**СПЕЦВЫПУСК ЖИГАЛОВО № \_04\_ от 02.04.2021 года**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ: | Стр. |
|  | Сообщение о возможном установлении публичного сервитута | 01 |
|  | Памятка Населению по действиям при угрозе и во время наводнений | 02 |
|  | Правила пожарной безопасности при нахождении в лесных массивах | 02 |
|  | ОБЪЯВЛЕНИЕ о проведении публичных слушаний | 03 |
|  | Проект решения Думы Жигаловского МО Об исполнении бюджета Жигаловского МО за 2020 год | 03 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 23 от 22.03.2021 г Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» | 22 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 24 от 22.03.2021 г. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда Жигаловского муниципального образования в собственность граждан в порядке приватизации» | 37 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 25 от 22.03.2021 г Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятники истории культуры) народов Российской Федерации Жигаловского муниципального образования » | 49 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 26 от 22.03.2021 г Об утверждении Порядка и перечня случаев оказания на возвратной и (или) безвозвратной основе за счет средств бюджета Жигаловского муниципального образования дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Жигаловского муниципального образования | 60 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 27 от 22.03.2021 г Об утверждении Положения о специализированном маневренном жилищном фонде Жигаловского муниципального образования | 62 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 28 от 22.03.2021 г О внесении изменения в Постановление № 91 от 26.12.2019 г. «Об утверждении муниципальной программы «Безопасность на территории Жигаловского муниципального образования на 2020-2022 гг.» | 64 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 29 от 23.03.2021 г О проведение аукциона в электронной форме на приватизацию автомобиля мусоровоза | 65 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 30 от 23.03.2021 г Об объявлении публичных слушаний по рассмотрению проекта решения Думы Жигаловского МО «Об исполнении бюджета Жигаловского МО за 2020 год» | 66 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 31 от 29.03.2021 г О проведение аукциона в электронной форме на приватизацию автомобиля мусоровоза | 66 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 32 от 02.04.2021 г Об утверждении Порядка выявления, учета и оформления бесхозяйного недвижимого и выморочного имущества в муниципальную собственность Жигаловского муниципального образования, утверждении Состава и Положения о комиссии по выявлению объектов бесхозяйного недвижимого имущества, находящегося на территории Жигаловского муниципального образования | 67 |

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

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута

В соответствии со статьей 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации администрация Жигаловского муниципального образования информирует о возможном установлении публичного сервитута:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Адрес или местоположение земельного участка | Кадастровый квартал | Площадь  (кв.м) | Вид права | Цель, для которой устанавливается публичный сервитут |
| 1 | Российская Федерация, Иркутская область, Жигаловский район, р.п. Жигалово, ул. Неугодниковская\* | 38:03:120302 | 37 | публичный сервитут на 49 лет | Для строительства и размещения объекта электросетевого хозяйства ВЛИ-10/0,4 кВ, ТП-10/0,4 кВ, для организации электроснабжения населения |

\* согласно схемы границ публичного сервитута. Полная версия информации размещена на сайте администрации Жигаловского муниципального образования ( [www.жигалово-адм](http://www.жигалово-адм).рф)

Заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемой к нему схемы границ публичного сервитута в Администрации Жигаловского муниципального образования, адрес: 666402, Иркутская область, Жигаловский район, р.п. Жигалово, ул. Левина, д. 13, время приема: понедельник-пятница с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до17:00. Подать заявления об учете прав на земельный участок, в отношении которых поступило ходатайство об установлении публичного сервитута, можно в Отделе по управлению муниципальным хозяйством, Администрации Жигаловского муниципального образования, адрес: 666402, Иркутская область, Жигаловский район, р.п. Жигалово, ул. Левина, д. 13 время приема: понедельник-пятница с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до17:00, каб. 7.

Срок приема заявлений с 02.04.2021 по 03.05.2021 (включительно) с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Правообладатели земельных участков, подавшие заявления по истечении указанного срока, несут риски невозможности обеспечения их прав в связи с отсутствием информации о таких лицах и их правах на земельные участки.

**Памятка**

**Населению по действиям при угрозе и во время наводнений.**

Жителям населённого пункта р.п. Жигалово находящимся в зоне возможного затопления «подтопления» накануне вскрытия рек необходимо привести в состояние готовности, имеющиеся в наличии лодки. Нужно заранее составить перечень документов имущества и медикаментов, вывозимых при эвакуации, также необходимо подготовить тёплые вещи, запас продуктов и воды.

**Непосредственно перед эвакуацией** «временным отселением» для защиты своего дома и имущества должны выполнить следующие операции:

* отключить воду и электричество
* потушить горячие печи отопления
* перенести на верхние этажи «чердаки» ценные предметы и вещи
* убрать в безопасные места сельскохозяйственный инвентарь.

**При получении сигнала об эвакуации, либо угрозе затопления граждане должны быстро собрать и взять с собой:**

* паспорт и другие необходимые документы, помещенные в непромокаемый пакет
* деньги и ценности
* медицинскую аптечку
* комплект верхней одежды и обуви по сезону
* постельное бельё и туалетные принадлежности
* трёхдневный запас продуктов питания.

Вещи и продукты следует уложить в чемоданы, рюкзаки или сумки.

**Всем эвакуируемым «временно отселяемым» необходимо пребыть на сборные эвакуационные пункты (СЭП).; СЭП №1 ОАО «Жиг. Зверопромхоз».; СЭП №2 Дом детского творчества.; СЭП №3 Оптовая база ИП «Яровой». Или непосредственно на Пункты приема временного размещения (ППВР) №1 – МОУ СОШ №1.; ППВР №2 МОУ СОШ № 2**

В зависимости от сложившейся обстановки эвакуация населения проводится специально выделенным для этого транспортом или пешком.

При прибытии в конечный пункт эвакуации проводится регистрация и организуется размещение для временного проживания.

**При внезапном наводнении** необходимо занять безопасное возвышенное место и быть готовым к организованной эвакуации по воде с помощью различных плавсредств или пешим порядком по бродам.

В такой обстановке не следует поддаваться панике, не терять самообладание и принять меры, позволяющие спасателям своевременно обнаружить наличие людей, отрезанных водой и нуждающихся в помощи.

**СООБЩИТЬ О СЛУЧИВШЕМСЯ ПО тел. 112, или 3-11-06 на ЕДДС**

В светлое время суток это достигается вывешиванием на высоком месте

Белого или цветного полотнища, а в ночное время суток -подача световых сигналов.

До прибытия помощи люди, оказавшие в зоне затопления, должны оставаться на крышах домов, деревьев и других возвышенных местах

После спада воды следует остерегаться порванных и провисших проводов.

**Администрация Жигаловского МО**

**Правила пожарной безопасности при нахождении в лесных массивах**

Существует несколько разновидностей пожаров, это лесной (низовой, верховой) и торфяной.

Низовой пожар чаще всего возникает в лиственных лесах, при этом высота пламени может дойти до 2 м, скорость распространения не превышает 1,5 км/ч.

Верховой пожар чаще случается в хвойных лесах, скорость его распространения в безветренную погоду достигает 3-4 км/ч, а в ветреную 25-30 км/ч и более.

В большинстве случаев лесные пожары возникают из-за людской небрежности (преступной халатности), это около 90% от всех природных пожаров, причины этому: не затушенный костер, брошенный окурок, неисправный глушитель транспортного средства, брошенная на природе стеклянная посуда, тлеющий патронный пыж, неконтролируемый отжиг прошлогодней травы и другое.

Наиболее пожароопасными периодами являются середина и конец весны - когда почва покрыта сухой травой и листвой, летом и в начале осени при жаркой погоде и отсутствии осадков более недели.

Если Вы оказались вблизи очага пожара в лесу и у Вас нет возможности локализовать пожар находящихся в близи людей о необходимости выхода из опасной зоны, выходить надо быстро перпендикулярно к направлению движения огня. Если невозможно уйти от пожара, войдите в водоем или лягте на землю накрывшись мокрой одеждой.

При сильной задымленности дышать лучше возле земли, при этом рот и нос прикройте любой тканью сложенной в несколько слоев.

В настоящее время много отдыхающих выезжает на природу. Для предотвращения возможного возникновения пожара, необходимо знать и соблюдать следующее: не разводить костры в хвойных молодняках, в местах с наличием сухой травы, на участках леса подвергшихся ветровалу, бурелому, на лесосеках неочищенных от порубочных остатков.

Разводить костер нужно на открытых, специально оборудованных местах, окружив его минерализованной полосой не менее 0,5 м. По истечении необходимости костер должен быть залит водой или засыпан землей.

Не бросайте горящие спички и окурки, не курите и не пользуйтесь открытым огнем в близи легковоспламеняющихся жидкостях и материалах. Посещение лесов с введением особого противопожарного режима – категорически запрещается, до его отмены.

Заметив начинающийся пожар в лесу, немедленно сообщите в администрацию сельского поселения, лесничество.

**Помните, что от Ваших действий по предотвращению пожаров зависит не только наша природа и фауна, но и безопасность людей, их здоровье и жизнь!!!**

**В случае пожара немедленно сообщайте по телефону «01» с сотового «112»**

**Администрац**

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Уважаемые жители Жигаловского муниципального образования:

Администрация Жигаловского муниципального образования информирует о том, что 27.04.2021 года в 13-00 часов будут проводиться публичные слушания по следующим вопросам:

Рассмотрение проекта решения Думы Жигаловского муниципального образования ««Об исполнении бюджета Жигаловского муниципального образования за 2020 год»».

Место проведения – рп. Жигалово, ул. Левина, 13, каб. 3;

Форма проведения – одно собрание;

Форма голосования – открытая.

### Прием замечаний и предложений осуществляется в письменной форме (при личном обращении, по почте, через электронную почту) в срок до 26.04.2021 г. 17-00 час. по м.в.

### Почтовый адрес: 666402, Иркутская область, р.п. Жигалово, ул. Левина, д. 13

### Адрес электронной почты: [jigadm@mail.ru](mailto:jigadm@mail.ru)

### Прием заявлений при личном обращении осуществляется по адресу: р.п. Жигалово, ул. Левина, д. 13, каб. № 2

**Проект решения Думы Жигаловского МО**

**.04.2021г. № -21 р.п.Жигалово**

**Об исполнении бюджета Жигаловского МО за 2020 год**

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом Жигаловского муниципального образования, в соответствии с Положением о бюджетном процессе, утвержденном решением Думы Жигаловского муниципального образования от 27.11.2012г. № 08, рассмотрев документы и заслушав доклад начальника отдела экономики и бюджета Жигаловского муниципального образования Федотовой Ольги Валентиновны об исполнении бюджета Жигаловского муниципального образования за 2019 год Дума Жигаловского муниципального образования решила:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Жигаловского муниципального образования за 2020 год по доходам в сумме 50 253 777,98 рублей, по расходам в сумме 47 861 201,72 рублей с профицитом бюджета в сумме 2 392 576,26рублей и со следующими показателями:

1.1. по доходам бюджета по кодам классификации доходов бюджетов за 2020 год согласно Приложению № 1;

1.2. по расходам бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета за 2020 год согласно Приложению № 2;

1.3. по расходам бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 2020 год согласно Приложению № 3;

1.4. по источникам финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета за 2020 год согласно Приложению № 4.

1. Принять к сведению:

2.1. отчет об исполнении муниципальных программ;

2.2. отчет об использовании средств резервного фонда.

1. Настоящее решение подлежит опубликованию в «Спецвыпуск Жигалово» и размещению на официальном сайте в сети Интернет.

Председатель Думы Жигаловского муниципального образования А.М.Тарасенко

Глава Жигаловского муниципального образования Д.А.Лунев

Приложение 1 к проекту Решения Думы Жигаловского муниципального образования

**Доходы бюджета Жигаловского муниципального образования за 2020 год.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование группы, подгруппы, статьи и подстатьи доходов | Код дохода бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | Неисполненные назначения | % исполнения |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 1 00 00000 00 0000 000 | 37 128 812,88 | 39 133 907,61 | -2 005 094,73 | 105,4 |
| НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 1 01 00000 00 0000 000 | 22 019 000,00 | 23 828 712,83 | -1 809 712,83 | 108,2 |
| Налог на доходы физических лиц | 1 01 02000 01 0000 110 | 22 019 000,00 | 23 828 712,83 | -1 809 712,83 | 108,2 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 1 01 02010 01 0000 110 | 21 830 600,00 | 23 649 982,71 | -1 819 382,71 | 108,3 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | 1 01 02020 01 0000 110 | 400,00 | 377,82 | 22,18 | 94,5 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 1 01 02030 01 0000 110 | 13 000,00 | 13 209,45 | -209,45 | 101,6 |
| Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налог | 1 01 02040 01 0000 110 | 175 000,00 | 165 142,85 | 9 857,15 | 94,4 |
| НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РФ | 1 03 00000 01 0000 110 | 4 562 720,00 | 4 479 068,58 | 83 651,42 | 98,2 |
| Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории РФ | 1 03 02000 01 0000 110 | 4 562 720,00 | 4 479 068,58 | 83 651,42 | 98,2 |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 1 03 02231 01 0000 110 | 2 142 530,00 | 2 065 915,49 | 76 614,51 | 96,4 |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 1 03 02241 01 0000 110 | 13 460,00 | 14 776,92 | -1 316,92 | 109,8 |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 1 03 02251 01 0000 110 | 2 764 780,00 | 2 779 236,87 | -14 456,87 | 100,5 |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 1 03 02261 01 0000 110 | -358 050,00 | -380 860,70 | 22 810,70 | 106,4 |
| НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 1 06 00000 00 0000 000 | 4 998 000,00 | 5 257 128,17 | -259 128,17 | 105,2 |
| Налог на имущество физических лиц | 1 06 01000 00 0000 110 | 1 250 000,00 | 1 309 476,17 | -59 476,17 | 104,8 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений | 1 06 01030 13 0000 110 | 1 250 000,00 | 1 309 476,17 | -59 476,17 | 104,8 |
| Земельный налог | 1 06 06000 00 0000 110 | 3 748 000,00 | 3 947 652,00 | -199 652,00 | 105,3 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений | 1 06 06033 13 0000 110 | 2 648 000,00 | 2 825 631,03 | -177 631,03 | 106,7 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений | 1 06 06043 13 0000 110 | 1 100 000,00 | 1 122 020,97 | -22 020,97 | 102 |
| НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 1 05 00000 00 0000 110 | 4 300,00 | 2 439,00 | 1 861,00 | 56,7 |
| Единый сельскохозяйственный налог | 1 05 03010 01 1000 110 | 4 300,00 | 2 439,00 | 1 861,00 | 56,7 |
| ЗАДОЛЖЕННОСТЬ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ | 1 09 00000 00 0000 000 | 82,11 | 82,11 | 0,00 | 100 |
| Налоги на имущество | 1 09 04000 00 0000 110 | 82,11 | 82,11 | 0,00 | 100 |
| Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года) | 1 09 04053 00 0000 110 | 82,11 | 82,11 | 0,00 | 100 |
| Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях поселений | 1 09 04053 13 0000 110 | 82,11 | 82,11 | 0,00 | 100 |
| ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 1 11 00000 00 0000 000 | 260 071,87 | 257 283,18 | 2 788,69 | 98,9 |
| Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 1 11 05000 00 0000 120 | 260 071,87 | 257 283,18 | 2 788,69 | 98,9 |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 1 11 05010 00 0000 120 | 260 000,00 | 257 211,31 | 2 788,69 | 98,9 |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 1 11 05013 13 0000 120 | 260 000,00 | 257 211,31 | 2 788,69 | 98,9 |
| Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена | 1 11 05310 00 0000 120 | 71,87 | 71,87 | 0,00 | 100 |
| Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления городских поселений, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений | 1 11 05314 13 0000 120 | 71,87 | 71,87 | 0,00 | 100 |
| ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 1 13 00000 00 0000 000 | 4 630 007,60 | 4 652 024,77 | -22 017,17 | 100,5 |
| Прочие доходы от оказания платных услуг | 1 13 01990 00 0000 130 | 4 630 000,00 | 4 652 017,17 | -22 017,17 | 100,5 |
| Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских поселений | 1 13 01995 13 0000 130 | 4 630 000,00 | 4 652 017,17 | -22 017,17 | 100,5 |
| Прочие доходы от компенсации затрат | 1 13 02990 00 0000 130 | 7,60 | 7,60 | 0,00 | 100 |
| Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских поселений | 1 13 02995 13 0000 130 | 7,60 | 7,60 | 0,00 | 100 |
| ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ | 1 14 00000 00 0000 000 | 653 931,30 | 656 468,97 | -2 537,67 | 100,4 |
| Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением земельных участков автономных учреждений) | 1 14 06000 00 0000 420 | 653 931,30 | 656 468,97 | -2 537,67 | 100,4 |
| Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена | 1 14 06010 00 0000 420 | 647 400,00 | 649 887,67 | -2 487,67 | 100,4 |
| Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений | 1 14 06013 13 0000 420 | 647 400,00 | 649 887,67 | -2 487,67 | 100,4 |
| Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений | 1 14 06313 13 0000 420 | 6 531,30 | 6 581,30 | -50,00 | 100,8 |
| Штрафы, санкции, возмещение ущерба | 1 16 00000 00 0000 140 | 1 000,00 | 1 000,00 | 0,00 | 100 |
| Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по нормативам, действовавшим в 2019 году | 1 16 10120 00 0000 140 | 1 000,00 | 1 000,00 | 0,00 | 100 |
| Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году | 1 16 10123 01 0131 140 | 1 000,00 | 1 000,00 | 0,00 | 100 |
| Прочие неналоговые доходы | 1 17 00000 00 0000 180 | -300,00 | -300,00 | 0,00 | 100 |
| Невыясненные поступления | 1 17 01000 00 0000 180 | -300,00 | -300,00 | 0,00 | 100 |
| Невыясненные поступления городских поселений | 1 17 01050 13 0000 180 | -300,00 | -300,00 | 0,00 | 100 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 2 00 00000 00 0000 000 | 11 131 433,00 | 11 119 870,37 | 11 562,63 | 99,9 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РФ | 2 02 00000 00 0000 000 | 11 131 433,00 | 11 119 870,37 | 11 562,63 | 99,9 |
| Дотации от других бюджетов бюджетной системы РФ | 2 02 15000 00 0000 150 | 7 285 400,00 | 7 285 400,00 | 0,00 | 100 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 2 02 15001 00 0000 150 | 5 351 400,00 | 5 351 400,00 | 0,00 | 100 |
| Дотации бюджетам городских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из областного бюджета | 2 02 15001 13 0000 150 | 5 351 400,00 | 5 351 400,00 | 0,00 | 100 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов,городских округов с внутригородским делением | 2 02 16001 00 0000 150 | 1 934 000,00 | 1 934 000,00 | 0,00 | 100 |
| Дотации бюджетам городских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 2 02 16001 13 0000 150 | 1 934 000,00 | 1 934 000,00 | 0,00 | 100 |
| Субвенции от других бюджетов бюджетной системы РФ | 2 02 30024 00 0000 150 | 141 500,00 | 129 937,37 | 11 562,63 | 91,8 |
| Субвенции бюджетам городских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ | 2 02 30024 13 0000 150 | 141 500,00 | 129 937,37 | 11 562,63 | 91,8 |
| Субсидии бюджетам бюджетной системы РФ (межбюджетные субсидии) | 2 02 20000 00 0000 150 | 2 476 700,00 | 2 476 700,00 | 0,00 | 100 |
| Прочие субсидии бюджетам городских поселений | 2 02 29999 13 0000 150 | 2 476 700,00 | 2 476 700,00 | 0,00 | 100 |
| Прочие межбюджетные трансферты | 2 02 40000 00 0000 150 | 1 227 833,00 | 1 227 833,00 | 0,00 | 100 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений | 2 02 49999 13 0000 150 | 1 227 833,00 | 1 227 833,00 | 0,00 | 100 |
| ИТОГО ДОХОДОВ |  | 48 260 245,88 | 50 253 777,98 | -1 993 532,10 | 104,1 |

Приложение 2 к проекту Решения Думы Жигаловского муниципального образования

**Расходы бюджета Жигаловского МО за 2020 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | КВСР | КФСР | КСЦР | КВР | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | Неисполненные назначения | % исполнения |
|
| ВСЕГО РАСХОДОВ | 910 |  |  |  | 48 320 272,95 | 47 861 201,72 | 459 071,23 | 99,00 |
| Общегосударственные вопросы | 910 | 0100 |  |  | 14 460 741,76 | 14 399 833,24 | 60 908,52 | 99,60 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования | 910 | 0102 |  |  | 1 522 859,63 | 1 522 859,63 | 0,00 | 100,00 |
| Высшее должностное лицо муниципального образования | 910 | 0102 | 20100 00000 |  | 1 522 859,63 | 1 522 859,63 | 0,00 | 100,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности высшего должностного лица муниципального образования | 910 | 0102 | 20100 20010 |  | 1 522 859,63 | 1 522 859,63 | 0,00 | 100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 910 | 0102 | 20100 20010 | 100 | 1 522 859,63 | 1 522 859,63 | 0,00 | 100,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 910 | 0102 | 20100 20010 | 121 | 1 154 187,35 | 1 154 187,35 | 0,00 | 100,00 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 910 | 0102 | 20100 20010 | 122 | 1 840,00 | 1 840,00 | 0,00 | 100,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных органов | 910 | 0102 | 20100 20010 | 129 | 366 832,28 | 366 832,28 | 0,00 | 100,00 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 910 | 0103 |  |  | 10 000,00 | 10 000,00 | 0,00 | 100,00 |
| Дума муниципального образования | 910 | 0103 | 20200 00000 |  | 10 000,00 | 10 000,00 | 0,00 | 100,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 910 | 0103 | 20200 20020 |  | 10 000,00 | 10 000,00 | 0,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0103 | 20200 20020 | 200 | 10 000,00 | 10 000,00 | 0,00 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 910 | 0103 | 20200 20020 | 244 | 10 000,00 | 10 000,00 | 0,00 | 100,00 |
| Функционирование правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций | 910 | 0104 |  |  | 12 887 182,13 | 12 866 273,61 | 20 908,52 | 99,80 |
| Администрация муниципального образования | 910 | 0104 | 20300 00000 |  | 12 787 552,13 | 12 766 643,61 | 20 908,52 | 99,80 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 910 | 0104 | 20300 20020 |  | 12 787 552,13 | 12 766 643,61 | 20 908,52 | 99,80 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 910 | 0104 | 20300 20020 | 100 | 11 385 030,21 | 11 385 030,21 | 0,00 | 100,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 910 | 0104 | 20300 20020 | 121 | 8 560 731,26 | 8 560 731,26 | 0,00 | 100,00 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 910 | 0104 | 20300 20020 | 122 | 49 001,00 | 49 001,00 | 0,00 | 100,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных органов | 910 | 0104 | 20300 20020 | 129 | 2 775 297,95 | 2 775 297,95 | 0,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0104 | 20300 20020 | 200 | 994 503,70 | 973 595,18 | 20 908,52 | 97,90 |
| Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 910 | 0104 | 20300 20020 | 242 | 525 823,79 | 509 988,97 | 15 834,82 | 97,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 910 | 0104 | 20300 20020 | 244 | 468 679,91 | 463 606,21 | 5 073,70 | 98,90 |
| Иные бюджетные ассигнования | 910 | 0104 | 20300 20020 | 800 | 408 018,22 | 408 018,22 | 0,00 | 100,00 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 910 | 0104 | 20300 20020 | 851 | 377 310,00 | 377 310,00 | 0,00 | 100,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 910 | 0104 | 20300 20020 | 852 | 29 412,00 | 29 412,00 | 0,00 | 100,00 |
| Уплата иных платежей | 910 | 0104 | 20300 20020 | 853 | 1 296,22 | 1 296,22 | 0,00 | 100,00 |
| Муниципальная программа "Обеспечение безопасности на территории Жигаловского муниципального образования на 2020-2022 годы" | 910 | 0104 | 14000 00000 |  | 99630,00 | 99630,00 | 0,00 | 100,00 |
| Подпрограмма "Улучшение условий и охрана труда в администрации Жигаловского муниципального образования на 2020-2022 годы" | 910 | 0104 | 14300 00000 |  | 99630,00 | 99630,00 | 0,00 | 100,00 |
| Основное мероприятие "Профилактические мероприятия в области охраны труда" | 910 | 0104 | 14301 00000 |  | 99630,00 | 99630,00 | 0,00 | 100,00 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 0104 | 14301 29990 |  | 99630,00 | 99630,00 | 0,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0104 | 14301 29990 | 200 | 99630,00 | 99630,00 | 0,00 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 910 | 0104 | 14301 29990 | 244 | 99630,00 | 99630,00 | 0,00 | 100,00 |
| Резервные фонды | 910 | 0111 |  |  | 40 000,00 | 0,00 | 40 000,00 | 0,00 |
| Резервные фонды | 910 | 011 | 20400 00000 |  | 40 000,00 | 0,00 | 40 000,00 | 0,00 |
| Расходы на резервные фонды местных администраций | 910 | 0111 | 20400 20050 |  | 40 000,00 | 0,00 | 40 000,00 | 0,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 910 | 0111 | 20400 20050 | 800 | 40 000,00 | 0,00 | 40 000,00 | 0,00 |
| Резервные средства | 910 | 0111 | 20400 20050 | 870 | 40 000,00 | 0,00 | 40 000,00 | 0,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 910 | 0113 |  |  | 700,00 | 700,00 | 0,00 | 100,00 |
| Осуществление реализации государственных полномочий | 910 | 0113 | 80000 00000 |  | 700,00 | 700,00 | 0,00 | 100,00 |
| Осуществление отдельных областных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об АПН | 910 | 0113 | 80000 73150 |  | 700,00 | 700,00 | 0,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0113 | 80000 73150 | 200 | 700,00 | 700,00 | 0,00 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 910 | 0113 | 80000 73150 | 244 | 700,00 | 700,00 | 0,00 | 100,00 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 910 | 0300 |  |  | 235 501,48 | 222 293,40 | 13 208,08 | 94,40 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 910 | 0309 |  |  | 113 404,98 | 112 823,86 | 581,12 | 99,50 |
| Муниципальная программа "Обеспечение безопасности на территории Жигаловского муниципального образования на 2020-2022 годы" | 910 | 0309 | 14000 00000 |  | 113404,98 | 112823,86 | 581,12 | 99,50 |
| Подпрограмма "Предупреждение ЧС, обеспечение охраны жизни людей на водных объектах Жигаловского муниципального образования на 2020-2022 годы" | 910 | 0309 | 14200 00000 |  | 113404,98 | 112823,86 | 581,12 | 99,50 |
| Основное мероприятие " Пропаганда в области предупреждения ЧС" | 910 | 0309 | 14201 00000 |  | 4000 | 3418,88 | 581,12 | 85,50 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 0309 | 14201 29990 |  | 4000 | 3418,88 | 581,12 | 85,50 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0309 | 14201 29990 | 200 | 4000 | 3418,88 | 581,12 | 85,50 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 910 | 0309 | 14201 29990 | 244 | 4000 | 3418,88 | 581,12 | 85,50 |
| Основное мероприятие "Профилактические мероприятия в области предупреждения ЧС" | 910 | 0309 | 14202 00000 |  | 109404,98 | 109404,98 | 0,00 | 100,00 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 0309 | 14202 29990 |  | 109404,98 | 109404,98 | 0,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0309 | 14202 29990 | 200 | 109404,98 | 109404,98 | 0,00 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 910 | 0309 | 14202 29990 | 244 | 109404,98 | 109404,98 | 0,00 | 100,00 |
| Обеспечение пожарной безопасности | 910 | 0310 |  |  | 92 898,50 | 91 693,78 | 1 204,72 | 98,70 |
| Муниципальная программа "Обеспечение безопасности на территории Жигаловского муниципального образования на 2020-2022 годы" | 910 | 0310 | 14000 00000 |  | 92898,50 | 91693,78 | 1 204,72 | 98,70 |
| Подпрограмма "Обеспечение пожарной безопасности Жигаловского муниципального образования на 2020-2022 годы" | 910 | 0310 | 14400 00000 |  | 92898,50 | 91693,78 | 1 204,72 | 98,70 |
| Основное мероприятие " Пропаганда в области пожарной безопасности" | 910 | 0310 | 14401 00000 |  | 4000,00 | 2795,28 | 1 204,72 | 69,90 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 0310 | 14401 29990 |  | 4000,00 | 2795,28 | 1 204,72 | 69,90 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0310 | 14401 29990 | 200 | 4000,00 | 2795,28 | 1 204,72 | 69,90 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 910 | 0310 | 14401 29990 | 244 | 4000,00 | 2795,28 | 1 204,72 | 69,90 |
| Основное мероприятие " Профилактические мероприятия в области пожарной безопасности" | 910 | 0310 | 14402 00000 |  | 10380,00 | 10380,00 | 0,00 | 100,00 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 0310 | 14402 29990 |  | 10380,00 | 10380,00 | 0,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0310 | 14402 29990 | 200 | 10380,00 | 10380,00 | 0,00 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 910 | 0310 | 14402 29990 | 244 | 10380,00 | 10380,00 | 0,00 | 100,00 |
| Основное мероприятие "Укрепление материально-технической базы" | 910 | 0310 | 14403 00000 |  | 78518,50 | 78518,50 | 0,00 | 100,00 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 0310 | 14403 29990 |  | 78518,50 | 78518,50 | 0,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0310 | 14403 29990 | 200 | 78518,50 | 78518,50 | 0,00 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 910 | 0310 | 14403 29990 | 244 | 78518,50 | 78518,50 | 0,00 | 100,00 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 910 | 0314 |  |  | 29 198,00 | 17 775,76 | 11 422,24 | 60,90 |
| Муниципальная программа "Обеспечение безопасности на территории Жигаловского муниципального образования на 2020-2022 годы" | 910 | 0314 | 14000 00000 |  | 29198 | 17775,76 | 11 422,24 | 60,90 |
| Подпрограмма "Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий его проявления на территории Жигаловского муниципального образования на 2020 - 2022 годы" | 910 | 0314 | 14101 00000 |  | 29198 | 17775,76 | 11 422,24 | 60,90 |
| Основное мероприятие "Обеспечение профилактики терроризма и экстремизма" | 910 | 0314 | 14101 29990 |  | 29198 | 17775,76 | 11 422,24 | 60,90 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 0314 | 14101 29990 |  | 29198 | 17775,76 | 11 422,24 | 60,90 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0314 | 14101 29990 | 200 | 29198 | 17775,76 | 11 422,24 | 60,90 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 910 | 0314 | 14101 29990 | 244 | 29198 | 17775,76 | 11 422,24 | 60,90 |
| Национальная экономика | 910 | 0400 |  |  | 11 228 051,07 | 11 216 488,44 | 11 562,63 | 99,90 |
| Общеэкономические вопросы | 910 | 0401 |  |  | 140 800,00 | 129 237,37 | 11 562,63 | 91,80 |
| Осуществление реализации государственных полномочий | 910 | 0401 | 80000 00000 |  | 140 800,00 | 129 237,37 | 11 562,63 | 91,80 |
| Осуществление отдельных областных государственных полномочийв сфере водоснабжения и водоотведения | 910 | 0401 | 80000 73110 |  | 140 800,00 | 129 237,37 | 11 562,63 | 91,80 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 910 | 0401 | 80000 73110 | 100 | 135 178,00 | 123 615,37 | 11 562,63 | 91,40 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 910 | 0401 | 80000 73110 | 121 | 101 897,00 | 93 116,26 | 8 780,74 | 91,40 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных органов | 910 | 0401 | 80000 73110 | 129 | 33 281,00 | 30 499,11 | 2 781,89 | 91,60 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0401 | 80000 73110 | 200 | 5 622,00 | 5 622,00 | 0,00 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 910 | 0401 | 80000 73110 | 244 | 5 622,00 | 5 622,00 | 0,00 | 100,00 |
| Транспорт | 910 | 0408 |  |  | 5 031 196,63 | 5 031 196,63 | 0,00 | 100,00 |
| Автомобильный транспорт | 910 | 0408 |  |  | 5 031 196,63 | 5 031 196,63 | 0,00 | 100,00 |
| МП "Комплексное развитие транспортной инфраструктуры Жигаловского муниципального образования на 2017-2025гг." | 910 | 0408 | 07000 00000 |  | 5 031 196,63 | 5 031 196,63 | 0,00 | 100,00 |
| Основное мероприятие "Организация регулярных перевозок по муниципальным маршрутам автомобильным транспортом" | 910 | 0408 | 07004 00000 |  | 5 031 196,63 | 5 031 196,63 | 0,00 | 100,00 |
| Расходы на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив | 910 | 0408 | 07004 S2370 |  | 5 031 196,63 | 5 031 196,63 | 0,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0408 | 07004 S2370 | 200 | 1 918 456,64 | 1 918 456,64 | 0,00 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 910 | 0408 | 07004 S2370 | 244 | 1 918 456,64 | 1 918 456,64 | 0,00 | 100,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 910 | 0408 | 07004 29990 | 800 | 3 112 739,99 | 3 112 739,99 | 0,00 | 100,00 |
| Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг | 910 | 0408 | 07004 29990 | 814 | 3 112 739,99 | 3 112 739,99 | 0,00 | 100,00 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 910 | 0409 |  |  | 5 205 054,44 | 5 205 054,44 | 0,00 | 100,00 |
| МП "Комплексное развитие транспортной инфраструктуры Жигаловского муниципального образования на 2017-2025гг." | 910 | 0409 | 71000.70710 |  | 5 205 054,44 | 5 205 054,44 | 0,00 | 100,00 |
| Основное мероприятие "Развитие автомобильных дорог" | 910 | 0409 | 07001 00000 |  | 5 205 054,44 | 5 205 054,44 | 0,00 | 100,00 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств дорожного фонда | 910 | 0409 | 07001 29980 |  | 4 944 129,78 | 4 944 129,78 | 0,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0409 | 07001 29980 | 200 | 4 944 129,78 | 4 944 129,78 | 0,00 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 910 | 0409 | 07001 29980 | 244 | 4 944 129,78 | 4 944 129,78 | 0,00 | 100,00 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 0409 | 07001 29990 |  | 260 924,66 | 260 924,66 | 0,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0409 | 07001 29990 | 200 | 260 924,66 | 260 924,66 | 0,00 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 910 | 0409 | 07001 29990 | 244 | 260 924,66 | 260 924,66 | 0,00 | 100,00 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 910 | 0412 |  |  | 851 000,00 | 851 000,00 | 0,00 | 100,00 |
| МП "Территориальное развитие Жигаловского муниципального образования на период 2019-2021 года" | 910 | 0412 | 12000 00000 |  | 851 000,00 | 851 000,00 | 0,00 | 100,00 |
| Основное мероприятие "Актуализация генерального плана и правил землепользования и застройки" | 910 | 0412 | 12001 00000 |  | 600 000,00 | 600 000,00 | 0,00 | 100,00 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 0412 | 12001 29990 |  | 600 000,00 | 600 000,00 | 0,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0412 | 12001 29990 | 200 | 600 000,00 | 600 000,00 | 0,00 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 910 | 0412 | 12001 29990 | 244 | 600 000,00 | 600 000,00 | 0,00 | 100,00 |
| Основное мероприятие "Совершенствование земельно-имущественных отношений" | 910 | 0412 | 12002 00000 |  | 33 000,00 | 33 000,00 | 0,00 | 100,00 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 0412 | 12002 29990 |  | 33 000,00 | 33 000,00 | 0,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0412 | 12002 29990 | 200 | 33 000,00 | 33 000,00 | 0,00 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 910 | 0412 | 12002 29990 | 244 | 33 000,00 | 33 000,00 | 0,00 | 100,00 |
| Основное мероприятие "Осуществление кадастрового учета объектов недвижимости и земельных участков" | 910 | 0412 | 12003 00000 |  | 218 000,00 | 218 000,00 | 0,00 | 100,00 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 0412 | 12003 29990 |  | 218 000,00 | 218 000,00 | 0,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0412 | 12003 29990 | 200 | 218 000,00 | 218 000,00 | 0,00 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 910 | 0412 | 12003 29990 | 244 | 218 000,00 | 218 000,00 | 0,00 | 100,00 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 910 | 0500 |  |  | 21 387 461,96 | 21 014 069,96 | 373 392,00 | 98,30 |
| Жилищное хозяйство | 910 | 0501 |  |  | 372 000,00 | 372 000,00 | 0,00 | 100,00 |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства | 910 | 0501 | 23000 00000 |  | 72 000,00 | 72 000,00 | 0,00 | 100,00 |
| Расходы на мероприятия в области жилищного хозяйства | 910 | 0501 | 23000 20460 |  | 72 000,00 | 72 000,00 | 0,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0501 | 23000 20460 | 200 | 72 000,00 | 72 000,00 | 0,00 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 910 | 0501 | 23000 20460 | 244 | 72 000,00 | 72 000,00 | 0,00 | 100,00 |
| МП "Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда п. Жигалово на период до 2020г." | 910 | 0501 | 08000 00000 |  | 300 000,00 | 300 000,00 | 0,00 | 100,00 |
| Основное мероприятие "Разборка ветхого и аварийного жилого фонда" | 910 | 0501 | 08002 00000 |  | 300 000,00 | 300 000,00 | 0,00 | 100,00 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 0501 | 08002 29990 |  | 300 000,00 | 300 000,00 | 0,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0501 | 08002 29990 | 200 | 300 000,00 | 300 000,00 | 0,00 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 910 | 0501 | 08002 29990 | 244 | 300 000,00 | 300 000,00 | 0,00 | 100,00 |
| Коммунальное хозяйство | 910 | 0502 |  |  | 862 330,05 | 712 936,29 | 149 393,76 | 82,70 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 910 | 0502 | 22000 00000 |  | 862 330,05 | 712 936,29 | 149 393,76 | 82,70 |
| Расходы на мероприятия по подготовке к отопительному сезону объектов коммунальной инфраструктуры | 910 | 0502 | 22000 20130 |  | 72 607,04 | 72 607,04 | 0,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0502 | 22000 20130 | 200 | 72 607,04 | 72 607,04 | 0,00 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 910 | 0502 | 22000 20130 | 244 | 72 607,04 | 72 607,04 | 0,00 | 100,00 |
| Расходы на мероприятия в области водоснабжения | 910 | 0502 | 22000 20131 |  | 359 948,32 | 230 673,20 | 129 275,12 | 64,10 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0502 | 22000 20131 | 200 | 359 948,32 | 230 673,20 | 129 275,12 | 64,10 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 910 | 0502 | 22000 20131 | 244 | 359 948,32 | 230 673,20 | 129 275,12 | 64,10 |
| Расходы на мероприятия в области водоотведения | 910 | 0502 | 22000 20132 |  | 229 774,69 | 209 656,05 | 20 118,64 | 91,20 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0502 | 22000 20132 | 200 | 229 774,69 | 209 656,05 | 20 118,64 | 91,20 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 910 | 0502 | 22000 20132 | 244 | 229 774,69 | 209 656,05 | 20 118,64 | 91,20 |
| Расходы на мероприятия по актуализации НПА в области коммунального хозяйства | 910 | 0502 | 22000 20133 |  | 200 000,00 | 200 000,00 | 0,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0502 | 22000 20133 | 200 | 200 000,00 | 200 000,00 | 0,00 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 910 | 0502 | 22000 20133 | 244 | 200 000,00 | 200 000,00 | 0,00 | 100,00 |
| Благоустройство | 910 | 0503 |  |  | 12 256 128,39 | 12 053 603,56 | 202 524,83 | 98,30 |
| МП "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Жигаловском МО на 2016-2020 годы" | 910 | 0503 | 06000 00000 |  | 365 288,78 | 365 288,78 | 0,00 | 100,00 |
| Основное мероприятие "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности систем коммунальной инфраструктуры" | 910 | 0503 | 06003 00000 |  | 365 288,78 | 365 288,78 | 0,00 | 100,00 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 0503 | 06003 29990 |  | 365 288,78 | 365 288,78 | 0,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0503 | 06003 29990 | 200 | 365 288,78 | 365 288,78 | 0,00 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 910 | 0503 | 06003 29990 | 244 | 365 288,78 | 365 288,78 | 0,00 | 100,00 |
| МП "Комплексное развитие транспортной инфраструктуры Жигаловского муниципального образования на 2017-2025гг." | 910 | 0503 | 07000 00000 |  | 537 142,81 | 537 142,81 | 0,00 | 100,00 |
| Основное мероприятие "Организация освещения улично-дорожной сети" | 910 | 0503 | 07002 00000 |  | 87 797,66 | 87 797,66 | 0,00 | 100,00 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 0503 | 07002 29990 |  | 87 797,66 | 87 797,66 | 0,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0503 | 07002 29990 | 200 | 87 797,66 | 87 797,66 | 0,00 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 910 | 0503 | 07002 29990 | 244 | 87 797,66 | 87 797,66 | 0,00 | 100,00 |
| Основное мероприятие "Повышение безопасности дорожного движения" | 910 | 0503 | 07003 00000 |  | 449 345,15 | 449 345,15 | 0,00 | 100,00 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 0503 | 07003 29990 |  | 223 322,15 | 223 322,15 | 0,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0503 | 07003 29990 | 200 | 223 322,15 | 223 322,15 | 0,00 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 910 | 0503 | 07003 29990 | 244 | 223 322,15 | 223 322,15 | 0,00 | 100,00 |
| Расходы на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив | 910 | 0503 | 07003 S2370 |  | 226 023,00 | 226 023,00 | 0,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0503 | 07003 S2370 | 200 | 226 023,00 | 226 023,00 | 0,00 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 910 | 0503 | 07003 S2370 | 244 | 226 023,00 | 226 023,00 | 0,00 | 100,00 |
| МП "Благоустройство и санитарная очистка территории Жигаловского муниципального образования на 2019-2021годы" | 910 |  | 10000 00000 |  | 11 353 696,80 | 11 151 171,97 | 202 524,83 | 98,20 |
| Основное мероприятие "Уличное освещение территории городского поселения" | 910 | 0503 | 10001 00000 |  | 1 072 508,65 | 1 072 508,65 | 0,00 | 100,00 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 0503 | 10001 29990 |  | 1 072 508,65 | 1 072 508,65 | 0,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0503 | 10001 29990 | 200 | 1 072 508,65 | 1 072 508,65 | 0,00 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 910 | 0503 | 10001 29990 | 244 | 1 072 508,65 | 1 072 508,65 | 0,00 | 100,00 |
| Основное мероприятие "Уборка мусора и несанкционированных свалок" | 910 | 0503 | 10002 00000 |  | 5 439 318,96 | 5 306 751,37 | 132 567,59 | 97,60 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 0503 | 10002 29990 |  | 5 439 318,96 | 5 306 751,37 | 132 567,59 | 97,60 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0503 | 10002 29990 | 200 | 5 439 318,96 | 5 306 751,37 | 132 567,59 | 97,60 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 910 | 0503 | 10002 29990 | 244 | 5 439 318,96 | 5 306 751,37 | 132 567,59 | 97,60 |
| Основное мероприятие "Содержание внутрипоселковых дорог в нормативном состоянии" | 910 | 0503 | 10004 00000 |  | 2 857 626,68 | 2 787 669,44 | 69 957,24 | 97,60 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 0503 | 10004 29990 |  | 2 857 626,68 | 2 787 669,44 | 69 957,24 | 97,60 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0503 | 10004 29990 | 200 | 2 856 826,68 | 2 786 869,44 | 69 957,24 | 97,60 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 910 | 0503 | 10004 29990 | 244 | 2 856 826,68 | 2 786 869,44 | 69 957,24 | 97,60 |
| Иные бюджетные ассигнования | 910 | 0503 | 10004 29990 | 800 | 800,00 | 800,00 | 0,00 | 100,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 910 | 0503 | 10004 29990 | 852 | 800,00 | 800,00 | 0,00 | 100,00 |
| Основное мероприятие "Содержание места захоронения" | 910 | 0503 | 10005 00000 |  | 22 654,00 | 22 654,00 | 0,00 | 100,00 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 0503 | 10005 29990 |  | 22 654,00 | 22 654,00 | 0,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0503 | 10005 29990 | 200 | 22 654,00 | 22 654,00 | 0,00 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 910 | 0503 | 10005 29990 | 244 | 22 654,00 | 22 654,00 | 0,00 | 100,00 |
| Основное мероприятие "Устройство и оформление праздничных мероприятий"" | 910 | 0503 | 10006 00000 |  | 403 182,09 | 403 182,09 | 0,00 | 100,00 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 0503 | 10006 29990 |  | 180 349,09 | 180 349,09 | 0,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0503 | 10006 29990 | 200 | 180 349,09 | 180 349,09 | 0,00 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 910 | 0503 | 10006 29990 | 244 | 180 349,09 | 180 349,09 | 0,00 | 100,00 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств областного бюджета | 910 | 0503 | 10006 74110 |  | 222 833,00 | 222 833,00 | 0,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0503 | 10006 74110 | 200 | 222 833,00 | 222 833,00 | 0,00 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 910 | 0503 | 10006 74110 | 244 | 222 833,00 | 222 833,00 | 0,00 | 100,00 |
| Основное мероприятие "Прочие мероприятия по благоустройству поселка" | 910 | 0503 | 10007 00000 |  | 1 079 885,42 | 1 079 885,42 | 0,00 | 100,00 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 0503 | 10007 29990 |  | 912 990,06 | 912 990,06 | 0,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0503 | 10007 29990 | 200 | 912 990,06 | 912 990,06 | 0,00 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 910 | 0503 | 10007 29990 | 244 | 912 990,06 | 912 990,06 | 0,00 | 100,00 |
| Расходы на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив | 910 | 0503 | 10007 S2370 |  | 166 895,36 | 166 895,36 | 0,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0503 | 10007 S2370 | 200 | 166 895,36 | 166 895,36 | 0,00 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 910 | 0503 | 10007 S2370 | 244 | 166 895,36 | 166 895,36 | 0,00 | 100,00 |
| Основное мероприятие "Формирование площадок накопления ТКО" | 910 | 0503 | 10009 00000 |  | 478 521,00 | 478 521,00 | 0,00 | 100,00 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 0503 | 10009 29990 |  | 478 521,00 | 478 521,00 | 0,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0503 | 10009 29990 | 200 | 478 521,00 | 478 521,00 | 0,00 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 910 | 0503 | 10009 29990 | 244 | 478 521,00 | 478 521,00 | 0,00 | 100,00 |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 910 | 0505 |  |  | 7 897 003,52 | 7 875 530,11 | 21 473,41 | 99,70 |
| Расходы на обеспечение деятельности подведомственных учреждений (МКУ Жигаловское) | 910 | 0505 | 21000 20440 |  | 7 897 003,52 | 7 875 530,11 | 21 473,41 | 99,70 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 910 | 0505 | 21000 20440 | 100 | 7 348 736,81 | 7 348 736,81 | 0,00 | 100,00 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 910 | 0505 | 21000 20440 | 111 | 5 512 008,90 | 5 512 008,90 | 0,00 | 100,00 |
| Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда | 910 | 0505 | 21000 20440 | 112 | 4 496,00 | 4 496,00 | 0,00 | 100,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 910 | 0505 | 21000 20440 | 119 | 1 832 231,91 | 1 832 231,91 | 0,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0505 | 21000 20440 | 200 | 433 691,57 | 412 218,16 | 21 473,41 | 95,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 910 | 0505 | 21000 20440 | 242 | 58 883,67 | 54 959,46 | 3 924,21 | 93,30 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 910 | 0505 | 21000 20440 | 244 | 374 807,90 | 357 258,70 | 17 549,20 | 95,30 |
| Иные бюджетные ассигнования | 910 | 0505 | 21000 20440 | 800 | 114 575,14 | 114 575,14 | 0,00 | 100,00 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 910 | 0505 | 21000 20440 | 851 | 93 433,00 | 93 433,00 | 0,00 | 100,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 910 | 0505 | 21000 20440 | 852 | 1 000,00 | 1 000,00 | 0,00 | 100,00 |
| Уплата иных платежей | 910 | 0505 | 21000 20440 | 853 | 20 142,14 | 20 142,14 | 0,00 | 100,00 |
| Образование | 910 | 0700 |  |  | 60 500,00 | 60 500,00 | 0,00 | 100,00 |
| Профессиональная подготовка и повышение квалификации | 910 | 0705 |  |  | 60 500,00 | 60 500,00 | 0,00 | 100,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 910 | 0705 | 20300 20020 |  | 60 500,00 | 60 500,00 | 0,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0705 | 20300 20020 | 200 | 60 500,00 | 60 500,00 | 0,00 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 910 | 0705 | 20300 20020 | 244 | 60 500,00 | 60 500,00 | 0,00 | 100,00 |
| Культура, кинематография | 910 | 0800 |  |  | 337 925,00 | 337 925,00 | 0,00 | 100,00 |
| Культура | 910 | 0801 |  |  | 337 925,00 | 337 925,00 | 0,00 | 100,00 |
| Муниципальная программа по организации досуга населения "Культура" | 910 | 0801 | 01000 00000 |  | 337 925,00 | 337 925,00 | 0,00 | 100,00 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 0801 | 01000 29990 |  | 122 000,00 | 122 000,00 | 0,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0801 | 01000 29990 | 200 | 122 000,00 | 122 000,00 | 0,00 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 910 | 0801 | 01000 29990 | 244 | 122 000,00 | 122 000,00 | 0,00 | 100,00 |
| Расходы на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив | 910 | 0801 | 01000 S2370 |  | 215 925,00 | 215 925,00 | 0,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0801 | 01000 S2370 | 200 | 215 925,00 | 215 925,00 | 0,00 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 910 | 0801 | 01000 S2370 | 244 | 215 925,00 | 215 925,00 | 0,00 | 100,00 |
| Социальная политика | 910 | 1000 |  |  | 284 524,00 | 284 524,00 | 0,00 | 100,00 |
| Пенсионное обеспечение | 910 | 1001 |  |  | 284 524,00 | 284 524,00 | 0,00 | 100,00 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих | 910 | 1001 | 20000.20240 |  | 284 524,00 | 284 524,00 | 0,00 | 100,00 |
| Социальные обеспечение и иные выплаты населению | 910 | 1001 | 20000.20240 | 300 | 284 524,00 | 284 524,00 | 0,00 | 100,00 |
| Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям | 910 | 1001 | 20000.20240 | 321 | 284 524,00 | 284 524,00 | 0,00 | 100,00 |
| Физическая культура и спорт | 910 |  |  |  | 122 867,68 | 122 867,68 | 0,00 | 100,00 |
| Физическая культура | 910 | 1101 |  |  | 122 867,68 | 122 867,68 | 0,00 | 100,00 |
| МП "Развитие физической культуры в Жигаловском муниципальном образовании на 2019-2025 годы" | 910 | 1101 | 13000 00000 |  | 122 867,68 | 122 867,68 | 0,00 | 100,00 |
| Основное мероприятие "Проведение открытого соревнования "Жигаловский триатлон" | 910 | 1101 | 13001 00000 |  | 55 219,32 | 55 219,32 | 0,00 | 100,00 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 1101 | 13001 29990 |  | 55 219,32 | 55 219,32 | 0,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 1101 | 13001 29990 | 200 | 29 619,32 | 29 619,32 | 0,00 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 910 | 1101 | 13001 29990 | 244 | 29 619,32 | 29 619,32 | 0,00 | 100,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 910 | 1101 | 13001 29990 | 300 | 25 600,00 | 25 600,00 | 0,00 | 100,00 |
| Премии и гранты | 910 | 1101 | 13001 29990 | 350 | 25 600,00 | 25 600,00 | 0,00 | 100,00 |
| Основное мероприятие "Проведение открытого соревнования по шашкам" | 910 | 1101 | 13002 00000 |  | 23 734,68 | 23 734,68 | 0,00 | 100,00 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 1101 | 13002 29990 |  | 23 734,68 | 23 734,68 | 0,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 1101 | 13002 29990 | 200 | 8 734,68 | 8 734,68 | 0,00 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 910 | 1101 | 13002 29990 | 244 | 8 734,68 | 8 734,68 | 0,00 | 100,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 910 | 1101 | 13002 29990 | 300 | 15 000,00 | 15 000,00 | 0,00 | 100,00 |
| Премии и гранты | 910 | 1101 | 13002 29990 | 350 | 15 000,00 | 15 000,00 | 0,00 | 100,00 |
| Основное мероприятие "Проведение открытого соревнования по шахматам" | 910 | 1101 | 13003 00000 |  | 43 913,68 | 43 913,68 | 0,00 | 100,00 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 1101 | 13003 29990 |  | 43 913,68 | 43 913,68 | 0,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 1101 | 13003 29990 | 200 | 28 913,68 | 28 913,68 | 0,00 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 910 | 1101 | 13003 29990 | 244 | 28 913,68 | 28 913,68 | 0,00 | 100,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 910 | 1101 | 13003 29990 | 300 | 15 000,00 | 15 000,00 | 0,00 | 100,00 |
| Премии и гранты | 910 | 1101 | 13003 29990 | 350 | 15 000,00 | 15 000,00 | 0,00 | 100,00 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 910 | 1400 |  |  | 202 700,00 | 202 700,00 | 0,00 | 100,00 |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 910 | 1403 |  |  | 202 700,00 | 202 700,00 | 0,00 | 100,00 |
| МБТ на исполнение переданных полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля | 910 | 1403 | 20600 20320 |  | 142 700,00 | 142 700,00 | 0,00 | 100,00 |
| Межбюджетные трансферты | 910 | 1403 | 20600 20320 | 500 | 142 700,00 | 142 700,00 | 0,00 | 100,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 910 | 1403 | 20600 20320 | 540 | 142 700,00 | 142 700,00 | 0,00 | 100,00 |
| МБТ на исполнение переданных полномочий по созданию и организации деятельности ЕДДС | 910 | 1403 | 20600 20321 |  | 60 000,00 | 60 000,00 | 0,00 | 100,00 |
| Межбюджетные трансферты | 910 | 1403 | 20600 20321 | 500 | 60 000,00 | 60 000,00 | 0,00 | 100,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 910 | 1403 | 20600 20321 | 540 | 60 000,00 | 60 000,00 | 0,00 | 100,00 |

Приложение 3 к проекту Решения Думы Жигаловского муниципального образования

**Расходы бюджета Жигаловского МО за 2020 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Рз | Пз | Утверждено | Исполнено | Неиспол. назначения | % исполнения |
| Общегосударственные вопросы | 01 |  | 14 460 741,76 | 14 399 833,24 | 60 908,52 | 99,60 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и органов местного самоуправления | 01 | 02 | 1 522 859,63 | 1 522 859,63 | 0,00 | 100,00 |
| Функционирование законодательных органов субъекта РФ, местного самоуправления | 01 | 03 | 10 000,00 | 10 000,00 | 0,00 | 100,00 |
| Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций | 01 | 04 | 12 887 182,13 | 12 866 273,61 | 20 908,52 | 99,80 |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов | 01 | 07 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Резервные фонды | 01 | 11 | 40 000,00 | 0,00 | 40 000,00 | 0,00 |
| Другие общегосударственные расходы | 01 | 13 | 700,00 | 700,00 | 0,00 | 100,00 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 03 |  | 235 501,48 | 222 293,40 | 13 208,08 | 94,40 |
| Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 03 | 09 | 113 404,98 | 112 823,86 | 581,12 | 99,50 |
| Обеспечение пожарной безопасности | 03 | 10 | 92 898,50 | 91 693,78 | 1 204,72 | 98,70 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 | 29 198,00 | 17 775,76 | 11 422,24 | 60,90 |
| Национальная экономика | 04 |  | 11 228 051,07 | 11 216 488,44 | 11 562,63 | 99,90 |
| Общеэкономические вопросы | 04 | 01 | 140 800,00 | 129 237,37 | 11 562,63 | 91,80 |
| Транспорт | 04 | 08 | 5 031 196,63 | 5 031 196,63 | 0,00 | 100,00 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 | 5 205 054,44 | 5 205 054,44 | 0,00 | 100,00 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 | 851 000,00 | 851 000,00 | 0,00 | 100,00 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 05 |  | 21 387 461,96 | 21 014 069,96 | 373 392,00 | 98,30 |
| Жилищное хозяйство | 05 | 01 | 372 000,00 | 372 000,00 | 0,00 | 100,00 |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 | 862 330,05 | 712 936,29 | 149 393,76 | 82,70 |
| Благоустройство | 05 | 03 | 12 256 128,39 | 12 053 603,56 | 202 524,83 | 98,30 |
| Другие мероприятия в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 | 05 | 7 897 003,52 | 7 875 530,11 | 21 473,41 | 99,70 |
| Образование | 07 |  | 60 500,00 | 60 500,00 | 0,00 | 100,00 |
| Профессиональная подготовка и повышение квалификации | 07 | 05 | 60 500,00 | 60 500,00 | 0,00 | 100,00 |
| Культура, кинематография | 08 |  | 337 925,00 | 337 925,00 | 0,00 | 100,00 |
| Культура | 08 | 01 | 337 925,00 | 337 925,00 | 0,00 | 100,00 |
| Социальная политика | 10 |  | 284 524,00 | 284 524,00 | 0,00 | 100,00 |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 | 284 524,00 | 284 524,00 | 0,00 | 100,00 |
| Физическая культура и спорт | 11 |  | 122 867,68 | 122 867,68 | 0,00 | 100,00 |
| Физическая культура | 11 | 01 | 122 867,68 | 122 867,68 | 0,00 | 100,00 |
| Межбюджетные трансферты | 14 |  | 202 700,00 | 202 700,00 | 0,00 | 100,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 14 | 03 | 202 700,00 | 202 700,00 | 0,00 | 100,00 |
| ВСЕГО РАСХОДОВ |  |  | 48 320 272,95 | 47 861 201,72 | 459 071,23 | 99,00 |

Приложение 4 к проекту Решения Думы Жигаловского муниципального образования

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Жигаловского МО за 2020 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Код дохода бюджетной классификации | Назначено | Исполнено | % исп. |
| Всего источников внутреннего финансирования дефицита бюджета | 000 01 00 00 00 00 0000 000 | 60 027,07 | -2 392 576,26 | -3985,83 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 000 01 02 00 00 00 0000 000 | 0,00 | 0,00 |  |
| Получение кредитов от кредитных кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 000 01 02 00 00 00 0000 700 | 0,00 | 0,00 |  |
| Кредиты, полученные в валюте РФ от кредитных организаций бюджетами городских поселений | 000 01 02 00 00 13 0000 710 | 0,00 | 0,00 |  |
| Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 000 01 03 00 00 00 0000 000 | 0,00 | 0,00 |  |
| Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы РФ в валюте Российской Федерации | 910 01 03 00 00 00 0000 700 | 0,00 | 0,00 |  |
| Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы РФ бюджетом городского поселения в валюте Российской Федерации | 910 01 03 00 00 13 0000 710 | 0,00 | 0,00 |  |
| Погашение бюджетных кредитов, полученнвх от других бюджетов бюджетной системы РФ в валюте Российской Федерации | 910 01 03 00 00 00 0000 800 | 0,00 | 0,00 |  |
| Погашение бюджетом городского поселения бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы РФ в валюте Российской Федерации | 910 01 03 00 00 13 0000 810 | 0,00 | 0,00 |  |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 000 01 05 00 00 00 0000 000 | 60 027,07 | -2 392 576,26 | -3985,83 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений | 000 01 05 02 01 13 0000 510 | -48 260 245,88 | -50 253 777,98 | 104,13 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений | 000 01 05 02 01 13 0000 610 | 48 320 272,95 | 47 861 201,72 | 99,05 |

**Отчет об исполнении муниципальных программ за 2020 год**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование МП | Исполнено |
|
| МП « Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Жигаловском МО на 2016-2020гг.» | 365 288,78 |
| МП «Комплексное развитие транспортной инфраструктуры Жигаловского муниципального образования на 2017-2025гг.» | 10 773 393,88 |
| МП «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда п. Жигалово на период до 2020г.» | 300 000,00 |
| МП "Благоустройство и санитарная очистка территории Жигаловского муниципального образования на 2019 - 2021 годы" | 11 151 171,97 |
| МП «Формирование комфортной городской среды на территории Жигаловского муниципального образования на 2018 – 2024 годы» | 0,00 |
| МП «Территориальное развитие Жигаловского муниципального образования на 2019-2021 годы» | 851 000,00 |
| МП «Развитие физической культуры в Жигаловском муниципальном образовании на 2019-2025 годы» | 122 867,68 |
| МП по организации досуга населения п.Жигалово «Культура» | 337 925,00 |
| МП "Обеспечение безопасности на территории Жигаловского муниципального образования на 2020-2022 годы | 321 923,40 |
| **Итого по программам** | **24 223 570,71** |

**Отчет об использовании средств резервного фонда за 2020 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Рз | Пз | Предусмотрено средств резервного фонда | Фактически направлено средств из резервного фонда |
| Общегосударственные вопросы | 01 |  | 40 000,00 | 0,00 |
| Резервные фонды | 01 | 11 | 40 000,00 | 0,00 |

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| 22.03.2021 г. № 23 | рп. Жигалово |

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Признание**

**помещения жилым помещением, жилого помещения**

**непригодным для проживания и многоквартирного**

**дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации Жигаловского муниципального образования от 17.11.2020 года № 77, руководствуясь п. 6 ст. 5 Устава Жигаловского муниципального образования, администрация Жигаловского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Приложение);

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Жигаловского муниципального образования Д.Ю. Стрелов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Жигаловского

муниципального образованияот 22.03.2021 г. № 23

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ, МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия 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 признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, расположенных 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. Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

1) юридическое лицо или гражданин, являющееся (являющийся) собственником помещения;

2) юридическое лицо или гражданин, являющееся (являющийся) правообладателем помещения;

3) гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения.

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

5. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), за исключением государственных услуг и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, при условии, что одной из муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, является муниципальная услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим административным регламентом, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный уполномоченным работником МФЦ и скрепленный печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания такого запроса заявителем 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: [www.жигалово-адм.рф](http://www.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: [jigadm@mail.ru](mailto: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 признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

21. В предоставлении муниципальной услуги участвует межведомственная комиссия по оценке и обследованию помещений в целях признания их жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирных домов в целях признания их аварийными и подлежащими сносу или реконструкции (далее – межведомственная комиссия).

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 09.12.2020 года № 88.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) распоряжение администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – распоряжение администрации);

2) уведомление об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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 63 календарных дней с даты регистрации в администрации заявления.

В случае принятия межведомственной комиссией решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на время проведения дополнительного обследования оцениваемого помещения.

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

26. Заключение межведомственной комиссии об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее соответственно – Положение, заключение межведомственной комиссии) и распоряжение администрации выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение пяти календарных дней со дня принятия распоряжения 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 в сети «Интернет» и на Портале.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителем, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию по месту нахождения помещения запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

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

1) копии правоустанавливающих документов на помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

2) проект реконструкции нежилого помещения – в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;

3) заключение юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций (далее – специализированная организация), проводившей обследование многоквартирного дома, – в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

4) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

5) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя.

30. Способы получения заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента:

1) для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанного документа обращается в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в соответствии с законодательством в целях получения документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем и членами его семьи помещением (помещениями), права на которые не зарегистрированы в ЕГРН;

2) для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанного документа обращается к индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства;

3) для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанного документа обращается в специализированную организацию;

4) для получения документа, указанного в подпункте 4 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанного документа обращается в специализированную организацию;

5) для получения документов, указанных в подпункте 5 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанного документа, обращается к правообладателям оцениваемых помещений.

31. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пунктах 28, 29 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе путем личного обращения в администрацию;

2) на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

3) в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), Портала;

4) 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 75 настоящего административного регламента);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

1) сведения из ЕГРН о правах на помещение;

2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план;

3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

36. Для получения документов, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в соответствующие органы, организации 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), Портал.

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 предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

39. Отказ в приеме документов осуществляется, если заявление или представленные заявителем или его представителем документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктами 28 и 34 настоящего административного регламента.

40. В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 88 настоящего административного регламента.

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

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

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

43. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является возврат межведомственной комиссией без рассмотрения заявления и соответствующих документов в случае, предусмотренном пунктом 46 Положения.

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 09.12.2020 года № 88, услуги, являющиеся 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 их должностных лиц администрации, работников МФЦ, плата с заявителя или его представителя не взимается.

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

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 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, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений граждан путем присвоения указанным документам 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 и их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

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

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 7–15 настоящего административного регламента.

Заявителю, подавшему заявление через Портал, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Портале.

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

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

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

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

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

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

74. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем или его представителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

75. 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 гражданином, – 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, передача заявления и документов в межведомственную комиссию;

2) принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю или его представителю и собственнику помещения результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

78. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия): прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем.

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

Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, передача заявления и документов в межведомственную комиссию

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. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей или их представителей в администрации без предварительной записи, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

82. В день поступления (получения через организации почтовой связи, от МФЦ) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений граждан.

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

84. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, устанавливает наличие или отсутствие основания для отказа в приеме документов, предусмотренного 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 действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 75 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 обстоятельств, предусмотренных пунктом 39 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, 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 регистрацию входящей корреспонденции, выдает (направляет) заявителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

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

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

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов.

89. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем 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 в межведомственную комиссию, а также изготавливает копию заявления и передает его должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

90. В случае принятия указанного в пункте 89 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах. В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

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

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

92. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, факта передачи представленных документов в межведомственную комиссию, а также факта передачи копии заявления должностному лицу администрации, являющемуся членом межведомственной комиссии, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений граждан либо регистрация в журнале регистрации обращений граждан уведомления об отказе в приеме документов.

Глава 24. Принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

93. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе администрации:

1) заключения межведомственной комиссии;

2) информации о возврате межведомственной комиссией без рассмотрения заявления и соответствующих документов в случае, предусмотренном пунктом 46 Положения.

94. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение четырех рабочих дней со дня поступления заключения межведомственной комиссии и на его основании осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

95. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение четырех рабочих дней со дня поступления информации о возврате межведомственной комиссией без рассмотрения заявления и соответствующих документов в случае, предусмотренном пунктом 46 Положения подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

96. После подготовки документа, указанного в пункте 94 или 95 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 календарных дней со дня получения заключения межведомственной комиссии или информации о возврате межведомственной комиссией без рассмотрения заявления и соответствующих документов в случае, предусмотренном пунктом 46 Положения обеспечивает согласование подготовленного документа уполномоченными должностными лицами администрации и подписание главой администрации.

97. Критерием принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции является наличие положительных или отрицательных рекомендаций межведомственной комиссии, изложенных в заключении межведомственной комиссии.

98. Результатом административной процедуры является распоряжение администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или уведомление об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

99. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации распоряжений по основной деятельности о подписании главой администрации распоряжения администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, уведомления об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 25. Выдача (направление) заявителю или его представителю и собственнику помещения результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

100. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации распоряжения администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

101. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю и собственнику помещения результата муниципальной услуги, в течение пяти календарных дней со дня подписания распоряжения администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет один из указанных документов заявителю или его представителю и собственнику помещения в письменной форме почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя, собственника помещения вручает его лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал или Портал, по одному экземпляру распоряжения администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и заключения межведомственной комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – в орган государственного жилищного надзора по месту нахождения такого помещения или дома.

Третий экземпляр распоряжения администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги остается в деле, сформированном межведомственной комиссией.

102. В случае, если заявление представлялось через МФЦ, распоряжение администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомление об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в сроки, указанные в абзаце первом пункта 101 настоящего административного регламента, в МФЦ для предоставления заявителю или его представителю.

103. При личном получении распоряжения администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель или его представитель, собственник помещения расписывается в их получении в реестре выдачи распоряжений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

104. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю и собственнику помещения распоряжения администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

105. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю и собственнику помещения результата муниципальной услуги, в журнал регистрации обращений граждан отметки о направлении заявителю или его представителю и собственнику помещения распоряжения администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или в МФЦ, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем и собственником помещения.

Глава 26. Особенности выполнения административных действий в МФЦ

106. 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.

107. Информация, указанная в пункте 106 настоящего административного регламента, предоставляется МФЦ:

1) при личном обращении заявителя или его представителя в МФЦ или при поступлении обращений в МФЦ с использованием телефонной связи, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет» mfc38.ru;

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

108. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

109. 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».

110. В случае подачи заявления посредством МФЦ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 113 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 2 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).

111. В случае если при приеме документов от заявителя или его представителя работник МФЦ выявляет несоответствие 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.

112. 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.

113. 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.

114. 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 110 настоящего административного регламента, если направление соответствующих запросов относится к полномочиям администрации.

115. В случае подачи заявителем или его представителем заявления об исправлении технической ошибки, указанного в пункте 117 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 2 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 или его представителя в МФЦ).

116. При получении МФЦ распоряжения администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или одного из документов, указанных в пункте 127 настоящего административного регламента, от межведомственной комиссии 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 распоряжения администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или одного из документов, указанных в пункте 127 настоящего административного регламента, заявителю или его представителю работник МФЦ производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе МФЦ.

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

117. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги распоряжении администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомлении об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

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

119. 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 администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

120. 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.

121. Критерием принятия решения, указанного в пункте 120 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

122. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 120 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает в зависимости от результата предоставленной муниципальной услуги проект распоряжения администрации об исправлении технической ошибки в распоряжении администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или в уведомлении об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

123. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 120 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.

124. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации проекта распоряжения администрации, предусмотренного пунктами 122 или 123 настоящего административного регламента.

125. Глава администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 124 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

126. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 124 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

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 главой администрации документа, указанного в пункте 124 настоящего административного регламента, направляет указанный документ в МФЦ.

127. Результатом выполнения административной 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 – распоряжение администрации об исправлении технической ошибки в распоряжении администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или уведомление об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции 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.

128. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнал регистрации обращений граждан отметки о направлении распоряжения администрации об исправлении технической ошибки в распоряжении администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или уведомлении об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с исправленной технической ошибкой 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 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

129. 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.

130. 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.

131. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

133. 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.

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

135. 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».

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

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

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

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

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

139. 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.

140. Информацию, указанную в пункте 139 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.

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

142. 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, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ

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

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

144. 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, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ 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».

145. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 144 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации.

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

Глава 33. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

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

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

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

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

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

2) на официальном сайте администрации;

3) на Портале;

4) на официальном сайте МФЦ;

5) в МФЦ на информационных стендах или лично у работника МФЦ;

6) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте администрации.

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

153. 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»;

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

Приложение к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для

проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Главе Жигаловского муниципального образования

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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 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.

Для заявителя, являющегося органом публичной власти, указываются:

1) наименование органа публичной власти;

2) место нахождения и почтовый адрес органа публичной власти;

3) телефон для связи; 4) адрес электронной почты.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Прошу провести оценку соответствия помещения, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47, в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указываются причины: жилое помещение непригодно для проживания, многоквартирный дом аварийный и подлежит сносу или реконструкции)*

Перечень прилагаемых документов:

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| АДМИНИСТРАЦИЯЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| 22.03.2021 г. № 24 | рп. Жигалово |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда**

**Жигаловского муниципального образования в собственность**

**граждан в порядке приватизации»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Жигаловского муниципального образования от 17.11.2020 года № 77, руководствуясь п.п. 3, 6 ч. 1 ст. 5 и п. 3 ст. 37 Устава Жигаловского муниципального образования, администрация Жигаловского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда Жигаловского муниципального образованияв собственность граждан в порядке приватизации» (Приложение);

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Жигаловского муниципального образования Д.Ю. Стрелов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Жигаловского муниципального

образованияот 22.03.2021 г. № 24

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ЖИГАЛОВСГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда Жигаловского муниципального образованияв собственность граждан в порядке приватизации», в том числе порядок взаимодействия администрации Жигаловского муниципального образования (далее – администрация) с гражданами Российской Федерации и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования Жигаловского муниципального образования в собственность граждан Российской Федерации в порядке приватизации.

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

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (далее – граждане), имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования Жигаловского муниципального образования (далее – жилые помещения) на условиях социального найма (далее – заявители).

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

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: [www.жигалово-адм.рф](http://www.жигалово-адм.рф), 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: [jigadm@mail.ru](mailto:jigadm@mail.ru) (далее – электронная почта администрации);

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

7. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

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

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

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

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

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

Прием заявителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39551)-3-13-02*.*

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

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

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

15. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации в сети «Интернет» [www.жигалово-адм.рф](http://www.жигалово-адм.рф) (далее – сайт администрации) и электронной почты администрации, о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

10) текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования в собственность граждан в порядке приватизации.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

2) территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации;

3) министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, его территориальный орган;

4) Восточно-Сибирский филиал ОА «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»

5) органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области.

20. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением администрации Жигаловского муниципального образования от 09.12.2020 года № 88.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) договор передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации;

2) уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации.

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

22. Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

23. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – 10 календарных дней со дня подписания главой администрации договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации или уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

24. 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

25. Для получения муниципальной услуги заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) обращается (обращаются) в администрацию с заявлением о передаче в собственность жилого помещения (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

Если в приватизации жилого помещения участвует несколько граждан Российской Федерации, то заявление подписывается всеми гражданами Российской Федерации, достигшими возраста 14 лет и имеющими право на участие в приватизации жилого помещения, лично либо их представителем (представителями).

В случаях, когда в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, с заявлением от их имени в администрацию обращаются родители (усыновители), опекуны с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов.

В случаях, когда в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, с заявлением в администрацию самостоятельно обращаются указанные несовершеннолетние граждане с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

В случае смерти родителей (усыновителей), а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние, не достигшие возраста 14 лет, с заявлением от их имени в администрацию обращаются их законные представители с предварительного разрешения органов опеки и попечительства или при необходимости по инициативе таких органов.

В случае смерти родителей (усыновителей), а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, с заявлением в администрацию самостоятельно обращаются указанные несовершеннолетние граждане с согласия их законных представителей и органов опеки и попечительства.

26. К заявлению заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) прилагает (прилагают) следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);

2) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (заявителей), и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (заявителей) (нотариально удостоверенная доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, свидетельство о рождении, решение суда об усыновлении, свидетельство об усыновлении, свидетельство об установлении отцовства), – в случае, если от имени заявителя (заявителей) действует представитель;

3) копии документов, содержащих сведения о составе семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смене фамилии, имени, отчества (при наличии);

4) копию свидетельства о смерти в случае смерти членов семьи, проживавших в жилом помещении;

5) акт органов опеки и попечительства – в случаях, когда передача жилых помещений в собственность граждан осуществляется с разрешения (согласия) органов опеки и попечительства или по их инициативе;

6) согласие родителей (усыновителей), опекунов, законных представителей несовершеннолетних на приватизацию жилого помещения в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

7) согласие в письменной форме всех имеющих право на приватизацию жилого помещения, совершеннолетних граждан, несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 лет, в том числе временно отсутствующих граждан, на заключение с ними договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо отказ данных граждан от заключения с ними договора передачи жилого помещения в собственность граждан в форме заявления, удостоверенного в нотариальном порядке;

8) справка организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений.

В случае направления заявления и документов, указанных в настоящем пункте, путем личного обращения в администрацию заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями) специалисту администрации одновременно с копиями представляются оригиналы документов, предусмотренных подпунктами 1–4 настоящего пункта, для удостоверения соответствия копий указанных документов их оригиналам.

В случае направления заявления и документов, указанных в настоящем пункте, через организации почтовой связи документы, представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.

27. Для получения документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (заявителей) заявитель лично обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

Для получения акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, акта органов опеки и попечительства, указанного подпункте 5 пункта 26 настоящего административного регламента, заявитель обращается в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, его территориальный орган.

Для получения свидетельство о рождении, свидетельства об установлении отцовства, свидетельства об усыновлении (удочерении), свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельства о смерти заявитель обращается в органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации.

Для получения решения суда об установлении отцовства заявитель обращается в суд, которым вынесено данное решение.

Для получения документа, указанного в подпункте 8 пункта 26 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается в орган (организацию) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации.

28. Заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) направляет (направляют) заявление и документы, указанные в пункте 26 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.

29. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 25, 26 настоящего административного регламента.

30. Требования к документам, представляемым заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями):

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.

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 (заявители) или его (их) представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

31. 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 (заявители) вправе представить, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах каждого отдельного лица, участвующего в приватизации жилого помещения, на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

2) договор социального найма либо ордер на занимаемое жилое помещение, иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право пользования заявителя (каждого из заявителей) занимаемым жилым помещением;

3) справка о соответствии адресов объектов недвижимости в случае изменения адреса жилого помещения;

4) справка о лицах, имеющих право пользования жилым помещением, с указанием этого права, заверенная представителем миграционного пункта ОП МО МВД России «Качугский», ответственным за регистрацию граждан по месту жительства, на момент приватизации жилого помещения.

32. Для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 31 настоящего административного регламента, заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) 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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети «Интернет» или Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) или посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.

Для получения документов, указанных в подпунктах 2–3 пункта 31 настоящего регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в администрацию с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган либо через МФЦ.

Для получения документов, указанных в подпункте 4 пункта 31 настоящего регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в миграционного пункта ОП МО МВД России «Качугский» с запросом непосредственно в орган либо через МФЦ.

33. Заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 28 настоящего административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

34. 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 муниципальной услуги, 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 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

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

1) с заявлением обратилось лицо (лица), не относящиеся к кругу заявителей, установленному пунктом 3 настоящего административного регламента;

2) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке, или документов, подтверждающих статус законного представителя несовершеннолетнего, представителя гражданина, признанного в установленном порядке недееспособным или ограниченного в дееспособности.

3) не представлены документы, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента;

4) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 30 настоящего административного регламента.

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

36. Основания для приостановления или 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

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

1) выдача справки организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений;

2) выдача справки о соответствии адресов объектов недвижимости в случае изменения адреса жилого помещения;

3) выдача справки о лицах, имеющих право пользования жилым помещением, с указанием этого права на момент приватизации жилого помещения.

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

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

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

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

40. 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

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

42. 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

43. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем (заявителями), его (их) представителем осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений граждан путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

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

45. 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

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

47. 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.

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

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

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

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

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

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

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

55. 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

56. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

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

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

58. 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.

59. 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 58 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

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

62. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 7–15 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

63. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

64. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, отсутствуют.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

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

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

3) принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в принятии заявления к рассмотрению;

4) заключение и выдача договора о передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации;

5) выдача (направление) заявителю (заявителям) уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации.

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

1) регистрация заявления и документов, представленных заявителем (заявителями);

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

Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем (заявителями)

67. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.

68. Прием заявления и документов от заявителей и (или) их представителей 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.

69. В день поступления (получения через организации почтовой связи) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений граждан.

70. При личном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя в администрацию заявление подписывается заявителем (всеми заявителями) или его (их) представителем (представителями) в присутствии должностного лица администрации, ответственного за прием и регистрацию документов.

71. При личном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) 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 количестве по одному экземпляру для каждого заявителя и один экземпляр для приобщения к заявлению и документам, представленным в администрацию. Расписка выдается заявителю (заявителям) или его (их) представителю (представителей) в день получения администрацией документов при непосредственном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) 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 заявителя (заявителей), указанный в заявлении. Один экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию заявлению и документам.

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

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

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

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

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

76. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (заявителями) хотя бы одного из документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

77. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления, представленных заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями), формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения выписки Единого государственного реестра недвижимости о правах каждого отдельного лица, участвующего в приватизации жилого помещения, на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

2) в органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области – в целях получения:

а) договора социального найма либо ордера на занимаемое жилое помещение, иного правоустанавливающего документа, подтверждающие право пользования заявителя (заявителей) занимаемым жилым помещением;

б) справки о соответствии адресов объектов недвижимости в случае изменения адреса жилого помещения;

в) справки о лицах, имеющих право пользования жилым помещением, с указанием этого права на момент приватизации жилого помещения.

3) в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации – в целях получения справки о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении.

78. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 31 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».

79. 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.

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

81. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

82. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале учета поступающих документов.

Глава 25. Принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в принятии заявления к рассмотрению

83. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента.

84. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления осуществляет проверку заявления и представленных документов на наличие оснований, установленных в пункте 35 настоящего административного регламента, и принимает решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

85. В случае установления наличия оснований для отказа в принятии документов к рассмотрению, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в принятии заявления к рассмотрению и подготавливает уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению с указанием причин возврата заявления.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в принятии заявления к рассмотрению, указанных в пункте 35 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 обращений граждан*.*

86. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

87. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений граждан о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

88. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подготовки уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению обеспечивает его подписание главой администрации.

89. Уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению направляется заявителю должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя вручает его лично в течение 3 календарных дней со дня подписания уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению главой администрации.

Глава 26. Принятие решения о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации или об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации

90. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 25, 26 и 31 настоящего административного регламента.

91. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем двадцать дней со дня поступления заявления рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации и по результатам этих рассмотрения и проверки принимает решение о заключении договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации или при наличии оснований, указанных в 92 настоящего административного регламента, решение об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

92. Основания для отказа в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации:

1) жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду социального использования муниципального образования;

2) жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

3) заявитель использовал свое право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, за исключением случая, когда это право было использовано заявителем до наступления совершеннолетия.

93. По результатам проведенной проверки документов, указанной в пункте 91 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления подготавливает один из следующих документов:

1) проект договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации;

2) уведомление об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

94. Проект договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации подготавливается должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в количестве по одному экземпляру для каждой стороны указанного договора и одного экземпляра для территориального органа по Иркутской области Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – орган регистрации прав). В таком же количестве экземпляров указанное должностное лицо подготавливает доверенность на представление интересов муниципального образования в органе регистрации прав (далее – доверенность).

Уведомление об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации подготавливается должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в количестве по одному экземпляру для каждого заявителя.

95. После подготовки документа, указанного в пункте 93 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подготовки документа обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа, предусмотренного пунктом 93 настоящего административного регламента главой администрации.

96. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

97. Результатом административной процедуры является подготовка проекта договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации или уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

98. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации или уведомления об отказе передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

Глава 27. Заключение договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации, выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

99. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации или уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

100. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня подписания договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации главой администрации направляет заявителю (заявителям) уведомление о необходимости явки в администрацию для подписания указанного договора и получения договора, доверенности почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя (заявителей) – вручает его лично.

101. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня подписания уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации направляет заявителю (заявителям) указанное уведомление почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя (заявителей) – вручает его лично.

102. При личном получении договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации, доверенности, уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) расписывается (расписываются) в их получении в реестре выдачи договоров на приватизацию жилья.

103. Результатом административной процедуры является заключение договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации, выдача указанного договора и доверенности заявителю (заявителям), либо направление (выдача) заявителю (заявителям) уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

104. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителя (заявителям) результата муниципальной услуги, в реестр выдачи договоров на приватизацию жилья отметки о получении лично заявителем (заявителями) или его (их) представителем договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации и доверенности, выдаче (направлении) уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации заявителю (заявителям).

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

105. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном договоре о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации, уведомлении об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

106. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 28 настоящего административного регламента.

107. 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.

108. 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.

109. Критерием принятия решения, указанного в пункте 108 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

110. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 108 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект правового акта администрации об исправлении технической ошибки.

111. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 108 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.

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

113. Глава администрации в течение одного рабочего дня после подписания документа, указанного в пункте 112 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги.

114. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 112 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю (заявителям) или его (их) представителю (представителям) почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя или его представителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

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

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

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

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

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

117. 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.

118. 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.

119. 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

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

121. 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.

122. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации (далее – Комиссия), состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

123. 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».

124. 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

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

126. 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

127. 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.

128. Информацию, указанную в пункте 127 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.

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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 по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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».

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

Глава 34. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

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

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

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

2) на официальном сайте администрации;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего администрации;

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

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

7) по электронной почте администрации.

136. 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 12–15 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

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

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

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

Приложение к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного

фонда Жигаловского муниципального образования в собственность граждан в порядке приватизации»

В администрацию Жигаловского муниципального образования

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

паспорт (свидетельство о рождении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; телефон для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

паспорт (свидетельство о рождении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; телефон для связи\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

паспорт (свидетельство о рождении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; телефон для связи\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

прошу (просим) передать мне (нам) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# *(в собственность одного лица, общую совместную собственность, общую долевую собственность – нужное указать)*

# занимаемое мной (нами) на условиях социального найма жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_, кв. (комн.) \_\_.

# Настоящим я (мы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# *(указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) каждого из лиц, участвующих в приватизации)*

# уведомлен (уведомлены), что в случае сокрытия информации о лицах, имеющих право пользования жилым помещением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. (комн.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# в том числе временно отсутствующих лицах, имеющих право на участие в приватизации указанного жилого помещения, иных сведений, могущих повлиять на принятие администрацией решения о приватизации, все негативные последствия, связанные с недействительностью (незаключенностью) договора передачи указанного жилого помещения в собственность гражданина (граждан), буду (будем) нести самостоятельно.

Согласие членов семьи, участвующих в приватизации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) | Данные паспорта (свидетельства о рождении) | Доля | Подписи |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

К заявлению прилагаются:

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

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| 22.03.2021 г. № 25 | рп. Жигалово |

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Согласование проекта информационной надписи**

**и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории культуры)**

**народов Российской Федерации Жигаловского муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 года № 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Жигаловского муниципального образования от 17.11.2020 года № 77, руководствуясь п. 14 ст. 15 Устава Жигаловского муниципального образования, администрация Жигаловского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации Жигаловского муниципального образования» (Приложение);

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Жигаловского муниципального образования Д.Ю. Стрелов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Жигаловского муниципального

Образования от 22.03.2021 г. № 25

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА ИНФОРМАЦИОННОЙ НАДПИСИ И ОБОЗНАЧЕНИЯ НА ОБЪЕКТЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКЕ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** **МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения», в том числе порядок взаимодействия 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 принятию решений о согласовании проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенного на территории 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) юридическое лицо, являющееся:

а) собственником (в том числе совместно с иными лицами) объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – объект культурного наследия), в том числе в случае, если указанный объект находится во владении или в пользовании третьего лица (третьих лиц) на основании гражданско-правового договора;

б) унитарным предприятием или учреждением, которому объект (часть объекта) культурного наследия предоставлен на праве хозяйственного ведения либо оперативного управления;

в) ссудополучателем (в том числе совместно с иными лицами) по гражданско-правовому договору безвозмездного пользования объектом (частью объекта) культурного наследия, находящимся в муниципальной собственности;

2) физическое лицо, являющееся собственником (в том числе совместно с иными лицами) объекта культурного наследия, в том числе в случае, если указанный объект находится во владении или в пользовании третьего лица (третьих лиц) на основании гражданско-правового договора.

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

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу [www.жигалово-адм.рф](http://www.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: [jigadm@mail.ru](mailto:jigadm@mail.ru) (далее – электронная почта администрации);

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

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

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

9. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами администрации:

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.

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

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

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

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39551)-3-13-02.

14. 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 данном обращении.

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

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

10) текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается согласование проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная 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.

20. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением администрации Жигаловского муниципального образования от 09.12.2020 ода № 88.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) письмо о согласовании проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (далее – проект надписи) и утвержденный проект надписи;

2) письмо об отказе в согласовании проекта надписи.

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 направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

22. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня получения (регистрации) запроса о предоставлении муниципальной услуги и проекта надписи в администрации.

23. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

24. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – два рабочих дня со дня их подписания главой администрации, но не позднее срока, предусмотренного пунктом 22 настоящего административного регламента.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителем, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о согласовании проекта надписи (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (для заявителей – физических лиц);

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

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, – в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) проект надписи, оформленный в электронном виде на электронном носителе в формате документа (PDF);

5) правоустанавливающие документы на объект культурного наследия, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

28. Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

Для получения документов, указанных в подпункте 5 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанных документов обращаются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в соответствии с законодательством.

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

1) путем личного обращения в администрацию;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы, предусмотренные подпунктами 1–3, 5 пункта 27 настоящего административного регламента, 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.

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

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

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов. 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;

6) проект надписи, записанный на электронный носитель, может быть прочитан техническими средствами, находящимися в распоряжении администрации.

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

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

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей, являющихся юридическими лицами);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте культурного наследия;

3) выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации об объекте культурного наследия.

33. Для получения документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 19 настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

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

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

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

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

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

36. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента;

2) заявление, представленное заявителем или его представителем, не соответствует требованиям пункта 26 настоящего административного регламента;

3) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 27 настоящего административного регламента.

37. В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 77 настоящего административного регламента.

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

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

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

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) объект недвижимости, в отношении которого поступил запрос, не является объектом культурного наследия (памятником истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения;

2) лицо, обратившееся с запросом, не относится к числу лиц, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

41. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации Жигаловского муниципального образования от 09.12.2020 года № 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

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

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

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

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

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

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

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

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

47. Регистрацию заявления 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 обращений граждан путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

48. 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.

49. 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

59. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

60. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

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

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

65. Возможность получения муниципальной услуги посредством электронной почты администрации, Портала, обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

66. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 9 – 13 настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

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

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

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

4) принятие решения о согласовании проекта надписи или об отказе в согласовании проекта надписи;

5) направление заявителю или его представителю результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

71. 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, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

73. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации осуществляется без предварительной записи, при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

74. В день поступления (получения через организации почтовой связи) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений граждан.

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 – один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

75.Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие (отсутствие) предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента оснований отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день их поступления в администрацию.

76. В случае выявления в представленных документах оснований для отказа в их приеме, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает решение об отказе в приеме документов.

77. В случае принятия указанного в пункте 76 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов в день получения заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию, а в случае поступления заявления и документов в администрацию через организацию почтовой связи – направляет 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.

78. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 75 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

79. В случае принятия указанного в пункте 78 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах. В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или его представителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении, заявителю или его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

80. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления либо отказ в приеме документов.

81. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления либо уведомления об отказе в приеме документов в журнале регистрации обращений граждан.

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

82. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.

83. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную налоговую службу – в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте культурного наследия;

3) в службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области – в целях получения выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации об объекте культурного наследия.

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

85. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

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

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

88. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале учета поступающих документов.

Глава 25. Принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

89. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 26, 27 и 32 настоящего административного регламента.

90. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения им документов, указанных в пунктах 26, 27 и 32 настоящего административного регламента, осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 40 настоящего административного регламента, и принимает решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

91. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 40 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение срока, указанного в пункте 90 настоящего административного регламента подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание главой администрации.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 40 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, указанного в пункте 90 настоящего административного регламента, принимает решение о принятии заявления к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении и в журнале регистрации обращений граждан.

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

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

Глава 26. Принятие решения о согласовании проекта надписи или об отказе в согласовании проекта надписи

94. Основанием для начала административной процедуры является принятие указанного в пункте 91 настоящего административного регламента решения о принятии заявления к рассмотрению.

95. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем 10 календарных дней со дня принятия указанного в пункте 91 настоящего административного регламента решения о принятии заявления к рассмотрению рассматривает документы, указанные в пунктах 26, 27 и 32 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в согласовании проекта надписи, предусмотренных пунктом 96 настоящего административного регламента.

96. Основаниями для отказа в согласовании проекта надписи являются:

1) несоответствие содержания проекта надписи данным, содержащимся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

2) несоответствие проекта надписи [содержанию](consultantplus://offline/ref=BA021E35BF1B7276BAB3A2B06A5086DB8A5CC93E56F6782CBECA4F9840F3DFCA5D2D153B6E81060179B5A78400826D69EDBE40647CB25C74ZEGBJ) информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации и [требованиям](consultantplus://offline/ref=BA021E35BF1B7276BAB3A2B06A5086DB8A5CC93E56F6782CBECA4F9840F3DFCA5D2D153B6E81060072B5A78400826D69EDBE40647CB25C74ZEGBJ) к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 года № 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка»;

3) несоответствие утвержденному муниципальным органом охраны объектов культурного наследия предмету охраны объекта культурного наследия.

97. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 95 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, указанный в пункте 95 настоящего административного регламента, подготавливает один из следующих документов:

1) письмо о согласовании проекта надписи;

2) письмо об отказе в согласовании проекта надписи.

98. После подготовки документа, указанного в пункте 97 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подготовки соответствующего документа обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа главой администрации усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации (для документа, указанного в подпункте 2 пункта 97 настоящего административного регламента) либо на бумажном носителе (для документа, указанного в подпункте 2 пункта 97 настоящего административного регламента).

В случае подготовки документа, указанного в подпункте 1 пункта 97 настоящего административного регламента, главой администрации в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, также утверждается проект надписи, представленный заявителем, путем подписания проекта надписи в формате документа (PDF) усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации.

99. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в согласовании проекта надписи, предусмотренных пунктом 96 настоящего административного регламента.

100. Результатом административной процедуры является письмо о согласовании проекта надписи и утвержденный проект надписи или письмо об отказе в согласовании проекта надписи.

101. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации письма о согласовании проекта надписи или письма об отказе в согласовании проекта надписи.

Глава 27. Направление заявителю или его представителю результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

102. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации письма о согласовании проекта надписи и утверждение проекта надписи или подписание письма об отказе в согласовании проекта надписи или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

103. Должностное лицо администрации, ответственное за направление заявителю результата муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня подписания письма о согласовании проекта надписи и утверждения проекта надписи в формате документа (PDF), но не позднее срока, указанного в пункте 22 настоящего административного регламента:

1) в случае если в заявлении в качестве способа направления результата муниципальной услуги указано направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении:

осуществляет запись указанных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации, на электронный носитель;

направляет заявителю или его представителю электронный носитель заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении;

2) в случае если в заявлении в качестве способа направления результата муниципальной услуги указано направление на адрес электронной почты – направляет указанные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации, в форме электронного документа посредством сети «Интернет» по адресу электронной почты заявителя или его представителя.

104. Должностное лицо администрации, ответственное за направление заявителю результата муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня подписания письма об отказе в согласовании проекта надписи или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, но не позднее срока, указанного в пункте 22 настоящего административного регламента, направляет заявителю или его представителю соответствующий документ:

1) в случае если в заявлении в качестве способа направления результата муниципальной услуги указано направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) в случае если в заявлении в качестве способа направления результата муниципальной услуги указано направление на адрес электронной почты – в электронной форме посредством сети «Интернет» по адресу электронной почты заявителя или его представителя.

105. Результатом административной процедуры является направление заявителю или его представителю письма о согласовании проекта надписи и утвержденного проекта надписи, письма об отказе в согласовании проекта надписи или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

106. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации отправляемых документов отметки о направлении письма о согласовании проекта надписи и утвержденного проекта надписи, письма об отказе в согласовании проекта надписи или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю.

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

107. Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном письме о согласовании проекта надписи, утвержденном проекте надписи или письме об отказе в согласовании проекта надписи (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

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

109. 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.

110. 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.

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

112. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 110 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в зависимости от результата предоставленной муниципальной услуги подготавливает проект нового письма о согласовании проекта надписи, нового проекта надписи или нового письма об отказе в согласовании проекта надписи с исправленной технической ошибкой.

113. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 110 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.

114. 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 письма о согласовании проекта надписи, проекта надписи или письма об отказе в согласовании проекта надписи с исправленной технической ошибкой в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 98 настоящего административного регламента, или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

115. Глава администрации в течение одного рабочего дня после подписания документа, указанного в пункте 114 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление заявителю результата муниципальной услуги.

116. Должностное лицо администрации, ответственное за направление заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 114 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 103, 104 настоящего административного регламента.

117. 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 – соответственно новое письмо о согласовании проекта надписи, новый утвержденный проект надписи или письмо об отказе в согласовании проекта надписи 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.

118. Способом фиксации результата процедуры по исправлению технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление заявителю результата муниципальной услуги, в журнал регистрации отправляемых документов отметки о направлении письма о согласовании проекта надписи, утвержденного проекта надписи или письма об отказе в согласовании проекта надписи с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю.

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

119. 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.

120. 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.

121. 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

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

123. 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.

124. 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.

125. 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 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».

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

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

127. 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

128. 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.

129. Информацию, указанную в пункте 128 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.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в 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, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

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

132. 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, 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 с заявителя при предоставлении муниципальной услуги 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 направления 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».

133. 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 или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

Глава 36. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

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

2) на официальном сайте администрации;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего администрации;

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

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

7) по электронной почте администрации.

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

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

138. 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»;

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

Приложение к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Согласование проекта информационной надписи и

обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры)

народов Российской Федерации Жигаловского муниципального образования»

В администрацию Жигаловского муниципального образования

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(*указываются сведения о заявителе)*

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 (при наличии).

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о согласованиипроекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения

Прошу согласовать проект информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения:

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

(наименование, адрес, кадастровый номер объекта культурного наследия местного значения, находящегося на территории муниципального образования *(наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)* и включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить: *(отметить один из вариантов)*

(\_\_\_) по почтовому адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_) по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

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

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| 22.03.2021 г. № 26 | рп. Жигалово |

**Об утверждении Порядка** **и перечня случаев оказания на возвратной и**

**(или) безвозвратной основе за счет средств бюджета Жигаловского**

**муниципального образования дополнительной помощи при возникновении**

**неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего**

**имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории**

**Жигаловского муниципального образования**

В целях оказания дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Жигаловского муниципального образования, в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [пунктом 9.3 части 1 статьи 14](http://internet.garant.ru/document?id=12038291&sub=14193) Жилищного кодекса Российской Федерации, [Законом](http://internet.garant.ru/document?id=34651503&sub=0) Иркутской области от 27.12.2013 N 167-ОЗ "Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Иркутской области", руководствуясь ст. 5 Устава Жигаловского муниципального образования, администрация Жигаловского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок и перечень случаев оказания на возвратной и (или) безвозвратной основе за счет средств бюджета Жигаловского муниципального образования дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Жигаловского муниципального образования (Приложение);

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.

И.о. главы Жигаловского МО Д.Ю. Стрелов

УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением администрации

Жигаловского муниципального образования

от 22.03.2021 г. № 26

**Порядок и перечень случаев оказания на возвратной и (или) безвозвратной основе за счет средств бюджета Жигаловского муниципального образования дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Жигаловского муниципального образования.**

1. Настоящий Порядок и перечень случаев оказания на возвратной и (или) безвозвратной основе за счет средств бюджета Жигаловского муниципального образования дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Жигаловского муниципального образования (далее - Порядок), разработан в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [пунктом 9.3 части 1 статьи 14](http://internet.garant.ru/document?id=12038291&sub=14193) Жилищного кодекса Российской Федерации, [Законом](http://internet.garant.ru/document?id=34651503&sub=0) Иркутской области от 27.12.2013 N 167-ОЗ "Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Иркутской области".

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия, применяемые в значениях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами администрации Жигаловского муниципального образования.

3. Перечень случаев оказания на возвратной и (или) безвозвратной основе за счет средств бюджета Жигаловского муниципального образования дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Жигаловского муниципального образования (далее - дополнительная помощь) включает в себя:

1) чрезвычайные ситуации природного или техногенного характера;

2) акты терроризма и экстремизма;

3) обрушение несущих ограждающих конструкций, которые могут повлечь потерю работоспособности многоквартирного дома;

4) разрушение инженерных систем и коммуникаций многоквартирного дома, повлекших нарушение их работоспособности в целом по всему дому на срок более трех суток непрерывно в отопительный период.

4. Дополнительная помощь предоставляется в целях производства капитального ремонта общего имущества многоквартирного дома, расположенного на территории Жигаловского муниципального образования, не включенного в краткосрочный план на текущий календарный период.

5. Право на получение дополнительной помощи имеют:

1) собственники помещений в многоквартирном доме, управляющая организация, товарищество собственников жилья, жилищный кооператив, осуществляющие управление многоквартирным домом, расположенным на территории Жигаловского муниципального образования, являющиеся владельцем специального счета;

2) региональный оператор Иркутской области.

6. Лицо, указанное в [пункте 5](#sub_95) настоящего Порядка (далее - Заявитель), предоставляет лично или посредством почтовой связи в администрацию Жигаловского муниципального образования по адресу: 666404, Иркутская область, рп. Жигалово, ул. Левина, 13 - следующие документы на бумажном носителе:

1) заявление в свободной форме о возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме;

2) акт обследования многоквартирного дома, поврежденного в результате ситуации, указанной в [пункте 3](#sub_93) настоящего Порядка, с указанием объема повреждений (разрушений) общего имущества в многоквартирном доме и их характеристик по конструктивным элементам и (или) внутридомовым инженерным системам с приложением материалов фотосъемки и (или) видеозаписи повреждений (разрушений), которые производились в ходе обследования и возможности восстановления их работоспособности путем проведения капитального ремонта, составленный специализированной организацией;

3) дефектную ведомость на проведение работ по капитальному ремонту в объеме, необходимом для ликвидации последствий, возникших вследствие ситуации, указанной в [пункте 3](#sub_93) настоящего Порядка;

4) техническое решение или проектно-сметную документацию и смету расходов на капитальный ремонт, составленные специализированной организацией;

5) заключение государственной экспертизы проектной документации, если в соответствии с действующим законодательством требуется ее проведение.

7. Документы, состоящие из двух и более листов, должны быть пронумерованы и прошнурованы, не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркивания и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Ответственность за достоверность документов несет Заявитель.

8. Специалист Отдела по управлению муниципальным хозяйством администрации Жигаловского муниципального образования (далее Отдел УМХ):

1) осуществляет регистрацию документов в день их поступления в соответствии с инструкцией по делопроизводству,

2) проверяет представленные документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении дополнительной помощи, предусмотренных [пунктом 9](#sub_99) настоящего Порядка.

9. Основаниями для отказа в предоставлении дополнительной помощи является:

1) отсутствие какого-либо документа, предусмотренного [пунктом 6](#sub_96) настоящего Порядка;

2) недостоверность представленной Заявителем информации;

3) несоответствие требованиям, предусмотренным [пунктом 5](#sub_95) настоящего Порядка.

10. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении дополнительной помощи, указанных в [пункте 9](#sub_99) настоящего Порядка, Отдел УМХ в течение 10 рабочих дней направляет в адрес Заявителя посредством почтовой связи уведомление об отказе с указанием оснований такого отказа.

11. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении дополнительной помощи, Отдел УМХ в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов направляет в адрес Заявителя посредством почтовой связи уведомление о предоставлении такой дополнительной помощи, в соответствии с решением Думы Жигаловского муниципального образования о бюджете Жигаловского муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период в пределах средств, предусмотренных в бюджете Жигаловского муниципального образования на соответствующие цели, исходя из следующих условий:

1) на безвозвратной основе в случае стоимости выполненных работ по капитальному ремонту в соответствии с настоящим Порядком превышающей размер расчетного фонда капитального ремонта многоквартирного дома за весь период его формирования в соответствии с региональной программой, с учетом стоимости ранее выполненных либо запланированных в соответствии с региональной программой стоимости капитального ремонта исходя из предельной стоимости услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, определенной Постановлением Правительства Иркутской области № 510-пп от 20.10.2014 г. (в редакции от 27.11.2020 г.) в соответствии с требованиями [части 4 статьи 190](http://internet.garant.ru/document?id=12038291&sub=1904) Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) на возвратной основе в случае стоимости выполненных работ по капитальному ремонту в соответствии с настоящим Порядком, не превышающей размера расчетного фонда капитального ремонта многоквартирного дома за весь период его формирования в соответствии с региональной программой, с учетом стоимости ранее выполненных либо запланированных в соответствии с региональной программой стоимости капитального ремонта исходя из предельной стоимости услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, определенной Постановлением Правительства Иркутской области № 510-пп от 20.10.2014 г. (в редакции от 27.11.2020 г.) в соответствии с требованиями [части 4 статьи 190](http://internet.garant.ru/document?id=12038291&sub=1904) Жилищного кодекса Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| 22.03.2021 г. № 27 | рп. Жигалово |

**Об утверждении Положения о специализированном маневренном**

**жилищном фонде Жигаловского муниципального образования**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированного маневренного жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений", постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями", статьёй 5 Устава Жигаловского муниципального образования, администрация Жигаловского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о специализированном маневренном жилищном фонде Жигаловского муниципального образования (Приложение);

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.

И.о. главы Жигаловского муниципального образования Д.Ю. Стрелов

УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением администрации

Жигаловского муниципального образования

от 22.03.2021 г. № 27

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о специализированном маневренном жилищном фонде Жигаловского муниципального образования**

1. **Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003  №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006  № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 №25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями», статьёй 5 Устава Жигаловского муниципального образования.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, специализированного маневренного жилищного фонда Жигаловского муниципального образования, порядок предоставления и пользования отдельными категориями граждан жилых помещений специализированного маневренного жилищного фонда, учет и порядок освобождения жилых помещений специализированного маневренного жилищного фонда, находящихся в муниципальной собственности и составляющих жилищный фонд Жигаловского муниципального образования.

1.3. Муниципальный жилищный фонд – совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Жигаловскому муниципальному образованию. В целях настоящего Положения к специализированным жилым помещениям муниципального жилищного фонда Жигаловского муниципального образования относятся жилые помещения маневренного фонда.

1.4. Маневренный фонд – это разновидность специализированного маневренного жилищного фонда, жилые помещения которого предназначены для временного проживания:

1.4.1. Граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма.

1.4.2. Граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными.

1.4.3. Граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

1.4.4. Иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.

1.5. Маневренный фонд может состоять из многоквартирных домов, квартир и иных жилых помещений, которые должны быть пригодны для постоянного проживания граждан (отвечать установленным санитарным и техническим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности, экологическим и иным требованиям законодательства), быть благоустроенными применительно к условиям населённых пунктов поселения. Жилое помещение маневренного фонда предоставляется гражданам из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека.

1.6. Маневренный фонд формируется из находящихся в муниципальной собственности свободных жилых помещений или приобретается за счет средств местного бюджета, предусмотренных на эти цели, а также иных не запрещенных законодательством источников.

1.7. Отнесение жилых помещений к маневренному фонду не допускается, если жилые помещения заняты по договорам найма, в установленном законом порядке признаны аварийными или непригодными для проживания, а также, если имеется обременение прав на это имущество. Специализированные жилые помещения не подлежат приватизации, отчуждению, передаче в аренду, внаем, за исключением передачи таких помещений по договорам найма, предусмотренным настоящим Положением.

1.8. Учёт жилых помещений маневренного фонда осуществляется администрацией Жигаловского муниципального образования.

1.9. Управление помещениями, относящимися к маневренному фонду, осуществляется организациями, обслуживающими жилищный фонд на территории муниципального образования.

**2.Порядок и срок предоставления жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда**

 2.1. Решение о предоставлении жилого помещения маневренного фонда принимается администрацией Жигаловского муниципального образования. При вселении в жилое помещение маневренного жилищного фонда и выселении из него оформляется акт освидетельствования технического состояния и приема-передачи жилого помещения. Акт оформляется наймодателем жилого помещения маневренного жилищного фонда.

2.2. Договор найма жилого помещения маневренного фонда заключается на период:

2.2.1. До завершения капитального ремонта или реконструкции дома (при заключении такого договора с гражданами, указанными в п. 1.4.1 настоящего Положения);

2.2.2. До завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание (при заключении такого договора с гражданами, указанными в п. 1.4.2 настоящего Положения);

2.2.3. До завершения расчета с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, либо до предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда в случаях и порядке, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации (при заключении такого договора с гражданами, указанными в п. 1.4.3 настоящего Положения);

2.2.4. До завершения расчетов с гражданами, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, либо до предоставления им жилых помещений, но не более чем на два года;

2.2.5. Установленный законодательством (при заключении такого договора с гражданами, указанными в п.1.4.4 настоящего Положения).

2.3. Истечение срока, на который заключен договор найма жилого помещения маневренного фонда, является основанием прекращения данного договора.

2.4. Для рассмотрения вопроса о принятии на учет и предоставлении жилого помещения маневренного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда гражданам необходимо представить следующие документы:

1) личное заявление, подписанное всеми совершеннолетними членами;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий) представляются в копиях с предъявлением оригиналов;

3) документы, подтверждающие семейные отношения заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении) представляются в копиях с предъявлением оригиналов;

4) выписку из домовой книги;

5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

6) документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение (представляются гражданами, указанными в п. 1.4.2 настоящего Положения);

7) документы, подтверждающие факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных обстоятельств (представляются гражданами, указанными в п. 1.4.3 настоящего Положения).

2.5. Гражданину, подавшему заявление о приеме на учет (предоставлении жилого помещения маневренного фонда), выдается расписка в получении документов.

2.6. Администрация Жигаловского муниципального образования, в течение тридцати рабочих дней со дня предоставления указанных документов принимает одно из следующих решений:

2.6.1. о предоставлении гражданину жилого помещения маневренного фонда, которое оформляется постановлением администрации, которое направляется гражданам в течение трех рабочих дней с момента принятия такого решения;

2.6.2. об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда, уведомление о котором направляется гражданам в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения;

2.7. Постановление об отказе в предоставлении жилых помещений маневренного фонда, принимается в случаях, если:

1) не представлены документы, предусмотренные настоящим Положением;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на предоставление жилого помещения маневренного фонда в соответствии с п.1.4 настоящего Положения.

3) отсутствуют свободные жилые помещения маневренного фонда.

2.8. На основании постановления администрации Жигаловского муниципального образования о предоставлении жилого помещения маневренного фонда заключается договор найма жилого помещения маневренного фонда.

2.9. Договор найма жилого помещения маневренного фонда заключается в письменной форме в соответствии с требованиями законодательства и является единственным основанием для вселения в жилое помещение маневренного фонда.

3.  **Пользование жилым помещением по договору найма маневренного фонда**

 3.1. Порядок пользования, содержания жилых помещений маневренного фонда, предоставления проживающим в них гражданам жилищных коммунальных услуг регламентируется: пунктом 4 статьи 17 Жилищного кодекса Российской Федерации, Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 №25, договором найма жилого помещения маневренного фонда (Приложение 1 к Положению).

3.2. Граждане-наниматели и члены их семей обязаны использовать жилые помещения маневренного фонда только для проживания, обеспечивать сохранность жилого помещения и поддерживать его в надлежащем состоянии.

3.3. Самовольное переселение из одного жилого помещения в другое, а также заселение лиц, не включенных в договор найма жилого помещения маневренного фонда, не допускаются.

3.4. Граждане, заселившиеся в жилые помещения маневренного фонда, обязаны в установленном порядке вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги.

3.5. При прекращении права пользования жилым помещением Наниматель обязан сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного нанимателем ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести ремонт за свой счет, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| **22.03.2021г. № 28** | **рп. Жигалово** |

**О внесении изменения в Постановление № 91 от 26.12.2019 г. «Об утверждении**

**муниципальной программы****«Безопасность на территории Жигаловского муниципального**

**образования на 2020-2022 гг.»**

В целях обеспечения общественной безопасности и осуществления профилактики правонарушений на территории Жигаловского муниципального образования, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Водным кодексом Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 21 декабря 1994 года N 69-ФЗ "О пожарной безопасности"; Федеральным законом от 22 июля 2008г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»; Законом Иркутской области от 7 октября 2008 года N 78-оз "О пожарной безопасности в Иркутской области"; Уставом Жигаловского муниципального образования, Администрация Жигаловского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в Постановление № 91 от 26.12.2019 г. «Об утверждении муниципальной программы «Безопасность на территории Жигаловского муниципального образования на 2020-2022 гг.» (далее-Постановление):
   1. В паспорте муниципальной программы раздел «Источники и объемы финансирования Программы» изложить в следующей редакции:

«Финансирование Программы осуществляется из средств местного бюджета Жигаловского МО в соответствии с нормативами минимальной бюджетной обеспеченности на очередной финансовый год, а также внебюджетные средства;

Всего объем финансирования Программы составляет 1743,5 тыс. руб., за счет средств местного бюджета 1743,5 тыс. руб.:

2020 год – 554,5 тыс. руб.;

2021 год – 744,5 тыс. руб.;

1. – 444,5 тыс. руб.»;
   1. Абзац 2 раздела 3 «Обоснование ресурсного обеспечения программы» изложить в следующей редакции: «Всего объем финансирования Программы составляет 677 тыс. руб., за счет средств местного бюджета 677 тыс. руб. (Приложение 1):

2020 год – 223 тыс. руб.;

2021 год – 404 тыс. руб.;

1. – 140 тыс. руб.»

1.3. Таблицу «Объем финансирования Программы» в Приложении № 1 Раздел 5. «Оценка эффективности реализации Программы» дополнить строкой:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.7 Разработка и изготовление документов планирования | Администрация Жигаловского МО | 0 | 90 | 0 | 0 |

* 1. Строку Таблицы «Объем финансирования Программы» в Приложении № 1 Раздел 5. «Оценка эффективности реализации Программы» изложить в новой редакции:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подпрограмма «Обеспечение пожарной безопасности Жигаловского муниципального образования на 2020-2022 годы» | всего, в том числе: | 223 | 404 | 140 | 677 |

* 1. Строку Таблицы «Объем финансирования Программы» в Приложении № 1 Раздел 5. «Оценка эффективности реализации Программы» изложить в новой редакции:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.Основное мероприятие «Укрепление материально-технической базы» |  | 141 | 280 | 50 | 381 |

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление опубликовать в «Спецвыпуск Жигалово» и сети интернет на официальном сайте администрации Жигаловского муниципального образования http://жигалово-адм.рф.

И.О. Главы Жигаловского муниципального образования Д.Ю. Стрелов

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| **23.03.2021г. № 29** | **р.п. Жигалово** |

**О проведении аукциона в электронной**

**форме на приватизацию автомобиля мусоровоза**

С целью повышения эффективности управления и распоряжения муниципальным имуществом и привлечения дополнительных финансовых ресурсов в бюджет Жигаловского муниципального образования, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001г. №178–ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 12.08.2002г. №585, положением « О порядке и условиях приватизации муниципального имущества Жигаловского муниципального образования» принятым Решением Думы Жигаловского муниципального образования №36-20 от 27.08.2020г., на основании отчета № 94/21 от 10.03.2021г. об определении рыночной стоимости движимого имущества объект оценки – МК-4552-02 на шасси КАМАЗ 43253 G5, руководствуясь Уставом Жигаловского муниципального образования, Администрация Жигаловского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Продать муниципальное имущество, указанное в приложении №1 к настоящему постановлению, путем проведения аукциона с открытой формой подачи предложений.

2. Попович В.А. – контрактному управляющему администрации Жигаловского муниципального образования провести размещение извещения о проведении аукциона в электронной форме и его результатах на единой электронной площадке rts-tender.ru официальный сайт Российской Федерации о проведении торгов torgi.gov.ru и официальном сайте администрации Жигаловского муниципального образования в сети «Интернет»: www.жигалово-адм.рф

3.Установить, что победитель аукциона несет все расходы, связанные с оформлением договора купли-продажи

4.Средства, полученные от продажи объектов имущества зачислить в бюджет Жигаловского муниципального образования.

5.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Спецвыпуск Жигалово» и размещению на официальном сайте Жигаловского муниципального образования www.жигалово-адм.рф

И.о.главы Жигаловского муниципального образования Д.Ю.Стрелов

Приложение №1

к постановлению администрации

Жигаловского муниципального

Образования от 23.03.2021г. № 29

**Муниципальное имущество, подлежащее продаже на аукционе**

Адрес (местоположение) муниципального имущества: Иркутская область. п.Жигалово, ул.Левина,13.

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование показателя:** | **Значение показателя:** |
| Базовое Шасси | КамАЗ-43253-G5 |
| Гарантия, месяцев | 12 месяца по сроку, а по пробегу 100 000 километров (что наступит ранее), что равно сроку завода-изготовителя |
| Класс | Грузовой |
| Назначение | Мусоровоз с боковой загрузкой |
| Двигатель | Дизельный с турбонаддувом, с промежуточным охлаждением наддувочного воздуха |
| Экологический класс | Евро 5 |
| Мощность двигателя, л.с. | 242 |
| Количество передач | Вперед-6; назад -1 |
| Объем бака, л | 350 |
| Вместимость кузова, м3 | 18 |
| Масса загружаемых отходов, кг | 5 760 |
| Коэффициэнт уплотнения мусора | 2,5 |
| Грузоподъемность манипулятора, кг | 700 |
| Масса спецоборудования, кг | 3900 |
| Полная масса, кг | 15500 |
| Колесная формула | 4х2 |
| Межколесная блокировка | Да |
| Межосевая блокировка | Нет |
| Состав специального оборудования | Кузов, задний борт, толкающая плита, боковой манипулятор, гидравлическая и электрическая система, универсальный захват для загрузки (евроконтейнер, стандартные 0,75 м3) |
| Тахограф российского стандарта с блоком СКЗИ | Наличие |
| Габаритные размеры (Д х Ш х В), мм | 7810 х 2500 х 3550 |
| Год выпуска | 2019 |

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| 23.03.2021 г. № 30 | рп. Жигалово |

**Об объявлении публичных слушаний по рассмотрению проекта решения Думы Жигаловского МО**

**«Об исполнении бюджета Жигаловского МО за 2020 год»**

В соответствии с частями 1 и 2, пунктом 2 части 3 статьи 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131‑ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частями 1 и 2, пунктом 2 части 3 статьи 13 Устава Жигаловского муниципального образования, решением Думы Жигаловского муниципального образования № 03-21 от 12.03.2021 г. «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний в Жигаловском муниципальном образовании»,администрация Жигаловского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Провести публичные слушания по проекту решения Думы Жигаловского муниципального образования «Об исполнении бюджета Жигаловского муниципального образования за 2020 год».
2. Определить дату проведения публичных слушаний – 27 апреля 2021 года, время проведения – 13-00 час. по м.в., место проведения – рп. Жигалово, ул. Левина, 13, каб. 3, форма проведения – одно собрание, форма голосования – открытая.
3. Общему отделу (Кислякова Ю.В.) опубликовать и разместить на официальном сайте Жигаловского МО объявление о проведении публичных слушаний и проект решения Думы Жигаловского МО «Об исполнении бюджета Жигаловского МО за 2020 год».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Жигаловского муниципального образования Д.Ю. Стрелов

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| **29.03.2021г. №31** | **р.п. Жигалово** |

**О проведении аукциона в электронной**

**форме на приватизацию автомобиля мусоровоза**

С целью повышения эффективности управления и распоряжения муниципальным имуществом и привлечения дополнительных финансовых ресурсов в бюджет Жигаловского муниципального образования, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001г. №178–ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 12.08.2002г. №585, положением « О порядке и условиях приватизации муниципального имущества Жигаловского муниципального образования» принятым Решением Думы Жигаловского муниципального образования №02-21 от 12.03.2021г., на основании отчета № 137/21 от 02.04.2021г. об определении рыночной стоимости движимого имущества объект оценки – ГАЗ КО 440-2 на шасси ГАЗ-3309, руководствуясь Уставом Жигаловского муниципального образования, Администрация Жигаловского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Продать муниципальное имущество, указанное в приложении №1 к настоящему постановлению, путем проведения аукциона с открытой формой подачи предложений.

2. Попович В.А. – контрактному управляющему администрации Жигаловского муниципального образования провести размещение извещения о проведении аукциона в электронной форме и его результатах на единой электронной площадке rts-tender.ru официальный сайт Российской Федерации о проведении торгов torgi.gov.ru и официальном сайте администрации Жигаловского муниципального образования в сети «Интернет»: www.жигалово-адм.рф.

3.Установить, что победитель аукциона несет все расходы, связанные с оформлением договора купли-продажи.

4.Средства, полученные от продажи объектов имущества зачислить в бюджет Жигаловского муниципального образования.

5.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Спецвыпуск Жигалово» и размещению на официальном сайте Жигаловского муниципального образования www.жигалово-адм.рф

И.о.главы Жигаловского муниципального образования Д.Ю.Стрелов

Приложение №1

к постановлению администрации

Жигаловского муниципального

образования от 29.03.2021г. № 30

**Муниципальное имущество, подлежащее продаже на аукционе**

Адрес (местоположение) муниципального имущества: Иркутская область. п.Жигалово, ул.Левина,13.

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование показателя:** | **Значение показателя:** |
| Базовое Шасси | ГАЗ 3309 |
| Модель двигателя | Д245 |
| Класс | Грузовой |
| Назначение | Мусоровоз с боковой загрузкой |
| Двигатель | Дизельный |
| Экологический класс | Евро 3 |
| Мощность двигателя, л.с. | 119 |
| Объем бака, л |  |
| Вместимость кузова, м3 | 8 |
| Разрешенная максимальная масса, кг | 8180 |
| Масса без нагрузки, кг | 5000 |
| Грузоподъемность манипулятора, кг | 500 |
| Коэффициент уплотнения | 1,5-4 |
| Масса загружаемых отходов, кг | 3100 |
| Состав специального оборудования | Кузов, задний борт, толкающая плита, боковой манипулятор, гидравлическая и электрическая система, универсальный захват для загрузки (евроконтейнер, стандартные 0,75 м3) |
| Габаритные размеры (Д х Ш х В), мм | 6600 х 2500 х 3200 |
| Год выпуска | 2010 |

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| 02.04.2021 г. № 32 | рп. Жигалово |

**Об утверждении Порядка выявления, учета и оформления бесхозяйного недвижимого и выморочного**

**имущества в муниципальную собственность Жигаловского муниципального образования, утверждении**

**Состава и Положения о комиссии по выявлению объектов бесхозяйного недвижимого**

**имущества, находящегося на территории Жигаловского муниципального образования**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=D4A6D5A5DB6BDCB1F41902581F16EBE0C3458D02B748904CB7DE2606C6a059N) Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Приказом Министерства экономического развития РФ от 10 декабря 2015 года № 931 «Об установлении Порядка принятия на учет бесхозяйных недвижимых вещей», Приказом Минэкономразвития РФ от 30 августа 2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» в целях эффективного управления имуществом администрации Жигаловского муниципального образования, администрация Жигаловского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок выявления, учета и оформления бесхозяйного недвижимого и выморочного имущества в муниципальную собственность Жигаловского муниципального образования (Приложение 1);

2. Утвердить прилагаемый Состав комиссии по выявлению объектов бесхозяйного недвижимого имущества и выморочного имущества, находящегося на территории Жигаловского муниципального образования (Приложение 2);

3. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по выявлению объектов бесхозяйного недвижимого имущества и выморочного имущества, находящегося на территории Жигаловского муниципального образования (Приложение 3);

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Жигаловского муниципального образования Д.Ю. Стрелов

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением администрации

Жигаловского муниципального образования

от 02.04.2021 года № 32

**Порядок выявления, учета и оформления бесхозяйного недвижимого и выморочного имущества в муниципальную собственность Жигаловского муниципального образования.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок выявления, учета и оформления бесхозяйного недвижимого и выморочного имущества в муниципальную собственность Жигаловского муниципального образования (далее — Порядок) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10 декабря 2015 года № 931 «Об установлении Порядка принятия на учет бесхозяйных недвижимых вещей»,  Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

1.2. Порядок определяет:

— порядок выявления бесхозяйных объектов, оформления документов, постановки на учет и признания права муниципальной собственности Жигаловского муниципального образования на бесхозяйное недвижимое имущество (далее именуется «бесхозяйные объекты недвижимого имущества»), расположенное на территории Жигаловского муниципального образования;

— порядок принятия выморочного имущества в муниципальную собственность Жигаловского муниципального образования;

1.3. Порядок распространяется на имущество, которое не имеет собственника или собственник которого неизвестен, либо на имущество, от права собственности на которое собственник отказался в порядке, предусмотренном ст. 225 и 236 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.4. Оформление документов для признания бесхозяйными объектов недвижимого имущества, находящихся на территории Жигаловского муниципального образования, постановку на учет бесхозяйных объектов недвижимого имущества и принятие в муниципальную собственность Жигаловского муниципального образования бесхозяйных объектов недвижимого имущества осуществляет Администрация Жигаловского муниципального образования (далее — Администрация) в соответствии с настоящим Порядком.

1.5. Принятие на учет и снятие с учета бесхозяйных объектов недвижимого имущества осуществляет Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (далее – орган регистрации прав).

1.6. Главными целями и задачами выявления бесхозяйных объектов недвижимого имущества и оформления права муниципальной собственности на них являются:

— вовлечение неиспользуемого имущества в свободный гражданский оборот;

— обеспечение нормальной и безопасной технической эксплуатации имущества;

— надлежащее содержание территории Жигаловского муниципального образования.

**2. Порядок выявления бесхозяйных объектов недвижимого имущества и подготовки документов, необходимых для их постановки на учет**

2.1. Сведения об объекте недвижимого имущества, имеющем признаки бесхозяйного, могут поступать:

— от исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;

— от органов местного самоуправления;

— на основании заявлений юридических и физических лиц;

— в результате проведения инвентаризации;

— иными способами.

2.2. Сведения о недвижимом имуществе, имеющем признаки бесхозяйного, вносятся в реестр объектов, имеющих признаки бесхозяйного имущества.

2.3. На основании поступившего в Администрацию обращения (Приложение 1 к Порядку) по поводу выявленного объекта недвижимого имущества, имеющего признаки бесхозяйного, Администрация осуществляет:

— проверку поступивших сведений о выявленном объекте недвижимого имущества, имеющем признаки бесхозяйного;

— сбор необходимой документации и подачу ее в орган регистрации прав, в целях постановки на учет выявленного объекта недвижимого имущества как бесхозяйного;

— ведение Реестра объектов, имеющих признаки бесхозяйного имущества;

— подготовку документов для принятия бесхозяйного объекта недвижимого имущества в собственность Жигаловского муниципального образования в соответствии с действующим законодательством.

2.4. В целях проведения проверки сведений об обнаруженных объектах, имеющих признаки бесхозяйного, Администрация осуществляет сбор документов, подтверждающих, что объект недвижимого имущества не имеет собственника, или его собственник неизвестен, или от права собственности на него собственник отказался.

Документами, подтверждающими, что объект недвижимого имущества не имеет собственника или его собственник неизвестен, являются:

— выданные органами исполнительной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления документы о том, что данный объект недвижимого имущества не учтен в реестрах федерального имущества, имущества субъекта Российской Федерации и муниципального имущества;

— выданные соответствующими государственными органами (организациями), осуществлявшими регистрацию прав на недвижимое имущество до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и до начала деятельности учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, подтверждающие, что права на данные объекты недвижимого имущества ими не были зарегистрированы;

— сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества в органе регистрации прав.

Документом, подтверждающим отказ собственника от прав на недвижимое имущество, является заявление собственника об отказе от права собственности на объект недвижимого имущества и согласии на постановку на учет этого имущества в качестве бесхозяйного (представляется в случае отказа собственника от права собственности на это имущество), удостоверенное нотариально (Приложение 2 к Порядку).

В случае отказа собственника — юридического лица от права собственности на имущество и в случае, если право собственности не зарегистрировано, Администрация запрашивает следующие документы:

— копии правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие права собственности у лица, отказавшегося от права собственности;

— копию документа, удостоверяющего личность гражданина, копии учредительных документов юридического лица, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика.

— документы, подтверждающие отсутствие проживающих в жилых помещениях (акты обследования, выписки из домовой книги);

— кадастровый паспорт на земельный участок, на котором расположен объект недвижимости (при наличии);

— иные документы, подтверждающие, что объект недвижимого имущества является бесхозяйным.

2.5. В случае выявления информации о наличии собственника объекта недвижимого имущества Администрация прекращает работу по сбору документов для его постановки на учет в качестве бесхозяйного и сообщает данную информацию лицу, предоставившему первичную информацию об этом объекте.

При этом Администрация направляет собственнику объекта обращение с просьбой отказаться от прав на него в пользу Жигаловского муниципального образования либо принять меры к его надлежащему содержанию.

2.6. Если в результате проверки будет установлено, что обнаруженное недвижимое имущество отвечает требованиям пункта 1.3 настоящего Порядка, Администрация формирует пакет документов, включающий:

— документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка;

— техническую документацию на объект недвижимости (при наличии);

— выписку из ЕГРН (при наличии);

— документы, подтверждающие отсутствие проживающих в жилых помещениях, в том числе акты обследования, выписки из домовой книги, (представляются в случае, если недвижимое имущество является жилым помещением);

— выписку из ЕГРН на земельный участок, на котором расположен объект недвижимости (при наличии);

— иную необходимую документацию.

2.7. После формирования пакета документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Порядка, отдел по управлению муниципальным хозяйством Администрации Жигаловского муниципального образования составляет Акт о невозможности установления собственника объекта, обладающего признаками бесхозяйного, бесхозяйственно содержимого жилого помещения или используемого не по назначению жилого помещения (Приложение 3 к Порядку) и выносит вопрос о признании имущества объектом, имеющим признаки бесхозяйного имущества, на рассмотрение комиссии по признанию имущества объектом, имеющим признаки бесхозяйного имущества (далее — Комиссия).

Состав Комиссии, утверждается постановлением Администрации Жигаловского муниципального образования.

Комиссия изучает пакет документов и при необходимости выезжает на место расположения недвижимого имущества для его осмотра. По итогам рассмотрения документов на заседании Комиссии составляется Акт выявления бесхозяйного и выморочного недвижимого имущества на территории Жигаловского муниципального образования (Приложение 4 к Порядку).

2.8. На основании принятого Комиссией решения отдел по управлению муниципальным хозяйством администрации Жигаловского муниципального образования готовит проект распоряжения Администрации о включении имущества в реестр объектов, имеющих признаки бесхозяйного имущества (Приложение 5 к Порядку).

2.9. После издания распоряжения о включении имущества в реестр объектов, имеющих признаки бесхозяйного имущества, Администрация:

— организует работу по сбору документов, содержащих описание объекта недвижимого имущества, в том числе технического плана объекта недвижимого имущества.

**3. Порядок постановки на учет бесхозяйных объектов недвижимого имущества**

3.1 Объекты недвижимого имущества, имеющие признаки бесхозяйного имущества, выявленные на территории Жигаловского муниципального образования, принимаются на учет в органе регистрации прав как бесхозяйное имущество.

3.2. Для принятия на учет объекта недвижимого имущества как бесхозяйного Администрация обращается с заявлением в орган регистрации прав.

3.3. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

— документы, указанные в [пункте 2.4](http://xn--h1aadcj4a9b.xn--p1ai/?p=27204#P68) настоящего Положения;

— доверенность лица на право представления документов, оформленная надлежащим образом;

— документы, содержащие описание объекта недвижимого имущества (выписка из ЕГРН и др.).

3.4. Заявление и иные документы, необходимые для принятия на учет объекта недвижимого имущества, могут быть представлены одновременно с заявлением о государственном кадастровом учете.

**4. Учет бесхозяйных объектов недвижимого имущества в Реестре выявленного бесхозяйного недвижимого имущества и обеспечение сохранности**

4.1. Бесхозяйный объект недвижимого имущества учитывается в Реестре выявленного бесхозяйного недвижимого имущества (Приложение 6 к Порядку), с целью осуществления контроля за сохранностью этого имущества, с даты постановки объекта недвижимого имущества в качестве бесхозяйного в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав, до момента возникновения права муниципальной собственности на такой объект, либо до снятия с учета в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав при объявлении собственников.

4.2. Основанием для включения такого объекта в Реестр учета является соответствующее Распоряжение Администрации, проект которого готовит отдел по управлению муниципальным хозяйством администрации Жигаловского муниципального образования. Распоряжение Администрации должно содержать:

— сведения о постановке на учет выявленного бесхозяйного имущества и включения его в Реестр;

— указания о порядке дальнейшего использования бесхозяйного имущества;

— указания о порядке финансирования расходов, связанных с содержанием бесхозяйного имущества, по фактически понесенным и будущим затратам.

Реестр ведется электронно, по истечению года оформляется на бумажном носителе.

4.3. Бесхозяйное имущество, с целью сохранения имущества на период с момента постановки объекта недвижимого имущества в качестве бесхозяйного в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав, до момента возникновения права муниципальной собственности Жигаловского муниципального образования, может быть передано по договору хранения или во временное владение и пользование юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям, осуществляющим виды деятельности, соответствующие целям использования бесхозяйного имущества.

4.4. Администрация вправе осуществлять ремонт и содержание бесхозяйного имущества за счет средств бюджета Жигаловского муниципального образования.

**5. Доказывание права собственности на бесхозяйные объекты недвижимого имущества**

5.1. Если в срок до принятия бесхозяйного объекта недвижимого имущества в муниципальную собственность или принятого на учет как бесхозяйное объявится собственник данного имущества, доказывание права собственности на него лежит на этом собственнике.

5.2. В случае если собственник докажет право собственности на объект недвижимого имущества, Администрация:

— направляет заказное письмо с уведомлением с предложением о необходимости принятия мер по содержанию данного объекта в надлежащем состоянии в соответствии с действующими нормами (при непринятии мер в срок до 6 месяцев с даты отправки уведомления по почте вопросы его дальнейшего использования решаются в судебном порядке);

— принимает соответствующее распоряжение Администрации об исключении этого объекта из Реестра учета.

5.3. В случае если собственник докажет право собственности на объект недвижимого имущества, Администрация имеет право на возмещение затрат, понесенных на ремонт и содержание данного объекта, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Возврат имущества владельцу производится в натуре по акту приема-передачи после возмещения правообладателем затрат, указанных в [пункте](http://xn--h1aadcj4a9b.xn--p1ai/?p=27204#Par95)5.3. настоящего Порядка. В случае отказа владельца имущества от возмещения понесенных Администрацией затрат, спор передается на рассмотрение в суд.

5.4. В случае если бесхозяйный объект недвижимого имущества по решению суда будет признан муниципальной собственностью Жигаловского муниципального образования, собственник данного имущества может доказывать свое право собственности на него в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**6. Переход бесхозяйных объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Жигаловского муниципального образования**

6.1. По истечении года со дня постановки бесхозяйного объекта недвижимого имущества на учет Администрация обращается в суд с заявлением о признании права собственности Жигаловского муниципального образования на этот объект, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.2. Право муниципальной собственности на бесхозяйный объект недвижимого имущества, установленное решением суда, подлежит государственной регистрации в органе регистрации прав.

6.3. После вступления в силу решения суда о признании права собственности Жигаловского муниципального образования на бесхозяйный объект недвижимого имущества Администрация:

— подает документы в орган регистрации прав для регистрации права собственности Жигаловского муниципального образования на объект недвижимого имущества;

— принимает распоряжение Администрации о принятии объекта недвижимого имущества в муниципальную собственность;

— вносит объект недвижимого имущества в реестр муниципального имущества Жигаловского муниципального образования;

— принимает решение о дальнейшем использовании имущества в соответствии с действующим законодательством.

**7. Порядок принятия выморочного имущества в муниципальную собственность Жигаловского муниципального образования**

7.1. Под выморочным имуществом, переходящим по праву наследования к муниципальному образованию по закону относится имущество, принадлежащее гражданам на праве собственности и освобождающиеся после их смерти в случае, если отсутствуют наследники, как по закону, так и по завещанию, либо никто из наследников не имеет права наследовать или все наследники отстранены от наследования, либо никто из наследников не принял наследства, либо все наследники отказались от наследства и при этом никто из них не указал, что отказывается в пользу другого наследника, а также, если имущество передано по завещанию муниципальному образованию.

7.2. В соответствии с действующим законодательством выморочное имущество в виде расположенных на территории Жигаловского муниципального образования жилых помещений; земельных участков, а также расположенных на них зданий, сооружений, иных объектов недвижимости; доли в праве общей долевой собственности на указанные выше объекты недвижимого имущества, переходит в порядке наследования по закону в муниципальную собственность Жигаловского муниципального образования.

7.3. Документом, подтверждающим право муниципальной собственности Жигаловского муниципального образования на наследство, является свидетельство о праве на наследство, выдаваемое нотариальным органом. Для приобретения выморочного имущества принятие наследства не требуется.

7.4. Администрация обеспечивает государственную регистрацию права муниципальной собственности Жигаловского муниципального образования на выморочное имущество в органах регистрации прав.

7.5. Выморочное имущество в виде расположенных на территории Жигаловского муниципального образования жилых помещений (в том числе жилых домов и их частей), право собственности, на которое зарегистрировано в установленном порядке, включается в жилищный фонд социального использования.

7.6. Для получения свидетельства о праве на наследство на выморочное имущество отдел по управлению муниципальным хозяйством Администрации Жигаловского муниципального образования собирает следующие документы, направляя запросы в соответствующие государственные органы:

— свидетельство (справку) о смерти, выданное учреждениями записи актов гражданского состояния;

— выписку из лицевого счета жилого помещения;

— выданные соответствующими государственными органами (организациями), осуществлявшими регистрацию прав на недвижимость до введения в действие [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document?id=11801341&sub=0) от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и до начала деятельности учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, подтверждающие, что права на данные объекты недвижимого имущества ими не были зарегистрированы;

— выписку из Единого государственного реестра недвижимости на недвижимое имущество об отсутствии сведений о правах на данный объект недвижимого имущества (здание, строение, сооружение, земельный участок);

— кадастровый паспорт;

— технический паспорт (при наличии);

— правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества (при наличии);

— учредительные документы Администрации;

— иные документы по требованию нотариуса.

7.7. В случае отказа нотариуса в выдаче свидетельства о праве на наследство на выморочное имущество Администрация обращается с иском в суд о признании права муниципальной собственности Жигаловского муниципального образования на выморочное имущество.

7.8. При получении свидетельства о праве на наследство на выморочное имущество либо вступившего в силу решения суда о признании права муниципальной собственности Жигаловского муниципального образования на выморочное имущество Администрация обращается в орган регистрации прав для регистрации права муниципальной собственности на выморочное имущество.

7.9. После государственной регистрации прав на недвижимое имущество отдел по управлению муниципальным хозяйством Администрации Жигаловского муниципального образования готовит проект Распоряжения о приеме в муниципальную собственность Жигаловского муниципального образования выморочного имущества, и включении в жилищный фонд социального использования.

7.10. Сведения по жилым помещениям, земельным участкам, а также по расположенным на них зданиям, сооружениям, иным объектам недвижимости, долям в праве общей долевой собственности, являющиеся выморочным имуществом, право собственности на которые зарегистрировано за Жигаловским муниципальным образованием, вносятся в реестр муниципального имущества, а документация, связанная с объектом недвижимости, поступает на хранение в Администрацию.

7.11.  Вопросы принятия в муниципальную собственность бесхозяйного недвижимого и выморочного имущества, не урегулированные настоящим Порядком, регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

**8. Заключительные положения**

8.1. В Порядок могут быть внесены изменения и дополнения в связи с изменением действующего законодательства, Устава Жигаловского муниципального образования и нормативных правовых актов местного значения, принятых органами местного самоуправления.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Порядку вступают в силу после их опубликования.

8.3. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня работы комиссии, он обязан до начала дня работы комиссии заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в работе комиссии при рассмотрении соответствующего вопроса.

8.4. Все, что не урегулировано настоящим Порядком, регулируется действующим законодательством Российской Федерации

Приложение 1

к Порядку выявления, учета и оформления

бесхозяйного недвижимого имущества и

выморочного имущества, находящегося на

территории Жигаловского муниципального образования

Главе администрации

Жигаловского муниципального образования

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО полностью

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем, когда выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу:

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

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

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Имущество, предположительно оставшееся без владельца:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование (назначение) объекта | Место расположение объекта | Ориентировочные сведения об объекте (год постройки, технические характеристики, площадь) | Сведения о предполагаемом собственнике,  владельце, пользователе объекта |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

дата                                                                            подпись

Приложение 2

к Порядку выявления, учета и оформления

бесхозяйного недвижимого имущества и

выморочного имущества, находящегося на

территории Жигаловского муниципального образования

Главе администрации

Жигаловского муниципального образования

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО полностью

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем, когда выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу:

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

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

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО (полностью)

отказываюсь от недвижимого имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

описание данного недвижимого имущества принадлежащего (не принадлежащего) мне на праве собственности (долевой собственности) нужное подчеркнуть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, подтверждающий право собственности (долевой собственности), размер доли в случае отказа от долевой собственности и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

другие документы, подтверждающие право владения, распоряжения и пользования данным недвижимым имуществом

 Прилагаю следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Согласен на постановку на учет указанного имущества в качестве бесхозяйного. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата                                                                            подпись

Приложение 3

к Порядку выявления, учета и оформления

бесхозяйного недвижимого имущества и

выморочного имущества, находящегося на

территории Жигаловского муниципального

образования

**Акт о невозможности установления собственника объекта, обладающего признаками бесхозяйного, бесхозяйственно содержимого жилого помещения или используемого не по назначению жилого помещения**

рп. Жигалово «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

составил настоящий акт о невозможности установления собственника объекта:

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

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

Технические характеристики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Индивидуализирующие признаки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предполагаемый собственник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о внутреннем состоянии объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Причины невозможности установления собственника объекта (отметить нужное):

1) неявка лица, считающего себя собственником объекта;

2) письменный отказ лица, считающего себя собственником объекта, от права собственности на него (указать реквизиты отказа)

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

Настоящий акт составлен в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз.

Начальник отдела по УМХ администрации Жигаловского

муниципального образования Д.Ю. Стрелов

Приложение 4

к Порядку выявления, учета и оформления

бесхозяйного недвижимого имущества и

выморочного имущества, находящегося на

территории Жигаловского муниципального образовании

**Акт №\_\_\_**

**выявления бесхозяйного и выморочного недвижимого имущества на территории Жигаловского МО**

рп. Жигалово «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Комиссия, в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, занимаемая должность);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, занимаемая должность);

 провела осмотр недвижимого имущества, имеющего признаки бесхозяйного.

Наименование имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Местоположение имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Краткая характеристика имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Признаки, по которым имущество может быть отнесено к бесхозяйному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Бывший владелец имущества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С какого времени имущество бесхозяйное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Подписи членов комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 5

к Порядку выявления, учета и оформления

бесхозяйного недвижимого имущества и

выморочного имущества, находящегося на

территории Жигаловского муниципального образования

**Реестр объектов недвижимости, имеющих признаки бесхозяйного имущества**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта | Место нахождения объекта | Ориентировочные сведения об объекте (год постройки, технические характеристики, площадь) | Заявитель (для физических лиц — ФИО, для юридических лиц — наименование организации) | Основание внесения объекта в данный реестр | Дата внесения объекта в данный реестр | ФИО должностного лица, внесшего объект в данный реестр | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

к Порядку выявления, учета и оформления

бесхозяйного недвижимого имущества и

выморочного имущества, находящегося на

территории Жигаловского муниципального образования

**Реестр выявленного бесхозяйного недвижимого имущества**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта | Адрес, место нахождения объекта | Характеристика объекта | Дата внесения в Реестр | Основание внесения объекта в Реестр |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением администрации

Жигаловского муниципального образования от 02.04.2021 года № 32

**СОСТАВ**

**комиссии по выявлению объектов бесхозяйного недвижимого имущества и выморочного имущества, находящегося на территории Жигаловского муниципального образования**

Председатель комиссии:

- Лунёв Дмитрий Айварович, глава Жигаловского муниципального образования.

Члены комиссии:

- Стрелов Дмитрий Юрьевич, начальник отдела по управлению муниципальным хозяйством администрации Жигаловского муниципального образования;

- Рябышев Сергей Валерьевич, главный специалист отдела по управлению муниципальным хозяйством администрации Жигаловского муниципального образования;

- Груздева Екатерина Викторовна, ведущий инженер отдела по управлению муниципальным хозяйством администрации Жигаловского муниципального образования;

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением администрации

Жигаловского муниципального образования

от 02.04.2021 года № 32

**Положение о работе комиссии по выявлению объектов бесхозяйного недвижимого имущества и выморочного имущества, находящегося на территории Жигаловского муниципального образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании положений [Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [статьи 225 Гражданского кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690), и регулирует порядок деятельности комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с выявлением бесхозяйных объектов недвижимого имущества на территории

Жигаловского муниципального образования (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия создана с целью рассмотрения вопросов, связанных с выявлением бесхозяйных объектов недвижимого имущества на территории Жигаловского муниципального образования.

1.3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом при администрации Жигаловского муниципального образования.

1.4. Состав комиссии утверждается постановлением администрации Жигаловского муниципального образования.

1.5. В своей деятельности комиссия руководствуется законами, иными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением, а также иными муниципальными правовыми актами администрации Жигаловского муниципального образования.

**2. Задачи комиссии**

Основными задачами комиссии являются:

- рассмотрение вопросов, связанных с выявлением бесхозяйных объектов недвижимого имущества на территории Жигаловского муниципального образования;

- проверка и анализ поступившей информации о выявленных бесхозяйных объектах недвижимого имущества на территории Жигаловского муниципального образования;

- выработка рекомендаций и предложений по результатам рассмотрения вопросов в указанной сфере.

**3. Права комиссии**

Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

- запрашивать необходимую информацию по вопросам, связанным с выявлением бесхозяйных объектов недвижимого имущества на территории Жигаловского муниципального образования;

- принимать решения, давать рекомендации, вносить предложения по вопросам, связанным с выявлением бесхозяйных объектах недвижимого имущества на территории Жигаловского муниципального образования.

**4. Организация работы комиссии**

4.1. Предметом деятельности комиссии является рассмотрение в рамках представленной компетенции вопросов, связанных с выявлением бесхозяйных объектов недвижимого имущества на территории Жигаловского муниципального образования, на основании информации, поступившей в адрес администрации Жигаловского муниципального образования от юридических, физических лиц, органов государственной власти, местного самоуправления, а также иных заинтересованных лиц.

4.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, в том числе выездных, которые проводятся по мере необходимости по требованию председателя комиссии.

4.3. К работе комиссии по согласованию могут привлекаться представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций и учреждений, юридических лиц, физические лица.

4.4. Формы и методы работы комиссии устанавливаются председателем комиссии, в его отсутствие - заместителем председателя комиссии, который назначается из числа членов комиссии распоряжением администрации Жигаловского муниципального образования, в зависимости от задач, решаемых комиссией.

4.5. Председатель комиссии:

- обеспечивает проведение заседаний комиссии;

- распределяет текущие обязанности между членами комиссии.

4.6. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов.

4.7. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования и оформляются протоколом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

4.8. Протокол подписывает председатель комиссии (в его отсутствие - заместитель председателя комиссии) и секретарь комиссии, который назначается председателем комиссии из числа членов комиссии, на период заседания комиссии

4.9. В протоколе указываются:

- номер протокола и дата проведения заседания;

- список членов комиссии, присутствующих на заседании;

- список лиц, приглашенных на заседание;

- перечень рассматриваемых вопросов;

- рекомендации, предложения, решения, принятые в ходе заседания комиссии по результатам рассмотрения вопросов;

- результаты голосования по рассматриваемым вопросам;

- особые мнения членов комиссии.

К протоколу прикладываются предложения и замечания членов комиссии, поданные в письменном виде.

4.10. Протокол заседания комиссии носит рекомендательный характер и направляется членам комиссии, а также заинтересованным лицам в двухдневный срок со дня его подписания.