесения, подпись в согласие на обработку его персональных данных в целях выдвижения инициативы проведения публичных слушаний участник публичных слушаний ставит собственноручно.

Сведения в подписной лист вносятся только рукописным способом, при этом использование карандашей не допускается.

4. При осуществлении сбора подписей в поддержку инициативы проведения публичных слушаний лицо, осуществляющее сбор подписей, обязано по просьбе участника публичных слушаний предъявить ему для ознакомления проект муниципального правового акта (описание предлагаемого преобразования муниципального образования), который (которое) предлагается обсудить на публичных слушаниях.

5. Сбор подписей осуществляется в течение не более 30 календарных дней со дня сбора первой подписи, а в случаях образования инициативной группы – в течение не более 30 календарных дней со дня образования инициативной группы.

6. После окончания сбора подписей в поддержку инициативы проведения публичных слушаний подписные листы должны быть сброшюрованы.

Количество подписей участников публичных слушаний, содержащихся во всех подписных листах, может превышать необходимое количество подписей, установленное пунктом 1 части 1 статьи 11 настоящего Порядка, не более чем на 10 процентов.

7. Не позднее 3 рабочих дней со дня окончания сбора подписей в поддержку инициативы проведения публичных слушаний лица, осуществлявшие сбор подписей, а в случаях образования инициативной группы – председатель инициативной группы, направляют в Думу обращение о выдвижение инициативы проведения публичных слушаний. Указанное обращение должно содержать сведения, предусмотренные пунктами 1 – 3 части 5 статьи 11 настоящего Порядка. К обращению о выдвижение инициативы проведения публичных слушаний прилагаются документы, предусмотренные частью 6 статьи 11 настоящего Порядка и сброшюрованные подписные листы.

8. Дума проверяет поступившее ему обращение, предусмотренное частью 7 настоящей статьи, на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящей статьей, и принимает решение о результатах выдвижения инициативы проведения публичных слушаниях. Вопрос о результатах выдвижения инициативы проведения публичных слушаний населением подлежит рассмотрению на заседании Думы, следующем после дня поступления ему обращения, предусмотренного частью 7 настоящей статьи.

9. В случаях, когда Думой принято решение о подтверждении факта выдвижения инициативы проведения публичных слушаний населением, вопрос о назначении публичных слушаний вносится в повестку заседания Думы, на котором рассматривался вопрос о результатах выдвижения инициативы проведения публичных слушаний населением, либо в повестку следующего заседания Думы.

### Статья 13. Отзыв инициативы проведения публичных слушаний, выдвинутой населением

1. Граждане, собиравшие подписи в поддержку инициативы проведения публичных слушаний, а в случаях образования инициативной группы – инициативная группа, вправе отозвать выдвинутую ими инициативу проведения публичных слушаний до дня рассмотрения Думой вопроса о назначении публичных слушаний.

2. Отзыв инициативы проведения публичных слушаний осуществляется путем направления в Думу заявления, подписанного всеми гражданами, осуществлявшими сбор подписей в поддержку инициативы проведения публичных слушаний, а в случаях образования инициативной группы – заявления инициативной группы, подписанного всеми членами инициативной группы.

3. Отзыв инициативы проведения публичных слушаний не препятствует рассмотрению такой инициативы Думой.

### Статья 14. Принятие решения о назначении публичных слушаний

1. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Думы, назначаются Думой, а по инициативе Главы – Главой.

2. В случае принятия Думой решения о назначении публичных слушаний по инициативе населения Дума вправе изменить предложенные населением срок, дату и время проведения публичных слушаний, форму публичных слушаний и форму голосования на публичных слушаниях, при условии оставления без изменения проекта муниципального правового акта (описания предлагаемого преобразования муниципального образования), предложенного населением для обсуждения на публичных слушаниях.

3. Решение о назначении публичных слушаний принимается Думой путем принятия решения, Главой – путем принятия постановления.

4. В решении о назначении публичных слушаний устанавливаются:

1) срок, дата и время проведения публичных слушаний;

2) форма публичных слушаний и форма голосования на публичных слушаниях;

3) место проведения публичных слушаний.

К решению о назначении публичных слушаний прилагается проект муниципального правового акта, подлежащий обсуждению на публичных слушаниях (описание предлагаемого преобразования муниципального образования).

5. Решение о назначении публичных слушаний, включая приложение к нему, подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в прядке, установленном для опубликования (обнародования) соответствующих муниципальных правовых актов, не позднее десяти календарных дней после дня его принятия.

6. Моментом оповещения жителей муниципального образования о времени и месте проведения публичных слушаний является день официального опубликования (обнародования) решения о назначении публичных слушаний.

# Глава 3. Порядок подготовки и проведения публичных слушаний

### Статья 15. Оповещение участников публичных слушаний о вопросе публичных слушаний

1. Организаторы публичных слушаний принимают меры для заблаговременного оповещения жителей муниципального образования о дате, времени и месте проведения публичных слушаний, предоставления им возможности заблаговременно ознакомиться с проектом муниципального правового акта (описанием предлагаемого преобразования муниципального образования), подлежащего обсуждению на публичных слушаниях.

2. Оповещение участников публичных слушаний о вопросе публичных слушаний может осуществляться путем опубликования соответствующей информации в средствах массовой информации, ее размещения на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, наиболее посещаемых жителями муниципального образования, и в иных удобных для населения формах.

### Статья 16. Бюллетень публичных слушаний

1. В случаях проведения голосования по вопросу публичных слушаний путем заполнения бюллетеня публичных слушаний организаторы публичных слушаний заблаговременно изготавливают необходимое количество бюллетеней. Количество изготовленных, заполненных, недействительных и неиспользованных бюллетеней подлежит учету.

2. При проведении на публичных слушаниях открытого голосования путем заполнения бюллетеней публичных слушаний бюллетени публичных слушаний должны быть пронумерованы. Нумерация бюллетеней публичных слушаний должна быть сквозной.

При проведении на публичных слушаниях тайного голосования путем заполнения бюллетеней публичных слушаний различия между бюллетенями публичных слушаний не допускаются, в том числе не допускается нумерация бюллетеней публичных слушаний.

3. На каждом бюллетене публичных слушаний должен воспроизводиться текст вопроса, по которому осуществляется голосование на публичных слушаниях, и варианты ответа на него. Справа от вариантов ответа на вопрос публичных слушаний, по которому осуществляется голосование на публичных слушаниях, помещаются пустые квадраты.

4. Один бюллетень публичных слушаний может использоваться для голосования только одного участника публичных слушаний.

5. Текст бюллетеней публичных слушаний печатается на русском языке.

### Статья 17. Порядок регистрации участников публичных слушаний и жителей муниципального образования, не являющихся участниками публичных слушаний

1. В целях учета количества жителей муниципального образования, принявших участие в публичных слушаниях, а также в целях предотвращения неоднократного голосования участника публичных слушаний по вопросу публичных слушаний осуществляется регистрация участников публичных слушаний и жителей муниципального образования, не являющихся участниками публичных слушаний (далее – регистрация).

2. Регистрация осуществляется организаторами публичных слушаний путем внесения сведений об участниках публичных слушаний в список участников публичных слушаний, а также сведений о жителях муниципального образования, не являющихся участниками публичных слушаний, в список жителей муниципального образования, не являющихся участниками публичных слушаний.

3. Список участников публичных слушаний оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. В случаях, когда публичные слушания проводятся в форме нескольких собраний, список участников публичных слушаний дополняется графой для проставления отметки о том, голосовал ли участник публичных слушаний по вопросу публичных слушаний ранее. В случаях, когда на публичных слушаниях проводится открытое голосование путем заполнения бюллетеня публичных слушаний, список участников публичных слушаний дополняется графой для внесения сведений о номере бюллетене публичных слушаний, выданного участнику публичных слушаний.

Все листы списка участников публичных слушаний подлежат сквозной нумерации.

4. Список жителей муниципального образования, не являющихся участниками публичных слушаний, оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку. Все листы списка жителей муниципального образования, не являющихся участниками публичных слушаний, подлежат сквозной нумерации.

5. Регистрация начинается не позднее, чем за 30 минут до времени проведения публичных слушаний.

6. Для регистрации участник публичных слушаний, житель муниципального образования, не являющийся участником публичных слушаний, предъявляет, организатору публичных слушаний свой паспорт или иной документ, заменяющий паспорт гражданина.

7. Организатор публичных слушаний на основании представленного паспорта или иного документа, заменяющего паспорт гражданина, собственноручно вносит сведения об участнике публичных слушаний в список участников публичных слушаний, сведения о жителе муниципального образования, не являющемся участником публичных слушаний, в список жителей муниципального образования, не являющихся участниками публичных слушаний. Подпись, дату проставления подписи и подпись в согласие обработки персональных данных в целях проведения публичных слушаний участник публичных слушаний, житель муниципального образования, не являющийся участником публичных слушаний, вносит в соответствующий список собственноручно.

8. В случаях проведения публичных слушаний в форме нескольких собраний при регистрации участника публичных слушаний организатор публичных слушаний выясняет, не голосовал ли этот участник публичных слушаний ранее по вопросу публичных слушаний на другом собрании. Если участник публичных слушаний голосовал ранее по вопросу публичных слушаний на другом собрании организатор публичных слушаний предупреждает его о том, что он не имеет право повторно голосовать по вопросу публичных слушаний.

9. В случаях проведения голосования на публичных слушаниях путем заполнения бюллетеня публичных слушаний после внесения сведений об участнике публичных слушаний в список участников публичных слушаний организатор публичных слушаний выдает ему бюллетень публичных слушаний. Бюллетень публичных слушаний не выдается участнику публичных слушаний, если он ранее голосовал по вопросу публичных слушаний на другом собрании.

В случаях проведения открытого голосования на публичных слушаниях путем заполнения бюллетеня публичных слушаний, организатор публичных слушаний вносит сведения о номере бюллетеня публичных слушаний, выданного участнику публичных слушаний, в список участников публичных слушаний.

10. Регистрация завершается по истечении 15 минут с момента начала собрания.

11. Список участников публичных слушаний, список жителей муниципального образования, не являющихся участниками публичных слушаний, после завершения регистрации подлежит брошюрованию.

### Статья 18. Порядок проведения собрания

1. Участники публичных слушаний, жители муниципального образования, не являющиеся участниками публичных слушаний, прошедшие регистрацию в соответствии со статьей 17 настоящего Порядка, допускаются в зал, в котором проводится собрание, не позднее, чем за 30 минут до начала собрания.

Участники публичных слушаний, жители муниципального образования, не являющиеся участниками публичных слушаний, не допускаются в зал, в котором проводится собрание, если с момента начала собрания прошло более 15 минут.

2. Собрание ведет организатор публичных слушаний, наделенный полномочиями председателя собрания, в том числе председатель собрания предоставляет слово выступающим, определяет очередность выступлений, осуществляет контроль за соблюдением регламента выступления. Никто не вправе выступать на собрании без разрешения председателя собрания.

Иные организаторы публичных слушаний следят за соблюдением порядка на собрании, собирают заполненные бюллетени публичных слушаний, а также осуществляют иные действия, необходимые для обеспечения проведения собрания.

3. Собрание открывает председатель собрания, который представляет себя и секретаря собрания, разъясняет присутствующим порядок проведения собрания, порядок голосования по вопросу публичных слушаний, а также порядок представления предложений и замечаний по вопросу публичных слушаний в письменной форме. После чего председатель собрания объявляет вопрос публичных слушаний и объясняет причины, по которым обсуждается данный вопрос.

4. С целью разъяснения сути вопроса публичных слушаний слово для выступления предоставляется представителям органов местного самоуправления муниципального образования и (или) должностным лицам муниципального образования, а в случаях, когда публичные слушания назначены по инициативе населения – также лицам, осуществлявшим сбор подписей в поддержку инициативы проведения публичных слушаний (членам инициативной группы).

С целью разъяснения сути вопроса публичных слушаний слово для выступления может быть предоставлено лицам, имеющим специальные знания по вопросу публичных слушаний.

5. После окончания выступлений, предусмотренных частью 4 настоящей статьи, слово для выступления предоставляется всем желающим. Лица, присутствующие на собрании, вправе высказывать свое мнение по вопросу публичных слушаний, а также предложения и замечания по нему.

По одному и тому же вопросу допускается выступать не более двух раз.

6. Председатель собрания вправе прервать выступающее лицо, если его выступление длится более 15 минут либо это лицо допускает оскорбительные и нецензурные высказывания, угрожает жизни, здоровью или имуществу каких-либо лиц, либо проявляет неуважение к обществу в иной форме. В случае проявления лицом, присутствующим на собрании, неуважения к обществу повторно, председатель собрания предупреждает указанное лицо о возможности привлечения его к административной ответственности.

Председатель собрания вправе лишить слова лицо, неоднократно грубо нарушившее регламент выступления.

7. Если собрание длиться более 90 минут председатель собрания вправе объявить перерыв, но не более чем на 15 минут.

8. После окончания выступлений председатель собрания предлагает участникам публичных слушаний голосовать по вопросу публичных слушаний.

9. В случаях проведения голосования по вопросу публичных слушаний путем поднятия участником публичных слушаний руки председатель собрания предлагает участникам публичных слушаний проголосовать за один из трех вариантов ответа: «да», «нет» или «воздержался».

Организаторы публичных слушаний осуществляют подсчет голосов, поданных за каждый вариант ответа.

Если число, полученное в результате суммирования голосов участников публичных слушаний, поданных за каждый вариант ответа, не совпадет с числом участников публичных слушаний, присутствующих на собрании, председатель собрания ставит вопрос публичных слушаний на повторное голосование.

10. В случаях проведения голосования по вопросу публичных слушаний путем заполнения бюллетеня публичных слушаний председатель собрания предлагает участникам публичных слушаний заполнить бюллетень публичных слушаний путем проставления любой отметки в пустом квадрате напротив одного из вариантов ответа. Организаторы публичных слушаний собирают заполненные бюллетени публичных слушаний.

11. Если участник публичных слушаний испортил выданный ему бюллетень публичных слушаний, он вправе обратиться к организатору публичных слушаний с просьбой выдать ему бюллетень публичных слушаний повторно. Организатор публичных слушаний забирает испорченный бюллетень публичных слушаний, делая на нем отметку «недействителен», и выдает участнику публичных слушаний бюллетень публичных слушаний повторно. В случаях проведения открытого голосования на публичных слушаниях повторно выданному бюллетеню присваивается номер испорченного бюллетеня.

12. После окончания голосования председатель собрания предлагает участникам публичных слушаний представить свои предложения и замечания по вопросу публичных слушаний в письменной форме. Указанные предложения и замечания должны содержать сведения о фамилии, имени и отчестве участника публичных слушаний, дате его рождения, месте жительства и быть заверены собственноручной подписью участника публичных слушаний.

13. После окончания сбора предложений и замечаний по вопросу публичных слушаний в письменной форме председатель собрания объявляет собрание закрытым.

### Статья 19. Протокол собрания

1. В собрании ведется протокол.

Протокол собрания ведет секретарь собрания.

2. В протокол собрания вносятся следующие сведения:

1) дата проведения собрания;

2) место проведения собрания;

3) фамилии, имена и отчества организаторов публичных слушаний, проводивших собрание, с указанием должности председателя и секретаря собрания;

4) время начала собрания;

5) число лиц, присутствовавших на собрании, с указанием из них числа участников публичных слушаний и числа жителей муниципального образования, не являющихся участниками публичных слушаний;

6) краткое содержание каждого выступления на собрании, сделанных предложений и замечаний по вопросу публичных слушаний с указанием фамилии и инициалов выступающего;

7) время закрытия собрания;

8) перечень предложений и замечаний по вопросу публичных слушаний, представленных на собрании в письменной форме, с указанием фамилии, имени и отчества лица их написавшего, адреса его места жительства.

3. В протокол собрания вносятся сведения об итогах голосования на собрании, определяемые в соответствии со статьей 20 настоящего Порядка.

4. Протокол собрания подписывается председателем и секретарем собрания.

5. Предложения и замечания по вопросу публичных слушаний, представленные на собрании в письменной форме, приобщаются к протоколу собрания.

# Глава 4. Порядок установления итогов голосования и результатов публичных слушаний

### Статья 20. Порядок установления итогов голосования

1. Итоги голосования устанавливаются по каждому собранию отдельно.

2. Итоги голосования устанавливаются организаторами публичных слушаний незамедлительно после закрытия собрания.

3. Итоги голосования на публичных слушаниях, голосование по вопросу которых осуществлялось путем поднятия участником публичных слушаний руки, устанавливаются на основании подсчета голосов участников публичных слушаний в соответствии с частью 9 статьи 18 настоящего Порядка.

4. В случаях, предусмотренных частью 3 настоящей статьи, в протокол собрания вносятся следующие сведения об итогах голосования:

1) число голосов участников публичных слушаний поданных за вариант ответа «да»;

2) число голосов участников публичных слушаний поданных за вариант ответа «нет»;

3) число голосов участников публичных слушаний поданных за вариант ответа «воздержался».

5. Итоги голосования на публичных слушаниях, голосование по вопросу которых осуществлялось путем заполнения бюллетеня публичных слушаний, устанавливаются на основании подсчета действительных бюллетеней публичных слушаний.

Бюллетень публичных слушаний признается недействительным, если участником публичных слушаний не отмечен ни один из вариантов ответа, либо отмечено несколько вариантов ответа на вопрос, по которому проводилось голосование на публичных слушаниях. Недействительным также признается бюллетень публичных слушаний, сданный участником публичных слушаний как испорченный. На недействительном бюллетене ставиться отметка «недействителен».

6. В случаях, предусмотренных частью 5 настоящей статьи, в протокол собрания вносятся следующие сведения об итогах голосования:

1) число бюллетеней публичных слушаний, выданных участникам публичных слушаний;

2) число бюллетеней публичных слушаний, признанных недействительными;

3) число бюллетеней публичных слушаний, выданных участникам публичных слушаний и не сданных организаторам публичных слушаний;

4) число действительных бюллетеней публичных слушаний, в которых отмечен вариант ответа «да»;

5) число действительных бюллетеней публичных слушаний, в которых отмечен вариант ответа «нет»;

6) число действительных бюллетеней публичных слушаний, в которых отмечен вариант ответа «воздержался».

### Статья 21. Порядок установления результатов публичных слушаний

1. Результаты публичных слушаний устанавливаются организаторами публичных слушаний не позднее 5 рабочих дней со дня проведения собрания, а в случаях проведения публичных слушаний в форме нескольких собраний – со дня проведения последнего собрания.

2. Результаты публичных слушаний устанавливаются путем определения числа участников публичных слушаний, проголосовавших за каждый вариант ответа на вопрос публичных слушаний, по которому проводилось голосование, а также рассмотрения предложений и замечаний по вопросу публичных слушаний, поступивших от участников публичных слушаний.

3. Результаты публичных слушаний, проводившихся в форме одного собрания, устанавливаются на основании протокола собрания.

Результаты публичных слушаний, проводившихся в форме нескольких собраний, устанавливаются на основании протоколов всех собраний путем суммирования данных, содержащихся в них.

4. Организаторы публичных слушаний рассматривают каждое предложение и замечание по вопросу публичных слушаний, поступившее от участников публичных слушаний, отдельно.

Организаторы публичных слушаний не рассматривают предложения и замечания по вопросу публичных слушаний, если они поступили от жителя муниципального образования, не являющегося участников публичных слушаний.

Организаторы публичных слушаний не рассматривают предложения и замечания по вопросу публичных слушаний, представленные в письменной форме, если они не содержат сведений, предусмотренных частью 12 статьи 18 настоящего Порядка, либо содержат не все указанные сведения.

5. По результатам рассмотрения предложений и замечаний по вопросу публичных слушаний, поступивших от участников публичных слушаний, организаторы публичных слушаний готовят одну из следующих рекомендаций:

1) об учете предложения (замечания), поступившего от участников публичных слушаний, при принятии соответствующего муниципального правового акта (направлении предложения (замечания) по вопросу преобразования муниципального образования, поступившего от участников публичных слушаний, в Законодательное Собрание Иркутской области);

2) об оставлении предложения (замечания), поступившего от участников публичных слушаний, без учета.

### Статья 22. Заключение о результатах публичных слушаний

1. На основании установленных результатов публичных слушаний организаторы публичных слушаний готовят проект заключения о результатах публичных слушаний.

2. Проект заключения о результатах публичных слушаний должен содержать следующие сведения:

1) число проведенных собраний с указанием даты и места проведения каждого собрания;

2) вопрос публичных слушаний, по которому осуществлялось голосование и варианты ответа на него;

3) форма голосования на публичных слушаниях;

4) число лиц, принявших участие в публичных слушаниях, с указанием из них числа участников публичных слушаний и числа жителей муниципального образования, не являющихся участниками публичных слушаний;

5) число участников публичных слушаний, принявших участие в голосовании по вопросу публичных слушаний;

6) число голосов, поданных за каждый вариант ответа на вопрос публичных слушаний, по которому осуществлялось голосование;

7) число поступивших предложений и замечаний по вопросу публичных слушаний;

8) число поступивших предложений и замечаний, по вопросу публичных слушаний, оставленных организаторами публичных слушаний без рассмотрения в соответствии с частью 4 статьи 21 настоящего Порядка;

9) число поступивших предложений и замечаний, по вопросу публичных слушаний, по которым организаторами публичных слушаний подготовлена рекомендация, предусмотренная пунктом 2 части 5 статьи 21 настоящего Порядка;

10) описание каждого поступившего предложения (замечания) по вопросу публичных слушаний, по которому организаторами публичных слушаний подготовлена рекомендация, предусмотренная пунктом 1 части 5 статьи 21 настоящего Порядка, с мотивированным обоснованием подготовленной рекомендации.

3. Проект заключения о результатах публичных слушаний, назначенных Думой, не позднее 10 рабочих дней со дня проведения собрания (последнего собрания) вносится на рассмотрение Думы, а проект заключения о результатах публичных слушаний, назначенных Главой, – на рассмотрение Главы.

4. В случае несогласия Думы (Главы) с рекомендациями, подготовленными организаторами публичных слушаний в соответствии с частью 5 статьи 21 настоящего Порядка, проект заключения о результатах публичных слушаний подлежит доработке.

5. Заключение о результатах публичных слушаний, назначенных Думой, утверждается решением Думы. Заключение о результатах публичных слушаний, назначенных Главой, утверждается постановлением Главы.

6. Заключение о результатах публичных слушаний утверждается не позднее 5 рабочих дней до дня окончания срока публичных слушаний.

7. Заключение о результатах публичных слушаний подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, предусмотренном для официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта, которым оно утверждено, не позднее дня окончания срока публичных слушаний.

По решению Думы (Главы) заключение о результатах публичных слушаний может быть размещено на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Если при утверждении заключения о результатах публичных слушаний Думой (Главой) было одобрена рекомендация о направлении предложения (замечания) по вопросу преобразования муниципального образования, поступившего от участников публичных слушаний, в Законодательное Собрание Иркутской области, соответствующее предложение (замечание) или его описание направляется в Законодательное Собрание Иркутской области не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения заключения о результатах публичных слушаний.

|  |
| --- |
| ДУМАЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**ПЯТОГО СОЗЫВА**РЕШЕНИЕ |
| 12.03.2021. № 04-2021 | рп. Жигалово |
| **Об утверждении положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих** **в администрации Жигаловского муниципального образования** |

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьей 35 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Дума Жигаловского муниципального образованиярешила:

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих в администрации Жигаловского муниципального образования  (прилагается).

1. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
2. Опубликовать настоящее решение в «Спецвыпуск Жигалово» и разместить на официальном сайте Жигаловского муниципального образования.

Председатель Думы Жигаловского муниципального образования А.М. Тарасенко

Глава Жигаловского муниципального образования Д.А. Лунёв

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОРешением Думы Жигаловскогомуниципального образования 12.03.2021. № 04-2021 |

**ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ведения Реестра муниципальных служащих в администрации Жигаловского муниципального образования**

1. Настоящее Положение определяет порядок ведения реестра муниципальных служащих в администрации Жигаловского муниципального образования (далее – Реестр).

2. Реестр представляет собой перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Жигаловского муниципального образования.

3. Реестр состоит из подразделов, соответствующих группам должностей муниципальной службы в администрации Жигаловского муниципального образования.

4. В каждый подраздел Реестра включаются следующие сведения:

1) индивидуальный (порядковый) номер записи;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего;

3) дата рождения муниципального служащего;

4) наименование замещаемой должности муниципальной службы, наименование структурного подразделения в администрации Жигаловского муниципального образования, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

5) дата поступления на муниципальную службу;

6) стаж работы по специальности, направлению подготовки на дату поступления муниципального служащего на муниципальную службу, стаж муниципальной службы на дату поступления муниципального служащего на муниципальную службу;

7) сведения о профессиональном образовании муниципального служащего (уровень профессионального образования, наименование и год окончания образовательного учреждения, специальность, направление подготовки по диплому);

8) сведения о получении муниципальным служащим дополнительного профессионального образования, прохождении стажировки;

9) классный чин муниципального служащего (наименование и дата присвоения);

10) дата проведения последней аттестации муниципального служащего, решение аттестационной комиссии администрации Жигаловского муниципального образования.

5. Реестр ведется на основе сведений из личных дел муниципальных служащих по форме согласно приложению к настоящему Положению.

6. Порядок ведения Реестра включает в себя следующие административные процедуры:

1) сбор и включение в Реестр сведений о муниципальных служащих;

2) внесение в Реестр изменений и дополнений в соответствии с изменениями в кадровом составе муниципальных служащих;

3) архивирование сведений об исключенных из Реестра муниципальных служащих;

4) формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

7. Формирование и ведение Реестра осуществляется старшим инспектором администрации Жигаловского муниципального образования (далее старшим инспектором) на основе данных, полученных непосредственно от должностных лиц администрации Жигаловского муниципального образования.

8. Формирование и ведение Реестра осуществляется старшим инспектором в электронном виде.

Реестр один раз в год по состоянию на 1 января с учетом изменений и дополнений, внесенных в него в течение предыдущего календарного года, составляется старшим инспектором на бумажном носителе и не позднее 1 февраля утверждается главой Жигаловского муниципального образования.

9. Включение сведений о муниципальном служащем в Реестр либо изменение и дополнение сведений о муниципальном служащем в Реестре осуществляется старшим инспектором в течение 3 рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение сведений о муниципальном служащем, требующих включения или внесения изменений и дополнений в Реестр.

10. Старший инспектор с соблюдением законодательства о защите персональных данных формирует выписки из Реестра и их предоставление по запросам лиц и организаций в течение 5 рабочих со дня поступления запроса в уполномоченный орган.

11. Исключение муниципального служащего из Реестра осуществляется старшим инспектором:

1) в день увольнения с должности муниципальной службы;

2) в день, следующий за днем смерти (гибели) муниципального служащего;

3) в день, следующий за днем вступления в законную силу решения суда о признании муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим.

12. Сведения об исключенных из Реестра муниципальных служащих подлежат архивированию старшим инспектором в день исключения муниципального служащего из Реестра отдельным документом в электронном виде с названием «Муниципальные служащие, исключенные из Реестра» и хранятся в архиве администрации Жигаловского муниципального образования в течение срока, установленного действующим законодательством.

13. Сведения, включаемые в Реестр, относятся к информации конфиденциального характера. Обработка, передача, распространение и хранение сведений, содержащихся в Реестре, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

14. Контроль за соблюдением порядка ведения Реестра осуществляет старший инспектор администрации Жигаловского муниципального образования, который несет персональную ответственность за организацию ведения Реестра, сохранность сведений Реестра, защиту информации о муниципальных служащих от несанкционированного доступа, соблюдение прав доступа к информации, содержащейся в Реестре.

|  |
| --- |
| **ДУМА****ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****ПЯТОГО СОЗЫВА****РЕШЕНИЕ** |
| 12.03.2021. № 05-2021 | **рп. Жигалово** |

**О внесении изменений в Правила благоустройства**

**территории Жигаловского муниципального**

**образования», утвержденные решением Думы**

**Жигаловского муниципального образования**

**от 26.10.2017г. № 04**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 12 декабря 2018 г. N 119-ОЗ "О порядке определения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области границ прилегающих территорий", Законом Иркутской области от 8 ноября 2019 г. N 106-ОЗ "О внесении изменений в статью 3 Закона Иркутской области "О порядке определения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области границ прилегающих территорий", приказом Минстроя России от 13 апреля 2017 года № 711/пр «Об утверждении методических рекомендаций для подготовки правил благоустройства территорий поселений, городских округов, внутригородских районов», Уставом Жигаловского муниципального образования, Дума Жигаловского муниципального образования, **РЕШИЛА:**

1.Внести следующие изменения в Правила благоустройства территории Жигаловского муниципального образования», утвержденные решением Думы Жигаловского муниципального образования от 26.10.2017г. № 04:

1.1 В части 1 статьи 10 главы 3 слова «- складирование в местах общего пользования, на территориях административных объектов, объектов социальной сферы, торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения, индивидуальной и многоквартирной жилищной застройки строительных отходов, металлолома, разукомплектованного транспорта, песка, грунта, мусора;» заменить словами «- складирование, накопление и размещение в местах общего пользования, на территориях административных объектов, объектов социальной сферы, торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения, индивидуальной и многоквартирной жилищной застройки, металлолома, разукомплектованного транспорта, песка, грунта, мусора строительных отходов, отходов производства и потребления;»

2.Настоящее решение подлежит опубликованию в средствах массовой информации в порядке и сроки, установленные действующим законодательством РФ и размещению на официальном сайте Жигаловского МО.

Председатель Думы Жигаловского муниципального образования А.М. Тарасенко

Глава Жигаловского муниципального образования Д.А.Лунёв

|  |
| --- |
| **ДУМА****ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****ПЯТОГО СОЗЫВА****РЕШЕНИЕ** |
| **12.03.2021. № 06-2021** | **рп. Жигалово** |

**Об утверждении положения об организации**

**транспортного обслуживания населения на**

**территории Жигаловского муниципального**

**образования**

В целях организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории Жигаловского муниципального образованияв соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131‑ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 года № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом», руководствуясь статьей 5 Устава Жигаловского муниципального образования*,* представительный орган муниципального образования, Дума Жигаловского муниципального образования **РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение об организации транспортного обслуживания населения на территории Жигаловского муниципального образования (прилагается).

1. Настоящее Решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Председатель Думы Жигаловского муниципального образования А.М.Тарасенко

Глава Жигаловского муниципального образования Д.А.Лунев

Приложение № 1

к решению Думы Жигаловского

муниципального образования

от **12.03.2021. № 06-2021**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ТРАНСПОРТНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЖИГАЛОВСКОГО МУНЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об организации транспортного обслуживания населения на территории Жигаловского муниципального образования (далее – Положение) регулирует отношения в сфере организации транспортного обслуживания населения на муниципальных маршрутах регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории Жигаловского муниципального образования (далее соответственно – регулярные перевозки, муниципальное образование)*,* в том числе отношения, связанные с установлением, изменением, отменой муниципальных маршрутов регулярных перевозок (далее – муниципальный маршрут), допуском юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и участников договора простого товарищества к осуществлению регулярных перевозок, использованием для осуществления регулярных перевозок объектов транспортной инфраструктуры, а также с организацией контроля за осуществлением регулярных перевозок.

2. Основные термины и понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных федеральным и областным законодательством.

Глава 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРАНСПОРТНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ

3. Организация транспортного обслуживания населения осуществляется путем реализации комплекса организационных мероприятий и распорядительных действий, направленных на удовлетворение потребностей населения в услугах по перевозке пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории муниципального образования.

4. Организация транспортного обслуживания населения включает следующее:

1) формирование сети муниципальных маршрутов путем установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов;

2) организация регулярных перевозок по регулируемым тарифам;

3) организация регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам;

4) ведение реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок и организация доступа к сведениям, входящим в него;

5) оформление, выдача, переоформление карт муниципальных маршрутов и свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам (далее – свидетельство);

6) прекращение или приостановление действия свидетельств и карт муниципального маршрута;

7) сбор, обработка и анализ ежеквартальных отчетов об осуществлении деятельности перевозчиков по муниципальным маршрутам;

8) организация контроля за выполнением условий муниципальных контрактов на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам (далее – муниципальные контракты), или свидетельств;

9) информирование населения об организации транспортного обслуживания населения на территории муниципального образования.

5. Уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования на осуществление функций по организации транспортного обслуживания населения, а также контролю за соблюдением настоящего Положения является администрация Жигаловского муниципального образования (далее – администрация).

6. Администрация в пределах своих полномочий, определенных федеральными законами, Законом Иркутской области от 28 декабря 2015 года № 145-ОЗ «Об отдельных вопросах организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Иркутской области», обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условия для беспрепятственного пользования автомобильным транспортом при осуществлении регулярных перевозок.

Глава 3. ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ В СФЕРЕ ОРГАНИЗАЦИИ ТРАНСПОРТНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

7. К полномочиям администрации относятся:

1) разработка и утверждение документа планирования регулярных перевозок (далее – документ планирования);

2) установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов, изменение вида регулярных перевозок в соответствии с документом планирования;

3) принятие в пределах своей компетенции нормативных правовых актов по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения на территории муниципального образования;

4) ведение реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок муниципального образования (далее – реестр муниципальных маршрутов);

5) обеспечение подготовки муниципальных контрактов на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам, в порядке, установленном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», с учетом положений Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 220-ФЗ).

6) организация проведения открытых конкурсов на право получения свидетельства (свидетельств);

7) установление формы заявки на участие в открытом конкурсе на право получения свидетельства (свидетельств) и требований к содержанию данной заявки (в том числе к описанию предложения участника открытого конкурса) с учетом положений Федерального закона № 220-ФЗ;

8) установление перечня иных сведений, не указанных в части 2 статьи 22 Федерального закона № 220-ФЗ, включаемых в извещение о проведении открытого конкурса;

9) проведение открытого конкурса, включающего в себя размещение на официальном сайте администрации жигалово-адм.рф (далее – официальный сайт администрации) извещения о проведении открытого конкурса и изменений, внесенных в данное извещение;

10) направление заявления в суд о прекращении действия свидетельства при наступлении случаев, установленных частью 5 статьи 29 Федерального закона № 220-ФЗ;

11) установление шкалы для оценки критериев оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе, предусмотренных частью 3 статьи 24 Федерального закона № 220-ФЗ;

12) установление порядка определения юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества, которым свидетельство и карты муниципального маршрута выдаются без проведения открытого конкурса в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 19 Федерального закона № 220-ФЗ;

13) оформление, выдача, переоформление, приостановление, прекращение действия свидетельств и карт муниципальных маршрутов;

14) организация и установление порядка осуществления контроля за выполнением иных, не указанных в части 1 статьи 35 Федерального закона № 220-ФЗ, условий муниципального контракта или свидетельства;

15) регистрация и рассмотрение предложений по установлению, изменению и отмене муниципальных маршрутов;

16) информирование населения об организации транспортного обслуживания на территории муниципального образования;

17) осуществление сбора, обработки и анализа ежеквартальных отчетов об осуществлении деятельности перевозчиков по муниципальным маршрутам;

18) осуществление иных полномочий, предусмотренных действующим законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования.

Глава 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТА ПЛАНИРОВАНИЯ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК

8. Подготовка документа планирования осуществляется администрацией.

9. Документ планирования устанавливает перечень мероприятий по развитию регулярных перевозок по муниципальным маршрутам, содержащий в себе сведения о:

1) планировании изменения вида регулярных перевозок по муниципальным маршрутам в муниципальном образовании;

2) планировании отмены муниципальных маршрутов;

3) планировании установления муниципальных маршрутов;

4) графике заключения муниципальных контрактов.

10. Документ планирования утверждается постановлением администрации сроком на 5 лет.

Глава 5. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ МАРШРУТОВ

11. Инициатором установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов могут являться юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник договора простого товарищества (далее – инициатор) в случае его обращения с заявлением об установлении, изменении или отмене муниципальных маршрутов (далее – заявление).

Установление, изменение или отмена муниципальных маршрутов также может осуществляться также администрацией по собственной инициативе.

12. Решения об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов оформляются постановлением администрации.

13. Заявление об установлении муниципального маршрута должно содержать следующие сведения:

1) номер и дата выдачи лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами;

2) наименование, местонахождение (для юридического лица), фамилия, имя и, если имеется, отчество, место жительства (для индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества), идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), контактные телефоны;

3) наименование муниципального маршрута с указанием наименований начального остановочного пункта и конечного остановочного пункта;

4) наименования промежуточных остановочных пунктов по муниципальному маршруту;

5) наименования улиц, автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по муниципальному маршруту;

6) протяженность муниципального маршрута;

7) виды и классы транспортных средств, которые предлагается использовать;

8) обоснование целесообразности установления муниципального маршрута, которое включает в себя обоснование ожидаемой экономической эффективности от установления муниципального маршрута (наличие пассажиропотока и экономической выгоды от предполагаемых перевозок).

14. Заявление об изменении муниципального маршрута должно содержать следующие сведения:

1) наименование, местонахождение (для юридического лица), фамилия, имя и, если имеется, отчество, место жительства (для индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества), идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), контактные телефоны;

2) регистрационный номер маршрута в реестре муниципальных маршрутов;

3) предлагаемые изменения включенных в состав муниципального маршрута сведений, предусмотренных пунктами 3–10 части 1 статьи 26 Федерального закона № 220-ФЗ, с обоснованием необходимости изменений.

15. Заявление об отмене муниципального маршрута должно содержать следующие сведения:

1) наименование, местонахождение (для юридического лица), фамилия, имя и, если имеется, отчество, место жительства (для индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества), идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), контактные телефоны;

2) регистрационный номер маршрута в реестре муниципальных маршрутов;

3) обоснование необходимости отмены муниципального маршрута.

16. Заявления оформляются в свободной форме и могут быть поданы (направлены) инициаторами в адрес администрации одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

2) через организации почтовой связи;

3) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

17. Днем регистрации заявления считается день его представления (поступления) в администрацию.

18. В течение трех календарных дней со дня регистрации заявления администрацией принимается решение о рассмотрении заявления либо об отказе его рассмотрении.

19. Основанием для отказа в рассмотрении заявления об установлении, изменении, отмене муниципального маршрута является несоответствие заявления требованиям пунктов 13, 14, 15 настоящего Положения соответственно.

В случае принятия решения об отказе в рассмотрении заявления администрация уведомляет инициатора о принятом решении в течение срока, указанного в пункте 18 настоящего Положения, одним из следующих способов: почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, по адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо по обращению инициатора – вручает его лично.

20. Заявление инициатора рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

21. Требования к муниципальным маршрутам для принятия решения об установлении или изменении муниципального маршрута:

1) соответствие муниципального маршрута требованиям безопасности дорожного движения при организации регулярных перевозок;

2) отсутствие признаков дублирующего муниципального маршрута (при наличии признаков дублирующего маршрута решение об установлении, изменении муниципального маршрута принимается в случае необходимости обеспечения регулярных перевозок на отдельных участках муниципального маршрута), а также наличие достаточного пассажиропотока, подтвержденного актом обследования пассажиропотока на муниципальном маршруте.

22. Основанием для принятия решения об установлении или изменении муниципального маршрута является:

1) необходимость организации транспортного обслуживания населения;

2) изменение пассажиропотока, подтвержденное актом обследования пассажиропотока на муниципальном маршруте.

23. Перед принятием решения об установлении или изменении муниципального маршрута администрацией производится проверка на предмет наличия совпадающих маршрутов в реестре межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок маршрутов, имеющих два и более общих остановочных пункта с устанавливаемым, изменяемым муниципальным маршрутом.

В случае выявления наличия двух и более общих остановочных пунктов с ранее установленным межмуниципальным маршрутом регулярных перевозок администрация направляет обращение о согласовании установления или изменения муниципального маршрута в Министерство жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области в порядке, установленном постановлением Правительства Иркутской области от 19 июля 2018 года № 531-пп «Об установлении Порядка согласования установления или изменения муниципального маршрута регулярных перевозок либо межмуниципального маршрута регулярных перевозок, имеющих два и более общих остановочных пункта с ранее установленным соответственно муниципальным маршрутом регулярных перевозок, межмуниципальным маршрутом регулярных перевозок в Иркутской области».

24. Основанием для принятия решения об отмене муниципального маршрута является:

1) прекращение действия свидетельства;

2) признание несостоявшимся открытого конкурса на право получения свидетельства в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе не подано ни одной такой заявки или по результатам рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе все такие заявки были признаны не соответствующими требованиям конкурсной документации;

3) признание несостоявшейся закупки на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок;

4) прекращение, расторжение действия муниципального контракта – в случае, если регулярные перевозки осуществляются в соответствии с муниципальным контрактом;

5) несоответствие маршрута требованиям безопасности движения при организации пассажирских перевозок;

6) наличие признаков дублирующего маршрута.

25. Основание, предусмотренное подпунктом 6 пункта 24 настоящего Положения, является основанием для принятия решения об отмене муниципального маршрута (маршрутов), за исключением если муниципальный маршрут (маршруты):

1) необходим (необходимы) для обеспечения регулярных перевозок на отдельных участках муниципального (муниципальных) маршрута (маршрутов);

2) имеется достаточный пассажиропоток, подтвержденный актом обследования пассажиропотока на муниципальном маршруте.

26. Основанием для отказа в установлении или изменении муниципального маршрута является наличие хотя бы одного из оснований для принятия решения об установлении или изменении муниципального маршрута, предусмотренных пунктом 22 настоящего Положения.

27. Основанием для отказа в отмене муниципального маршрута является отсутствие оснований для отмены маршрута, предусмотренных подпунктами 5 или 6 пункта 24 настоящего Положения, а также необходимость обеспечения регулярных перевозок на отдельных участках муниципального маршрута в случае наличия признаков дублирующего маршрута, а также наличие достаточного пассажиропотока, подтвержденного актом обследования пассажиропотока на муниципальном маршруте.

28. По итогам рассмотрения заявления администрацией принимается одно из следующих решений:

1) установить (изменить, отменить) муниципальный маршрут;

2) отказать в установлении (изменении, отмене) муниципального маршрута.

29. Администрация в течение семи календарных дней со дня принятия одного из указанных в пункте 28 настоящего Положения решений уведомляет инициатора о принятом решении одним из следующих способов: почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, по адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо по обращению инициатора – вручает его лично с отметкой о вручении.

30. В случае принятия решения об установлении (изменении, отмене) муниципального маршрута администрация в течение срока, не превышающего 30 календарных дней, готовит проект постановления администрации, предусмотренный пунктом 12 настоящего Положения.

31. Муниципальный маршрут считается установленным со дня включения предусмотренных пунктами 1–10 части 1 статьи 26 Федерального закона № 220-ФЗ сведений о данном муниципальном маршруте в реестр муниципальных маршрутов.

32. Муниципальный маршрут считается измененным со дня изменения предусмотренных пунктами 3–10 части 1 статьи 26 Федерального закона № 220-ФЗ сведений о данном муниципальном маршруте в реестре муниципальных маршрутов.

33. Муниципальный маршрут считается отмененным со дня исключения сведений о данном муниципальном маршруте из реестра муниципальных маршрутов. Указанные сведения о муниципальном маршруте исключаются из реестра муниципальных маршрутов в день вступления в силу постановления администрации об отмене данного муниципального маршрута.

34. Если меньшие сроки не согласованы с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или уполномоченным участником договора простого товарищества, которым выдано свидетельство, в порядке предусмотренном правовым актом местной администрации, в течение срока действия такого свидетельства, решение об изменении либо отмене соответствующего муниципального маршрута по инициативе администрации принимается не позднее, чем за сто восемьдесят календарных дней до дня окончания срока действия такого свидетельства и вступает в силу по окончании срока действия такого свидетельства.

В течение шестидесяти календарных дней со дня принятия решения об изменении муниципального маршрута юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник договора простого товарищества, которым выданы свидетельства об осуществлении перевозок по данным муниципальным маршрутам, обязаны обратиться в администрацию с заявлениями о продлении действия таких свидетельств и карт данных муниципальных маршрутов на следующий срок в соответствии с принятым решением.

35. Временное изменение схем муниципальных маршрутов, временное ограничение или прекращение движения пассажирских транспортных средств на муниципальных маршрутах в целях обеспечения безопасности дорожного движения проводится в соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 11 мая 2012 года № 233-пп «О Порядке осуществления временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в Иркутской области».

Временное изменение схем муниципальных маршрутов, временное ограничение или прекращение движения пассажирских транспортных средств на муниципальных маршрутах не влечет внесение изменений в реестр муниципальных маршрутов.

Глава 6. ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ МАРШРУТОВ

36. Ведение реестра муниципальных маршрутов осуществляется администрацией.

37. Реестр муниципальных маршрутов утверждается постановлением администрации. Внесение изменений в реестр муниципальных маршрутов при установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов, изменении вида регулярных перевозок утверждается постановлением администрации.

38. Кроме сведений, предусмотренных частью 1 статьи 26 Федерального закона № 220-ФЗ,в реестр муниципальных маршрутов включаются следующие сведения:

1) вид сообщения (городское, пригородное, междугородное);

2) дата изменения муниципального маршрута.

39. Реестр муниципальных маршрутов подлежит размещению (обновлению) на официальном сайте администрации в течение семи рабочих дней со дня его утверждения (внесения в него изменений).

40. Осуществление регулярных перевозок по муниципальным маршрутам, не внесенным в реестр муниципальных маршрутов, запрещается.

Глава 7. ОТКРЫТЫЙ КОНКУРС НА ПРАВО ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕРЕВОЗОК ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ МАРШРУТУ

41. Открытый конкурс на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту (далее – открытый конкурс) проводится администрацией в порядке, установленном Федеральным законом № 220-ФЗ.

42. Извещение о проведении открытого конкурса размещается на официальном сайте администрации в порядке, установленном правовым актом администрации.

43. Форма заявки на участие в открытом конкурсе и требования к содержанию данной заявки (в том числе к описанию предложения участника открытого конкурса) устанавливаются правовым актом администрации с учетом положений Федерального закона № 220‑ФЗ.

44. Кроме сведений, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона № 220-ФЗ, в извещении о проведении открытого конкурса указываются следующие сведения:

1) место и условия оказания транспортных услуг (номера, наименования, протяженность муниципального маршрута, вид сообщения);

2) сроки оказания транспортных услуг;

3) форма заявки на участие в открытом конкурсе;

4) исчерпывающий перечень документов, входящих в состав заявки на участие в открытом конкурсе;

5) способы получения конкурсной документации.

45. Изменения, внесенные в извещение о проведении открытого конкурса, размещаются на официальном сайте администрации в порядке, установленном правовым актом администрации.

46.Оценка и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе осуществляются по критериям, установленным в части 3 статьи 24 Федерального закона № 220-ФЗ.

47. Шкала для оценки критериев оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе, установленных в части 3 статьи 24 Федерального закона № 220-ФЗ, для муниципальных маршрутов утверждается правовым актом администрации.

Глава 8. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК ПО РЕГУЛИРУЕМЫМ И НЕРЕГУЛИРУЕМЫМ ТАРИФАМ

48. Осуществление регулярных перевозок по регулируемым тарифам обеспечивается посредством заключения муниципальным заказчиком муниципальных контрактов в порядке, установленном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», с учетом положений Федерального закона № 220-ФЗ.

49. Предметом муниципального контракта является выполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, с которыми заключен муниципальный контракт (далее – подрядчик), работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам, в соответствии с требованиями, установленными муниципальным заказчиком.

50. Если в соответствии с документацией о закупках работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам, либо в соответствии с муниципальным контрактом (в случае осуществления закупок таких работ у единственного подрядчика) плата за проезд пассажиров и провоз багажа подлежит перечислению муниципальному заказчику, начальная (максимальная) цена муниципального контракта, цена муниципального контракта, заключаемого с единственным подрядчиком, формируются без учета указанной платы.

51. Если документацией о закупках работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам, или муниципальным контрактом (в случае осуществления закупок таких работ у единственного подрядчика) предусматривается предоставление подрядчику субсидий в целях возмещения части затрат на выполнение таких работ, начальная (максимальная) цена муниципального контракта, цена муниципального контракта, заключаемого с единственным подрядчиком, формируются с учетом указанных субсидий.

52. Муниципальный заказчик выдает на срок действия муниципального контракта карты муниципального маршрута.

53. Регулярные перевозки по нерегулируемым тарифам осуществляются в соответствии с Федеральным законом № 220-ФЗ.

54. Право осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам подтверждается свидетельством и картами муниципального маршрута.

55. Карта муниципального маршрута выдается на каждое транспортное средство, используемое для регулярных перевозок по соответствующему муниципальному маршруту.

Глава 9. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ, ПРЕКРАЩЕНИЯ И ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА, КАРТ МУНИЦИПАЛЬНОГО МАРШРУТА

56. Оформление, переоформление свидетельства осуществляется в соответствии со статьей 27 Федерального закона № 220-ФЗ.

57. Свидетельство, выданное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, уполномоченному участнику договора простого товарищества, подлежит переоформлению в случае продления срока его действия, изменения муниципального маршрута, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя.

58. Переоформление свидетельства осуществляется администрацией в течение пяти календарных дней со дня обращения с соответствующим заявлением юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества, которым было выдано данное свидетельство.

59. Оформление, переоформление карт муниципального маршрута осуществляется в соответствии со статьей 28 Федерального закона № 220-ФЗ.

60. Карта муниципального маршрута, выданная юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или одному из участников договора простого товарищества, подлежит переоформлению в случае продления срока ее действия, изменения в установленном порядке класса или характеристик транспортного средства, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя.

61. Переоформление карты муниципального маршрута осуществляется администрациейв течение пяти календарных дней со дня обращения с соответствующим заявлением юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества, которым выдана данная карта.

62. Заявления подаются в письменном виде в свободной форме.

63. Выдача свидетельства и карт муниципального маршрута осуществляется в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 220-ФЗ.

64. По результатам открытого конкурса свидетельство и карты муниципального маршрута выдаются победителю этого конкурса, а в случае, если этот конкурс был признан не состоявшимся в связи с тем, что только одна заявка на участие в этом конкурсе была признана соответствующей требованиям конкурсной документации, – юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или уполномоченному участнику договора простого товарищества, подавшим такую заявку на участие в открытом конкурсе.

65. По результатам открытого конкурса свидетельство и карты муниципального маршрута выдаются сроком на \_\_\_\_\_\_ лет в течение десяти календарных дней со дня подтверждения участником открытого конкурса наличия у него транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе. Если до истечения срока действия указанных свидетельства и карт муниципального маршрута не наступят обстоятельства, предусмотренные пунктом 1, 2, 3 или 7 части 1 статьи 29 либо пунктом 4 части 2 статьи 19 Федерального закона № 220-ФЗ, действие указанных свидетельства и карт муниципального маршрута продлевается на \_\_\_­­­­­ лет. Количество таких продлений не ограничивается. Продление указанных свидетельства и карт муниципального маршрута на меньший срок допускается в случае, если по истечении этого срока в соответствии с документом планирования регулярных перевозок предусматривается отмена

муниципального маршрута.

66. Прекращение или приостановление действия свидетельства и карт муниципального маршрута осуществляется в соответствии со статьей 29 Федерального закона № 220-ФЗ.

Глава 10. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА И КАРТ МУНИЦИПАЛЬНОГО МАРШРУТА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА

67. Без проведения открытого конкурса свидетельство и карты муниципального маршрута выдаются в случае, если они предназначены для осуществления регулярных перевозок:

1) после наступления обстоятельств, предусмотренных частью 10 статьи 24 либо пунктом 1, 2 или 7 части 1 статьи 29 Федерального закона № 220-ФЗ, и до начала осуществления регулярных перевозок в соответствии с новым свидетельством, выданным по результатам проведения открытого конкурса. По обстоятельствам, предусмотренным частью 10 статьи 24 Федерального закона № 220-ФЗ, выдача свидетельства и карт муниципального маршрута победителю открытого конкурса, признанного несостоявшимся, не допускается;

2) по муниципальному маршруту, установленному в целях обеспечения транспортного обслуживания населения в условиях чрезвычайной ситуации.

68. При наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 67 настоящего Положения, администрация:

1) в течение \_\_\_\_\_\_\_ дней с момента наступления указанных обстоятельств размещает на официальном сайте администрации информацию о прекращении регулярных перевозок по муниципальному маршруту, а также о начале приема от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или уполномоченных участников договоров простого товарищества заявок на осуществление регулярных перевозок по муниципальному маршруту. В информации указывается регистрационный номер муниципального маршрута в реестре муниципальных маршрутов, порядковый номер муниципального маршрута, вид и классы транспортных средств, необходимых для осуществления регулярных перевозок, их максимальное количество;

2) в течение \_\_\_\_\_\_\_ дней с момента опубликования информации, указанной в подпункте 1 настоящего пункта, принимает от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или уполномоченных участников договоров простого товарищества заявки о намерении осуществления регулярных перевозок по указанному муниципальному маршруту по форме согласно приложению к настоящему Положению (далее – заявка) с приложением копий паспортов транспортных средств, предоставляемых для осуществления регулярных перевозок по данному муниципальному маршруту, копий документов, подтверждающих основание приобретения права на транспортные средства;

3) регистрирует поступившие заявки в день поступления в бумажной форме с указанием даты и времени поступления заявок;

4) в течение \_\_\_\_\_\_\_\_ дней со дня регистрации рассматривает представленные заявки на осуществление регулярных перевозок;

5) по итогам рассмотрения поступивших заявок принимает решение о выдаче свидетельства и карты муниципального маршрута юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или уполномоченному участнику договора простого товарищества, имеющему в наличии транспортные средства с наименьшим средним сроком эксплуатации. Средний срок эксплуатации транспортных средств определяется путем сложения сроков эксплуатации всех транспортных средств, предоставляемых для обеспечения перевозок по данному муниципальному маршруту, и деления на их количество. Под сроком эксплуатации транспортных средств понимается период, рассчитываемый в годах, с года выпуска транспортного средства, указанного в паспорте транспортного средства, по текущий календарный год включительно. При расчете среднего срока эксплуатации транспортного средства округление производится до сотых долей;

6) в случае если несколько юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или уполномоченных участников договоров простого товарищества имеют в наличии транспортные средства с равным наименьшим средним сроком эксплуатации транспортных средств, выдает свидетельство и карты маршрута юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или уполномоченному участнику договора простого товарищества, первым из них представившему заявку;

7) свидетельство выдается на срок до начала осуществления регулярных перевозок в соответствии с новым свидетельством, выданным по результатам проведения открытого конкурса.

69. Без проведения открытого конкурса свидетельство и карты муниципального маршрута выдаются в день наступления обстоятельств, которые явились основанием для их выдачи, один раз на срок, который не может превышать сто восемьдесят календарных дней, а в случае, если таким обстоятельством явилось приостановление действия ранее выданного свидетельства по данному муниципальному маршруту, на срок приостановления действия указанного свидетельства.

Глава 11. КОНТРОЛЬ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК ПО МУНИЦИПАЛЬНЫМ МАРШРУТАМ

70. Контроль за выполнением иных, не указанных в части 1 статьи 35 Федерального закона № 220-ФЗ, условий муниципального контракта или свидетельства организуется администрацией.

71. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник договора простого товарищества, с которыми заключен муниципальный контракт либо которым выдано свидетельство, обязаны направлять в администрацию ежеквартальные отчеты об осуществлении регулярных перевозок.

Глава 12. ИНФОРМИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ТРАНСПОРТНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

72. Информирование населения об организации транспортного обслуживания на территории муниципального образования осуществляется посредством:

1) официального опубликования и размещения на официальном сайте администрации настоящего Положения и вносимых в него изменений;

2) размещения на официальном сайте администрации сведений, включенных в реестр муниципальных маршрутов;

3) размещения на официальном сайте администрации информации о поступлении заявления перевозчика о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршрутам;

4) опубликования, в том числе официального, и размещения на официальном сайте администрации иной информации об организации транспортного обслуживания населения на территории муниципального образования.

Приложение

к Положению об организации транспортного обслуживания населения

на территории Жигаловского муниципального образования.

**ЗАЯВКА**

**о намерении осуществления регулярных перевозок по муниципальному маршруту**

,

(наименование юридического лица, Ф.И.О. (отчество указывается при наличии) индивидуального
предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества)

,

(местонахождение, почтовый адрес)

,

(телефон, факс, адрес электронной почты)

Идентификационный номер налогоплательщика

Основной государственный регистрационный номер

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Лицензия №  |  | от |  | вид работ: |  |
|  |

предлагает обеспечить осуществление регулярных перевозок пассажиров по муниципальному маршруту № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (порядковый номер и наименование маршрута)

Сведения о транспортных средствах, находящихся в пользовании на праве собственности или ином законном основании:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Класс,вме­сти­мость | Год вы­пус­ка тран­спорт­но­го сред­ства | Ос­но­ва­ниявла­де­ния | Мар­катран­спорт­но­госред­ства | Го­су­дар­ствен­ный но­мер |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |

Приложение:

1.

2.

Итого листов приложения:

Настоящей заявкой подтверждаю, что в отношении

(наименование юридического лица, Ф.И.О. (отчество указывается при наличии) индивидуального
предпринимателя, участников договора простого товарищества)

отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, не проводится ликвидация юридического лица, прекращение деятельности индивидуального предпринимателя, не приостановлено и не аннулировано действие лицензии, отсутствует задолженность по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний завершенный отчетный период.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Руководитель (представитель) юридического лица, индивидуальный предприниматель (представитель индивидуального предпринимателя), уполномоченный участник договора простого товарищества (представитель уполномоченного участника) |  | Подпись |  | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |
| М.П. (при наличии) |  |  |  |  |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |

1. Для заявителя, являющегося физическим лицом, указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 3) место жительства; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты (при наличии).

Для заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, указываются те же сведения, что и для заявителя – физического лица, а также ОГРН, ИНН и дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование юридического лица; 2) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации юридического лица; 3) место нахождения и почтовый адрес юридического лица; 4) телефон для связи; 5) адрес электронной почты. [↑](#footnote-ref-1)
2. Для заявителя, являющегося физическим лицом, указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) место жительства; 3) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты (при наличии).

Для заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, указываются те же сведения, что и для заявителя – физического лица, а также ОГРН, ИНН и дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование юридического лица; 2) место нахождения и почтовый адрес юридического лица; 3) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации юридического лица, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 4) телефон для связи; 5) адрес электронной почты. [↑](#footnote-ref-2)