ВЕСТНИК
Издается с 25 ноября 2013 года
Учредитель:
Администрация
Усть-Балейского муниципального образования
05 ноября 2017
№40
УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Глава муниципального образования

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 02 октября 2017 года № 46
д. Зорино-Быково

Об утверждении Комиссии и
Положения об охране труда в администрации
Усть-Балейского муниципального образования

В соответствии со статьей 209 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Минтруда Российской Федерации от 08.02.2000 года № 14 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации», Приказом Минтруда России от 24.01.2014 N 33н "Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению", руководствуясь Уставом Усть-Балейского муниципального образования

1. Создать Комиссию по охране труда в Администрации Усть-Балейского муниципального образования и утвердить ее состав (Приложение № 1)
2. Утвердить Положение о Комиссии по охране труда в Администрации Усть-Балейского муниципального образовании (Приложение № 2).
3. Распоряжение Главы Усть-Балейского муниципального образования от 29 декабря 2014 года № 44 «Об утверждении Комиссии и Положения об охране труда в Администрации Усть-Балейского муниципального образования» признать утратившим силу.
4. Опубликовать настоящее распоряжение в «Вестнике Усть-Балейского муниципального образования» и на сайте Усть-Балейского муниципального образования.
5. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава Усть-Балейского
муниципального образования В.В. Тирских

Приложение № 1
Утверждено постановлением Администрации
Усть-Балейского муниципального образования
от 02 октября 2017 года № 46

Состав Комиссии по охране труда в администрации Усть-Балейского муниципального образования

Председатель комиссии
– Тирских Виктор Владимирович, глава Администрации Усть-Балейского муниципального образования

Заместитель председателя Комиссии
– Барсукова Наталья Александровна, главный специалист-помощник главы администрации Усть-Балейского муниципального образования

Секретарь Комиссии
– Бутырский Александр Анатольевич, ведущий специалист по общим вопросам администрации

Приложение № 1
Утверждено постановлением Администрации
Усть-Балейского муниципального образования
от 02 октября 2017 года № 46

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по охране труда в администрации
Усть-Балейского муниципального образования

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по охране труда (далее-Положение) разработано в соответствии со статьей 218 трудового кодекса Российской Федерации. Комиссия по охране труда (далее-Комиссия) создается, для организации совместных действий главы сельского поселения, работников администрации, (далее-работников), профсоюзной организации администрации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.

1.2. Положение предусматривает:
основные задачи Комиссии;
функции Комиссии;
права Комиссии;
организация работы Комиссии.

1.3. Комиссия по охране труда является составной частью системы управления охраной труда в сельском поселении, а также одной из форм участия работников в управлении вопросами в области охраны труда. Её работа строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области об охране труда.

1.6. Положение о комиссии утверждается постановлением главы сельского поселения.

2. Задачи Комиссии:

2.1. Задачами Комиссии являются:

1) разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий: администрации, работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

2) организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах;

3) подготовка соответствующих предложений главе сельского поселения по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

4) информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции Комиссии

3.1.Функциями Комиссии являются:

1) рассмотрение предложений главы сельского поселения, работников, для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

2) оказание содействия главе сельского поселения в организации обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

3) участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций главе сельского поселения по устранению выявленных нарушений;

4) доведение до сведения работников, результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда; 5) участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в администрации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля расходования средств администрации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

6) подготовка и представление главе сельского поселения предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

4. Права Комиссии

4.1. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

1) получать от главы сельского поселения информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

2) заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения главы сельского поселения (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников администрации, о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

3) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников администрации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить главе сельского поселения предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) вносить главе сельского поселения предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;

5) содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Комиссия создается по инициативе главы сельского поселения из представителей администрации и профсоюзной организации (при её наличии), в количестве 5 человек.

5.2.Выдвижение в Комиссию представителей работников организации осуществляется на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, представителей администрации – главой сельского поселения. Состав Комиссии утверждается актом главы сельского поселения.

5.3.Выборный орган первичной профсоюзной организации работников вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвинуть в ее состав новых представителей. Глава сельского поселения вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

5.4. Обеспечение деятельности Комиссии, ее членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) осуществляется администрацией сельского поселения. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.

5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемым планом работы.

5.6. Обучение членов Комиссии по охране труда, осуществляется не реже одного раза в три года, за счет средств администрации сельского поселения.

5.7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Глава муниципального образования

Постановление

от 03.10. 2017 года № 54

О присвоении адресов земельным участкам, образованным в результате разделения земельного участка по адресу: Иркутская область, Иркутский район, п. Усть-Балей, пер. Пионерский, 5

В соответствии со ст. 14 Федерального Закона от 06.10.2003 г. № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Руководствуясь ст. 6 Устава Усть-Балейского муниципального образования, в связи с уточнением почтовых адресов, рассмотрев кадастровый паспорт земельного участка с кадастровым номером 38:06:060201:3,

заявление гр. Шадриной Раисы Степановны, паспорт 25 03 № 424658 выдан Ленинским РУВД г. Иркутска 05.11.2002 года, зарегистрированной по адресу: г. Иркутск, ул. Р. Люксембург, д. 283, кв. 47 и представленные документы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Присвоить адрес земельным участкам:

- земельному участку площадью 587 кв. м. (38:06:060201:301), категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование - ведение личного подсобного хозяйства; Иркутская область, иркутский район, п. Усть-Балей, пер. Пионерский, 5а.
- земельному участку площадью 576 кв. м. (38:06:060201:3), категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование - ведение личного подсобного хозяйства; Иркутская область, Иркутский район, п. Усть-Балей, пер. Пионерский, 5б. Образованным в результате разделения земельного участка с кадастровым номером 38:06:060201:3 площадью 1163 кв. м. по адресу: Иркутская область, Иркутский район, п. Усть-Балей, пер. Пионерский, 5.

Глава администрации
Усть-Балейского МО В.В. Тирских

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Глава муниципального образования
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 04 октября 2017 год № 55
д. Зорино-Быково

Об утверждении муниципальной программы
Усть-Балейского муниципального образования
«Повышение безопасности дорожного движения
на территории Усть-Балейского сельского поселения
на 2017-2020 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», ст.6 Устава Усть-Балейского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить муниципальную программу Усть-Балейского муниципального образования «Повышение безопасности дорожного движения на территории Усть-Балейского сельского поселения на 2017-2020 годы» (Приложение № 1).

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте администрации Усть-Балейского муниципального образования

Глава Усть-Балейского
муниципального образования В.В. Тирских

Приложение № 1
к Постановлению администрации Усть-Балейского
муниципального образования
от 04 октября 2017 год № 55

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПОВЫШЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2017-2020 ГОДЫ»

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы	Муниципальная программа Усть-Балейского муниципального образования «Повышение безопасности дорожного движения на территории Усть-Балейского сельского поселения области на 2017-2020 годы» (далее - Программа)
Основание для разработки Программы	- Федеральный закон от 10.12.1995 № 196 - ФЗ «О безопасности дорожного движения»; - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Постановление Администрации Усть-Балейского муниципального образования от 01.03.2013 года № 24 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке долгосрочных муниципальных программ, их формирования и реализации»
Муниципальный заказчик	- Администрация Усть-Балейского муниципального образования
Разработчик программы	- Администрация Усть-Балейского муниципального образования
Основная цель Программы	Обеспечение охраны жизни, здоровья граждан и их имущества, гарантий их законных прав на безопасные условия движения на дорогах
Основные задачи Программы	- создание системы профилактических мер, направленных на формирование у участников дорожного движения законопослушного поведения; - совершенствование системы мер по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма; - совершенствование организации движения транспортных средств и пешеходов в результате проведения организационно-планировочных мер; - Снижение количества дорожно-транспортных происшествий с участием пешеходов
Сроки реализации Программы	2017- 2020 годы
Структура Программы, Перечень основных мероприятий	Раздел I. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами; Раздел II. Основные цели и задачи, сроки и этапы реализации программы; Раздел III. Система программных мероприятий, ресурсное обеспечение Программы. Раздел IV. Нормативное обеспечение Программы. Раздел V. Механизм реализации Программы, организация управления Программой и контроль за ходом ее реализации. Раздел VI. Оценка эффективности от реализации Программы

	Мероприятия программы: - Установка дорожных знаков в соответствии со схемами дислокации дорожных знаков в населенных пунктах; - Оборудовать остановочные площадки и установить павильоны для посадки и высадки школьников - Выполнение дорожных работ, направленных на повышение безопасности дорожного движения (сезонное содержание дорог, их текущий ремонт в соответствии с выполнению требованиями безопасности дорожного движения); - Использование средств массовой информации для постоянного освещения вопросов обеспечения безопасности дорожного движения;
Исполнители программы	- Администрация Усть-Балейского муниципального образования
Объем и источники финансирования Программы	Источник финансирования – местный бюджет. Общий объем финансирования Программы составляет 3219,7 тыс. руб., в том числе: 2017 год- 639,7 тыс.руб. 2018 год- 850,0 тыс. руб.; 2019 год – 860,0 тыс. руб.; 2020 год – 870,0 тыс. руб.
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	- Предотвращение аварийности в населенных пунктах и на дорожно-уличной сети Усть-Балейского муниципального образования сельского поселения; - Сохранение жизни, здоровья и имущества участников дорожного движения, защита их законных интересов; - Уменьшению недостатков, отрицательно влияющих на безопасность дорожного движения транспорта и пешеходов на территории Усть-Балейского сельского поселения.
Контроль за исполнением Программы	- Глава Администрации сельского поселения.

Раздел I. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами

Проблема аварийности на автотранспорте приобрела особую остроту в последнее десятилетие в связи с несоответствием существующей дорожно-транспортной инфраструктуры потребностям общества и государства в безопасном дорожном движении, недостаточной эффективностью функционирования системы обеспечения безопасности дорожного движения, крайне низкой дисциплиной участников дорожного движения.

Доказано, что основными из многочисленных факторов, непосредственно влияющих на безопасность дорожного движения, являются:

- низкие потребительские свойства автомобильных дорог;
- недостаточный уровень технической оснащённости и несовершенство системы контроля и управления дорожным движением;
- низкая водительская дисциплина;
- низкий уровень знаний граждан правил поведения на дорогах.

К полномочиям органов местного самоуправления сельских поселений отнесена дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящая Программа позволит обеспечить комплексное и системное решение вопросов, отнесенных к ведению муниципалитетов и решения конкретных проблем на основе:

- определения конкретных целей, задач и мероприятий;
- концентрации ресурсов с целью реализации мероприятий, осуществляемых в сфере обеспечения безопасности дорожного движения;
- повышения эффективности управления в области обеспечения безопасности дорожного движения.

Таким образом, использование программно-целевого метода позволит существенно повысить эффективность деятельности органов местного самоуправления по обеспечению безопасности дорожного движения.

Раздел II. Основные цели и задачи, сроки и этапы реализации программы

Цели Программы:

- обеспечение охраны жизни, здоровья граждан и их имущества, гарантий их законных прав на безопасные условия движения на дорогах

Задачи Программы:

- создание системы профилактических мер, направленных на формирование у участников дорожного движения законопослушного поведения;
- совершенствование системы мер по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма;
- совершенствование организации движения транспортных средств и пешеходов в результате проведения организационно-планировочных мер;
- Снижение количества дорожно-транспортных происшествий с участием пешеходов

Этапы реализации Программы будут осуществляться с 2017 по 2020 годы.

Раздел III. Система программных мероприятий, ресурсное обеспечение Программы.

Программа будет осуществляться путем реализации программных мероприятий.

Программные мероприятия должны быть направлены на создание безопасных условий для всех участников дорожного движения. Решение данной задачи при достигнутом уровне автомобилизации возможно только за счет привлечения значительных финансовых ресурсов. Это в полной мере соответствует требованиям статьи 3 Федерального закона от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», в которой установлен приоритет жизни и здоровья граждан, участвующих в дорожном движении, над экономическими результатами хозяйственной деятельности.

Выполнение мероприятий по организации дорожного движения обеспечит оптимизацию режимов движения автомобилей, выявление опасных участков улично-дорожной сети и разработку мероприятий по их устранению.

Современное представление процесса дорожного движения и достижение наибольшего эффекта при выявлении причин ДТП возможно с учетом выявления взаимосвязи между всеми элементами системы «человек-автомобиль-дорога-среда».

Формирование безопасного поведения участников дорожного движения создает условия для эффективной реализации государственной политики по обеспечению безопасности дорожного движения.

Основными задачами мероприятий этой Программы являются применение наиболее эффективных методов пропаганды безопасности дорожного движения с учетом дифференцированной структуры мотивации поведения различных групп участников дорожного движения. Будет осуществлен переход от стандартных малоэффективных методов пропаганды таких, как нравоучение и устрашение, к формам, учитывающим выделение целевых групп, их мотивацию, средства активизации, определение наиболее важных компонентов воздействия, оценку эффективности средств пропаганды.

Для формирования общественного мнения необходимо, чтобы средства массовой информации с самого начала были фактическими участниками реализации мероприятий по совершенствованию организации дорожного движения. Содержательная научно-популярная информация о новых решениях, обеспечивающих сокращение времени поездки, повышение

удобства и комфортабельности, повышение безопасности будет создавать готовность общества к принятию предложенных мероприятий.

Особое значение придается воспитанию детей безопасному поведению на улицах и дорогах. Мероприятия Программы предусматривают как можно более раннее воспитание для своевременного предупреждения появления навыков неадаптированного поведения и отрицательных психологических установок.

В процессе выполнения мероприятий этой программы должна быть создана система, активно воздействующая на индивидуальное и массовое сознание участников движения, формирующая у них отношение к вопросам безопасности движения как жизненно важным и индивидуально значимым.

Основой деятельности по повышению безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах муниципального значения является выявление потенциально опасных мест, которые еще не проявили себя через дорожно-транспортные происшествия. Актуальность этого направления обеспечения безопасности дорожного движения подтверждается некоторыми данными о транспортно-эксплуатационных характеристиках автомобильных дорог: практически вся улично-дорожная сеть муниципального значения на территории Усть-Балейского сельского поселения имеет грунтовое покрытие и требуют ежегодного ремонта, отсутствуют разворотные площадки, посадочные площадки и павильоны для посадки и высадки учащихся в МОУ «Гороховская СОШ»

Система программных мероприятий приведена в таблице 1.

Финансирование Программы осуществляется за счет средств местного бюджета.

Общий объем финансирования Программы составляет 3219,7, тыс. рублей.

Объемы финансирования Программы носят прогнозный характер и подлежат уточнению в установленном порядке при формировании бюджета на очередной финансовый год.

Раздел IV. Нормативное обеспечение Программы

Основанием для разработки программы являются Федеральный закон от 10.12.1995 № 196 - ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановление Администрации Усть-Балейского муниципального образования от 01.03.2013 года № 24 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке долгосрочных муниципальных программ, их формирования и реализации»

Раздел V. Механизм реализации Программы, организация управления Программой и контроль за ходом ее реализации.

Контроль за исполнением Программы осуществляет Глава Администрации Усть-Балейского муниципального образования

Исполнители мероприятий Программы несут ответственность за их качественное и своевременное выполнение, рациональное использование финансовых средств и ресурсов, выделяемых на реализацию Программы.

Текущее управление реализацией Программы осуществляет заказчик — координатор Программы в соответствии с действующим законодательством.

Итоговый отчет о реализации Программы должен содержать данные о финансировании Программы в целом и отдельных мероприятий с разбивкой по источникам финансирования и годам реализации, процент реализации Программы, оценку результатов реализации Программы, уровень достижения программных целей и запланированных показателей эффективности. В случае, если процент реализации Программы будет ниже ста, указываются перечни мероприятий, не завершенных в срок, и предложения по их дальнейшей реализации.

Раздел VI Оценка эффективности социально-экономических и экологических последствий от реализации муниципальной программы

Ожидаемый результат реализации Программы - сокращение роста количества ДТП и тяжести их последствий, а также снижение числа пострадавших в ДТП.

Ожидаемый результат реализации программы - снижение степени тяжести последствий и числа погибших в дорожно-транспортных происшествиях.

Таблица 1

Программные мероприятия

№ п/п	Мероприятия	Исполнители	Объем финансирования, тыс.руб.				Сроки исполнения
			2017	2018	2019	2020	
1.Повышение правового сознания и предупреждение опасного поведения участников дорожного движения. Совершенствование контрольно-надзорной деятельности в области обеспечения дорожного движения.							
1.1	Создание уголков безопасности дорожного движения в детских школьных и дошкольных учреждениях поселения; выпуск памятки по БДД для учеников начальной школы	Администрация Усть-Балейского сельского поселения, детский сад , начальные школы	Без финансирования	1	1	1	Ежегодно
1.2	Организация в библиотеках выставок книг и плакатов о безопасности дорожного движения	МУК «ЦКС» Усть-Балейского сельского поселения	Без финансирования	Без финан-сирования	Без финан-сирования	Без финан-сирования	Постоянно
1.3	Использование средств массовой информации для постоянного освещения вопросов обеспечения безопасности дорожного движения.	Администрация Усть-Балейского сельского поселения	Без финансирования	1	1	1	Постоянно
1.4	Проведение акций: «Внимание- дети!», «Внимание-пешеход!», «Вежливый водитель», «Зебра» и т.д. направленных на укрепление дисциплины участников дорожного движения.	МУК «ЦКС» Усть-Балейского сельского поселения, участковый инспектор, Заведующая д\ садом, директора начальных школ	Без финансирования	Без финан-сирования	Без финан-сирования	Без финан-сирования	Ежегодно
1.5	Осуществление информационно-пропагандистской деятельности по обеспечению безопасности дорожного движения и мониторинга общественного мнения по проблемам безопасности дорожного движения на территории Усть-Балейского МО	Администрация Усть-Балейского сельского поселения, РЭО ГИБДД ОВД по Иркутскому району	Без финансирования	Без финан-сирования	Без финан-сирования	Без финан-сирования	Постоянно
2. Создание условий для безопасного движения на дорогах поселения							
2.1	Установка дорожных знаков в соответствии со схемами дислокации дорожных знаков в населенных пунктах, организация пешеходных переходов.	Администрация Усть-Балейского сельского поселения	Без финан-сирования	Без финан-сирования	52,5	Без финан сирования	2018 год

2.2	Топографический анализ аварийности на территории поселения, с целью установления мест концентрации ДТП и разработки мероприятий по их ликвидации.	Администрация Усть-Балейского сельского поселения, РЭО ГИБДД ОВД по Иркутскому району	Без финан-сирования	Без финан-сирования	Без финан-сирования	Без финан-сирования	2017 год
2.3	Корректировка схемы организации дорожного движения на территории поселения	Администрация Усть-Балейского сельского поселения, Администрация Иркутского района	Без финан-сирования	Без финан-сирования	Без финан-сирования	Без финан-сирования	Ежегодно
2.4	Содержание дорог местного значения в надлежащем порядке: (в зимнее время очистка от снега, в летнее время ремонт дорожного покрытия).	Администрация Усть-Балейского сельского поселения,	543,0	750,5	807,7	870,0	2017-2020 г
2.5	Оформление права собственности на дороги поселения	Администрация Усть-Балейского сельского поселения	96,7	99,9	Без финан-сирования	Без финан-сирования	2017 -2019 г
2.6	Оборудовать остановочные площадки и установить 3 павильона для посадки и высадки школьников	Администрация Усть-Балейского сельского поселения	Без финан-сирования	99,5	Без финан-сирования	Без финан-сирования	2017 2018

01.12.2016 № 55-а
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ ДУМЫ «О БЮДЖЕТЕ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2017 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2018 И 2019 ГОДОВ

В целях обеспечения участия населения Усть-Балейского муниципального образования в осуществлении местного самоуправления, руководствуясь

ст.14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления», Уставом Усть-Балейского муниципального образования, Положением «О бюджетном процессе в Усть-Балейском муниципальном образовании» Положения «О публичных слушаниях в Усть-Балейского муниципальном образовании»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по проекту решения Думы Усть-Балейского муниципального образования «О бюджете Усть-Балейского муниципального образования на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» на 20 декабря 2016 года в 14-00 в здании администрации Усть-Балейского муниципального образования по адресу: д. Зорино-Быково, ул. Заречная, д. 15.

2. Проект решения Думы Усть-Балейского муниципального образования «О бюджете Усть-Балейского муниципального образования на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» опубликовать в Вестнике Усть-Балейского муниципального образования и разместить на официальном сайте Усть-Балейского муниципального образования.

Глава Усть-Балейского
муниципального образования В.В. Тирских.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН

УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ
Глава муниципального образования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 04 октября 2017 год № 56
д. Зорино-Быково

О внесении дополнений и изменений в постановление Главы Усть-Балейского муниципального образования от 06 февраля 2012 № 15 «Об утверждении положения о муниципальной службе в Усть-Балейском муниципальном образовании»

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (в редакции от 30.06.2016 г.), законом Иркутской области от 15.10.2007 года № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», № 8-ОЗ «О периодах трудовой деятельности, учитываемых при исчислении стажа областных государственных и муниципальных должностей, дающих право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет», руководствуясь Федеральным Законом № 131 ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» ст.48 Устава Усть-Балейского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление Главы Усть-Балейского муниципального образования от 06 февраля 2012 № 15 «Об утверждении положения о муниципальной службе в Усть-Балейском муниципальном образовании» внести следующие дополнения и изменения:
   1.1. в части 1 статьи 11 Положения слова «Квалификационные требования к муниципальным служащим» заменить на «Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы» и далее по тексту;

1.2. пункт 3 части 1 статьи 15 Положения слова изложить в новой редакции: «3. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления;»;

1.3. часть 4 статьи 24 Положения изложить в новой редакции: «4. Муниципальным служащим, замещающим главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня».

1.4. в абзаце втором части 3 статьи 24 Положения вместо слов «15 календарных дней» читать «10 календарных дней».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Усть-Балейского муниципального образования» и на официальном сайте администрации.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

Глава Усть-Балейского
муниципального образования В.В. Тирских

РОССИЙСКАЯФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯОБЛАСТЬ ИРКУТСКИЙРАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕМУНИЦИПАЛЬНОЕОБРАЗОВАНИЕ
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 04 октября 2017 года № 57
д. Зорино-Быково

О внесении изменений и дополнений в постановление
Главы Усть-Балейского муниципального образования
от 20.02.2017 № 10

В соответствии с требованиями начальника Генерального Штаба ВС РФ от 26.09.2016 г. № 315/2/5161, начальника организационно-мобилизационного управления штаба Центрального

военного округа от 29.09.2016 г. № 20/2/231НС/144, указания ВрИО военного комиссариата Иркутской области от 21.10.2016 г. № 592,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление Главы Усть-Балейского муниципального образования от 20 02.2017 № 10 «Об организации и проведении в 2017 году переучета мобилизационных людских и транспортных ресурсов на территории Усть-Балейского муниципального образования» внести следующие дополнения и изменения:

- в п.1 добавить подпункт 1.1 следующего содержания: «Для качественного проведения переучета мобилизационных людских и транспортных ресурсов в администрации Усть-Балейского МО назначить комиссию в составе:

председатель комиссии – главный специалист администрации Барсукова Наталья Александровна;

Члены комиссии:

- ведущий специалист по имущественным отношениям администрации Зверева Юлия Игоревна»

2. Опубликовать настоящее распоряжение в Вестнике Усть-Балейского муниципального образования и на официальном сайте администрации Усть-Балейского муниципального образования.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Усть-Балейского
Муниципального образования В.В. Тирских

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Глава муниципального образования
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 04 октября 2017 года № 58
д. Зорино-Быково

О проведении месячника по санитарной очистке и благоустройству
населенных пунктов и производственных объектов.

Руководствуясь ст.6 Устава Усть-Балейского муниципального образования, в целях принятия мер по предупреждению инфекционных заболеваний и воздействия неблагополучных факторов окружающей среды на здоровье жителей администрации муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить с 04 октября по 04 ноября 2017 года месячник по санитарной очистке и благоустройству населенных пунктов и производственных объектов.

2. Жителям сел произвести очистку прилегающих к домам территорий от накопившегося мусора, дров, опилок, строительных материалов, отремонтировать и побелить палисадники.

3. Активизировать работу по ликвидации стихийных свалок на территории поселений, в черте населенных пунктов.

4. Руководителям учреждений, предприятий, индивидуальным предпринимателям обеспечить уборку закрепленных территорий, произвести ремонт фасадов зданий, предусмотреть сбор и вывозку мусора с территорий.

5. Утвердить состав комиссии по проведению месячника по санитарной очистке населенных пунктов на территории муниципального образования (приложение №1)

6. Комиссии подвести итоги проведения месячника по санитарной очистке в срок до 06 ноября 2017 года.

7. Председателю административной комиссии привлекать к административной ответственности жителей сел, руководителей учреждений нарушающих санитарное состояние населенных пунктов.

8. Утвердить план мероприятий по организации и проведению месячника по санитарной очистке (приложение № 2).

9. Разместить настоящее постановление на официальном сайте в сети «Интернет».

10. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой

Глава Усть-Балейского
муниципального образования В.В. Тирских

Приложение № 1
к постановлению Главы администрации
от 04 октября 2017 года № 58

СОСТАВ
комиссии по проведению месячника по санитарной очистке населенных пунктов на территории муниципального образования

Председатель комиссии
Барсукова Наталья Александровна - главный специалист-помощник главы администрации.

Секретарь комиссии
Зверева Юлия Игоревна - ведущий специалист по имущественным вопросам

Члены комиссии:

Пономарева Светлана Владимировна - председатель комиссии по благоустройству, землепользованию, жилищным вопросам

Бутырский Александр Анатольевич – ведущий специалист по общим вопросам администрации

Суская Наталья Вячеславовна - директор МУК «ЦКС»

УТВЕРЖАЮ
Глава Усть-Балейского
муниципального образования
В.В. Тирских_____

ПЛАН
Мероприятий по организации и проведению месячника по санитарной очистке.

№ пп	Мероприятия	Срок проведения	ответственные
1	Объявить месячник по санитарной очистке и благоустройству населенных пунктов.	с 04.10.2017 г	Барсукова Н.А.
2	Провести субботники по очистке населенных пунктов в местах общего пользования	По отдельному плану	Администрация МО
3	Приобрести мусорные пакеты на проведение субботников	До 05.10.2017	Администрация МО
4	Организовать вывоз мусора на место временного складирования ТБО	По отдельному плану	Тирских В.В.
5	Информировать население о днях вывоза мусора через объявление.	По отдельному плану	Бутырский А.А.

Главный специалист-помощник
главы администрации Н.А. Барсукова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Глава муниципального образования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 октября 2017 года № 59
д. Зорино-Быково

О назначении публичных слушаний по проекту «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Усть-Балейского сельского поселения Иркутского района Иркутской области»

В целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, в соответствии со ст. 24, 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 14, 28 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, Уставом Усть-Балейского муниципального образования, постановлением Главы администрации Усть-Балейского муниципального образования от 01 августа 2017 года № 47

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить и провести публичные слушания по утверждению проекта «Внесение изменений

в Правила землепользования и застройки Усть-Балейского сельского поселения Иркутского района Иркутской области» 20.11.2017 года в 14 часов 00 минут в здании администрации Усть-Балейского муниципального образования по адресу: Иркутский район, д. Зорино-Быково, ул. Трактовая, 2.

2. Действующей рабочей комиссии по разработке проекта «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Усть-Балейского сельского поселения Иркутского района Иркутской области»:

2.1 обеспечить гражданам возможность предварительного ознакомления с материалами документации - организовать выставку, экспозицию демонстрационных материалов проекта Правил землепользования и застройки.

2.2 разместить настоящее постановление и проект «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Усть-Балейского сельского поселения Иркутского района Иркутской области» в информационном бюллетене «Вестник Усть-Балейского муниципального образования» и на официальном сайте Усть-Балейского муниципального образования ust-baleiskoe-mo.ru.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Балейского
муниципального образования В.В. Тирских

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Глава муниципального образования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» октября 2017 г. № 60

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» в администрации Усть-Балейского муниципального образования, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами: от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 года №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», Уставом Усть-Балейского муниципального образования,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление администрации Усть-Балейского муниципального образования от 12.01.2014 г. №1 отменить.
3. Опубликовать настоящее постановление в установленном законом порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Усть-Балейского МО В.В. Тирских

Приложение 1
к Административному регламенту
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Усть-Балейского муниципального образования при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга по выдаче ГПЗУ предоставляется физическим лицам (в том числе индивидуальным предпринимателям) и юридическим лицам (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Усть-Балейского муниципального образования (далее - администрация) вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию Усть-Балейского муниципального образования.

5. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www. ust-baleyskoe-mo

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

г) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области (далее - Портал), адрес размещения портала в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: http://38.gosuslugi.ru;

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

7. Должностные лица администрации, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения администрации, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации.

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом администрации.

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

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

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе Усть-Балейского муниципального образования в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 16.1 административного регламента.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

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

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

13. Информация об администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе

предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в здании администрации;

б) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www. ust-baleyskoe-mo

в) посредством публикации в информационном бюллетене «Вестник Усть-Балейского муниципального образования».

14. На стендах, расположенных в здании администрации, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

15. Информация об администрации:

а) место нахождения: *664532 Иркутская область, Иркутский район, д. Зорино-Быково, ул. Трактовая, 2*;

б) телефон/факс: *8(3952)496-618;*

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: *664532 Иркутская область, Иркутский район, д. Зорино-Быково, ул. Трактовая, 2*;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www. ust-baleyskoe-mo;

д) адрес электронной почты: ust-baleimo@yandex.ru

16. График приема заявителей должностными лицами администрации*:*

Понедельник	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
Вторник	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
Среда	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
Пятница	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 13.00)

Четверг – не приемный день (работа с документами)

Суббота, воскресенье – выходные дни

20.1. График приема заявителей руководителем уполномоченного органа:

Понедельник	10.00 – 12.00
Среда	14.00 – 17.00

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается прием заявлений и выдача ГПЗУ.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

18. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Усть-Балейского

муниципального образования.

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

20. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (далее – Росреестр);

2) Служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области (в отношении объектов по которым есть заключение Администрации о необходимости такого обращения)

3) Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача ГПЗУ.

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. Срок выдачи ГПЗУ составляет 20 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

23. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

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

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

б) Земельный кодекс Российской Федерации (Российская газеты, № 211-212, 30.10.2001, Собрание законодательства Российской Федерации, № 44, ст.4147, 29.10.2001, Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001);

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

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

д) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290, «Парламентская газета» от 14 января 2005 г. № 5-6, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 17);

е) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, № 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

ж) Приказ Министерства строительства и жилищно–коммунального хозяйства РФ от 25 апреля 2017 г. 2017 г. №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

з) Устав Усть-Балейского муниципального образования.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1) в котором указывается:

а) фамилия, имя и отчество заявителя и представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

б) адрес для получения почтовой корреспонденции заявителя и контактные телефоны;

в) местоположение испрашиваемого земельного участка;

г) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка (при его наличии).

26.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

Общие документы, для всех категорий заявителей:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя и копия документа, представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

27. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

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

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) кадастровый паспорт объекта недвижимости;

д) кадастровый план территории.

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

29. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

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

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов являются:

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

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 27 настоящего административного регламента;

31. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, администрация не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в администрацию путем личного обращения, должностное лицо администрации выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

32. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

33. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном пунктом 75 настоящего административного регламента.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

35. Администрация принимает решение об отказе в выдаче ГПЗУ в случае если заявитель обратился с письменным заявлением об отказе в предоставлении услуги.

Глава 13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

Глава 14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

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

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

Глава 15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

39. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме.

40. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Глава 16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

42. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

43. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

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

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

46. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

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

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

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

Глава 17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

49. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации.

50. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

51. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан администрации.

52. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

53. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 20 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

54. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала.

Глава 18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

55. Законодательством предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ.

56. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

4) отслеживания хода предоставления муниципальной услуги.

57. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

59. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 30 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 33 административного регламента.

60. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 19. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

а) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

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

в) подготовка и выдача ГПЗУ заявителю;

62. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 20. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в администрацию;

б) через организации федеральной почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

в) посредством Портала;

г) путем подачи заявления в МФЦ.

64. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом

администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

65. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

66. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 27 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

67. В случае, если заявителем предоставлены исключительно оригиналы документов, отраженных в пункте 30 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации снимает копии (при технической возможности) с указанных документов и ставит подпись «Копия верна», свою подпись и дату сверки.

В случае, если заявитель предоставляет копии и оригиналы документов, должностное лицо администрации сличает представленные документы между собой и заверяет их аналогичной подписью «Копия верна».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты на каждый представленный документ.

68. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 30 минут.

Заявителю сообщается входящей номер заявления и документов, полученный при регистрации.

69. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию посредством почтового отправления заявителю направляется уведомление в получении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

70. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Глава 21. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

71. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является зарегистрированные заявление и документы.

72. В случае непредставления документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, они должны быть получены администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 28 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

73. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 28 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

74. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с

использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

75. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

76. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.

Глава 22. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ЗАЯВИТЕЛЮ

77. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления на предоставление муниципальной услуги.

78. Результатом административной процедуры является направление заявителю ГПЗУ.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 23. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ СОБЛЮДЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

79. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется главой муниципального образования путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей.

80. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

81. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 24. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

82. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих администрации.

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

Глава 25. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

84. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:

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

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

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

85. Информацию, указанную в пункте 84 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам администрации, указанным в пункте 15 настоящего административного регламента, или на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

86. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 20 рабочих дней с момента их регистрации.

87. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 26. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ

88. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц администрации, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

89. С целью обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации (далее – жалоба).

90. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в здании администрации;

б) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

в) посредством Портала.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Усть-Балейского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Усть-Балейского муниципального образования, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Усть-Балейского муниципального образования;

ж) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

91. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 664532 Иркутская область, Иркутский район, д. Зорино-Быково, ул. Трактовая¸2; телефон/факс: 8(3952)496-618;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: ust-baleimo@yandex.ru

официальный сайт администрации: www. ust-baleyskoe-mo.ru

92. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

93. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации осуществляет глава Усть-Балейского муниципального образования, в случае его отсутствия – заместитель главы Усть-Балейского муниципального образования.

94. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

95. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

96. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации.

97. Поступившая в администрацию жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа администрации, ее должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

98. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в администрацию, не предусмотрены.

99. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

100. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Усть-Балейского муниципального образования;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

111. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 110 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

112. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

113. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

114. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

115. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

116. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения

жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в администрацию;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты администрации);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

В Администрацию Усть-Балейского
муниципального образования
от_____
_____
(ФИО для физического лица, полное
наименование для юридического лица)
дата рождения:_____
паспорт: серия_____ № _____
выдан_____
_____
проживающей(-го) по адресу: _____
_____
тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка расположенного по адресу: _____Кадастровый номер (при наличии):
_____
На земельном участке расположены объекты капитального строительства:
_____
(указать вид объекта, кадастровый номер объекта – при наличии)

К заявлению прилагаются следующие документы:
_____
_____
_____
_____
_____

Дата_____ Подпись_____

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Глава муниципального образования
Постановление

от «20» октября 2017 г. № 61

Об утверждении положения о порядке сбора, временного хранения и транспортировки биологических отходов на территории Усть-Балейского муниципального образования

Рассмотрев Представление Прокуратуры Иркутского района Иркутской области № 7-17б-17 от 21.08.2017 года об устранении нарушений законодательства в области обращения с отходами животноводства, в соответствии с Федеральным законом от 30 марта 1999 года N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", Уставом Усть-Балейского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положения о порядке сбора, временного хранения и транспортировки биологических отходов на территории Усть-Балейского муниципального образования (Приложение 1).
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Усть-Балейского муниципального образования в информационной телекоммуникационной сети «Интернет»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Балейского МО В.В. Тирских

Приложение 1
к Постановлению
Главы Усть-Балейского МО
От 20.10.2017 г. № 61

Положение о порядке сбора, временного хранения и транспортировки биологических отходов на территории Усть-Балейского муниципального образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет процедуры сбора, временного хранения, обезвреживания биологических отходов для всех хозяйствующих субъектов независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности и физических лиц на территории Усть-Балейского муниципального образования.

Основным руководящим нормативным документом в сфере обращения с биологическими отходами являются "Ветеринарно-санитарные правила сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов".

1.2. Биологическими отходами являются:

- трупы животных и птиц, в т. ч. лабораторных;

- абортированные и мертворожденные плоды;

- ветеринарные конфискаты (мясо, рыба, другая продукция животного происхождения, тара и упаковка), выявленные после ветеринарно-санитарной экспертизы на убойных пунктах, хладобойнях, в мясо-рыбоперерабатывающих организациях, рынках, организациях торговли и других объектах;

- отходы, получаемые при переработке пищевого и непищевого сырья животного происхождения;

- другие отходы, получаемые при переработке пищевого и непищевого сырья животного происхождения.

1.3. Все хозяйствующие субъекты независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, находящиеся на территории поселения, должны иметь положения и инструкции, устанавливающие правила обращения с отходами, схему удаления отходов, включающую сведения: о качественном и количественном составе отходов, местах хранения отходов и вида емкостей для сбора отходов, порядок транспортирования и удаления отходов.

1.4. Организованный порядок сбора, временного хранения и транспортировки отходов состоит из следующих звеньев:

- сбора отходов внутри учреждений, организаций;

- транспортирования и перегрузки отходов в контейнеры;

- транспортирование контейнеров к месту обезвреживания отходов.

Порядок проведения работ для каждого звена определяется требованиями действующих санитарных, ветеринарных правил.

1.5. Хозяйствующие субъекты независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности при осуществлении деятельности по обращению с отходами обязаны:

- соблюдать требования к обращению с отходами, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- обеспечивать раздельный сбор, сортировку, обезвреживание, транспортирование отходов;

- обеспечивать раздельный сбор, временное хранение вторичных материальных ресурсов (металл, стекло, текстиль, макулатура, тара, упаковка, полимерные материалы, резина, технические жидкости и масла, бытовые приборы и оборудование, ртутные термометры, продукты сельского хозяйства и иные виды вторичных материальных ресурсов);

- не допускать смешивание отходов, передаваемых на переработку, если такое смешивание запрещено применяемыми технологиями переработки отходов;

- вести учет образуемых, накапливаемых, перерабатываемых, обезвреживаемых, уничтожаемых и вывозимых для захоронения отходов.

1.6. Физические лица при осуществлении деятельности по обращению с отходами обязаны:

- соблюдать федеральное законодательство в области обращения с отходами, санитарно-эпидемиологические, ветеринарно-санитарные, экологические и иные нормы и правила обращения с отходами;

- принимать меры по предупреждению негативного воздействия отходов на окружающую среду и здоровье человека;

- своевременно информировать органы государственной власти и органы местного самоуправления о нарушениях норм и правил обращения с отходами, возникновении чрезвычайных ситуаций при обращении с отходами.

1.7. Сбор трупов диких (бродячих) животных при возникновении необходимости осуществляется специализированной организацией на договорной основе.

1.8. Оплата стоимости услуг по доставке биологических отходов к месту утилизации и уничтожения производится:

- за счет владельцев биологических отходов;

- за счет местного бюджета для утилизации и уничтожения всех видов биологических отходов, не имеющих владельцев, в том числе умерших диких (бродячих) животных.

2. Порядок сбора и временного хранения биологических отходов

2.1. Сбор биологических отходов осуществляется в многоразовые емкости или одноразовые пакеты. Одноразовые пакеты располагаются на специальных тележках или внутри многоразовых баков. Заполненные многоразовые емкости или одноразовые пакеты доставляются к местам

установки (меж) корпусных контейнеров и перегружаются в контейнеры, предназначенные для сбора отходов данного класса. Многоразовая тара после сбора и опорожнения подлежит мытью и дезинфекции.

2.2. Владельцы животных, в срок не более суток с момента гибели животного, обнаружения абортированного или мертворожденного плода, обязаны известить об этом ветеринарного специалиста, который на месте, по результатам осмотра, определяет порядок утилизации биологических отходов.

2.3. В случае заболевания животного, птиц и других биологических видов, находящихся в собственности хозяйствующих субъектов или физических лиц, собственники должны немедленно известить об этом представителя государственного ветеринарного надзора для принятия необходимых мер.

2.4. Организация сбора трупов диких (бродячих) животных, птиц и других биологических отходов проводится собственником данной территории. Почва (место), где лежал труп или другие биологические отходы, дезинфицируют сухой хлорной известью из расчета 5 кг/кв. м, затем ее перекапывают на глубину 25 см.

2.5. При обнаружении трупа животного или птицы в автотранспорте, в пути следования, или на месте выгрузки, их владелец обязан обратиться в ветеринарную службу, которая дает заключение о причине падежа и направление на утилизацию.

2.6. Временное хранение отходов до их переработки, обезвреживания или использования должно осуществляться в местах, специально оборудованных в соответствии с требованиями ветеринарно-санитарных, экологических и иных норм и правил.

2.7. Биологические отходы в соответствующей упаковке с сопроводительными документами передаются представителю специализированной организации для транспортировки к месту их утилизации.

3. Условия транспортировки биологических отходов

3.1. Услуги по доставке биологических отходов от мест сбора к пунктам утилизации оказываются только специализированными организациями, имеющими соответствующую разрешительную документацию и спецавтотранспорт.

3.2. Для транспортировки биологических отходов, используется транспортные средства, оборудованные водонепроницаемыми закрытыми кузовами, которые легко подвергаются санитарной обработке. Использование этих транспортных средств для иных целей не допускается.

3.3. После погрузки биологических отходов на транспортное средство обязательно дезинфицируют место, где они лежали, а также использованный при этом инвентарь и оборудование.

3.4. Транспортные средства, инвентарь, инструменты, оборудование дезинфицируют на пунктах дезобработки после каждого случая доставки биологических отходов для утилизации.

3.5. К работам, связанным со сбором, временным хранением и транспортировкой биологических отходов, допускаются лица, прошедшие специальное обучение.

4. Технологический регламент работы специализированной организации

4.1. Деятельность специализированной организации регламентируется действующими федеральными законами, а также нормативными правовыми актами органов государственной власти.

4.2. При осуществлении хозяйственной деятельности специализированная организация обязана:

- обеспечивать экологически безопасный сбор и биологических отходов, образуемых на территории Усть-Балейского муниципального образования;
- обеспечить все хозяйствующие субъекты, задействованные в сфере обращения с биологическими отходами информационным материалом и нормативно-правовой документацией в целях обеспечения законности их деятельности;
- регулярно обеспечивать все хозяйствующие субъекты упаковочным материалом (пакеты, контейнеры установленного образца);
- осуществлять своевременное удаление отходов из мест сбора и временного хранения;
- доставлять отходы к месту их утилизации в соответствии с действующими санитарными и ветеринарно-санитарными правилами;

- производить сбор и транспортировку отходов, в том числе умерших диких (бродячих) животных, не имеющих владельцев с территории Усть-Балейского муниципального образования.

5. Ответственность за нарушения порядка сбора, временного хранения, и транспортировки биологических отходов на территории Усть-Балейского муниципального образования

5.1. Ответственность за нарушение порядка сбора, временного хранения и транспортировки биологических отходов на территории Усть-Балейского муниципального образования наступает в соответствии с Федеральными законами от 30 марта 1999 года N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", и другими нормативными правовыми актами.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Глава муниципального образования
Постановление

от «20» октября 2017 г. № 62

Об изменении вида разрешенного
использования здания

На основании ст. 4 Федерального закона от 29.12.2004 г. №191-ФЗ «О введении в действие градостроительного кодекса Российской Федерации», ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Усть-Балейского муниципального образования, администрация Усть-Балейского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изменить вид разрешенного использования здания, расположенного по адресу: Иркутская область, Иркутский район, д. Зорино-Быково, ул. Трактовая, д.2 с «здание бывшего цеха лесопиления кирпичное» на «административное здание»
2. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Усть-Балейского МО *В.В. Тирских*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Глав муниципального образования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

д. Зорино-Быково от 20.10.2017 № 64

О внесении в Думу Усть-Балейского
муниципального образования проекта
решения местного бюджета «О бюджете
Усть-Балейского муниципального
образования на 2018год и плановый период
2019 и 2020 годов»

В соответствии с Положением о бюджетном процессе в Усть-Балейском муниципальном образовании, руководствуясь Уставом Усть-Балейского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Одобрить прилагаемый проект решения Думы Усть-Балейского муниципального образования «О бюджете Усть-Балейского муниципального образования на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов» и внести его на рассмотрение Думы Усть-Балейского муниципального образования.

2. Определить докладчиком начальника финансово-экономического отдела администрации Усть-Балейского муниципального образования Никитенко Л. В.

Глава Усть-Балейского
муниципального образования В. В. Тирских

13.10.2017 2-11-1
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ,
ИРКУТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ

«О ПЕРЕДАЧИ НА 2018 ГОД ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВОПРОСАМ УЧАСТИЯ В ПРЕДУПРЕЖДЕНИИ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ В ГРАНИЦАХ ПОСЕЛЕНИЯ НА УРОВЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

В целях эффективного осуществления задач, возложенных на органы местного самоуправления Поселения, руководствуясь Федеральным законом от ст. 14 №131-ФЗ (ред. 30.12.2015) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», № 68-ФЗ (ред. От 30.12.2015) «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Уставом Усть-Балейского муниципального образования, Дума Усть-Балейского муниципального образования:

РЕШИЛА:

1. Отменить решение Думы поселения № 1-10-10 от 20.09.2017 года.

2. Передать на 2018 год на уровень Иркутского районного муниципального образования часть полномочий по решению вопроса местного значения Усть-Балейского муниципального образования (поселения):

2.1 «участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения» (пункт 8 статья 14 Федерального закона № 131-ФЗ):

2.1.1 разработка проектов правовых актов в области предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории поселений;

2.1.2 предоставление информации для поселений из плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Иркутского района;

2.1.3 осуществление сбора и обмена информацией в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций через единую дежурно-диспетчерскую службу Иркутского района (ЕДДС МКУ «Служба ГО и ЧС ИРМО») (Постановление Правительства РФ от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»);

2.1.4 предоставление информации для поселений из плана эвакуации населения Иркутского района при различных видах чрезвычайных ситуаций;

2.1.5 планирование мероприятий по подготовке территорий поселений к приему и размещению эваконаселения пострадавшего от чрезвычайных ситуаций на территории поселений;

2.1.6 проведение практических учений и тренировок с работниками администрации поселений Иркутского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций. Подготовка проектов документов по тренировке по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

2.1.7 создание и обеспечение готовности сети наблюдения и лабораторного контроля на базе организаций, расположенных на территории Российской Федерации, имеющих специальное

оборудование (технические средства) и работников, подготовленных для решения задач, связанных с обнаружением и идентификацией различных видов заражения и загрязнения для прогнозирования чрезвычайных ситуаций на территории поселений;

2.1.8 предоставление информации о поселениях по вопросам переданной части полномочий по запросам в комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Правительства Иркутской области, в прокуратуру Иркутского района, в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Иркутской области и в другие уполномоченные организации.

3. Передачу осуществления части вышеуказанных полномочий произвести в порядке и в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации. Обеспечить финансирование переданных полномочий за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Усть-Балейского муниципального образования в бюджет Иркутского районного муниципального образования в размере 16 579 (шестнадцать тысяч пятьсот семьдесят девять) рублей 76 копеек.

4. Опубликовать настоящее Решение в информационном Вестнике Усть-Балейского муниципального образования.

5. Контроль за исполнением данного решения оставляю за собой.

Глава Усть-Балейского
муниципального образования –
Председатель Думы Усть-Балейского
муниципального образования
В.В. Тирских

13.10.2017 г. № 2-12-2
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ

О ПЕРЕДАЧЕ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2018 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2019 и 2020 ГОДОВ

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.3 ч. 11 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», руководствуясь ст.264.4 п.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Устава Усть-Балейского муниципального образования, Дума Усть-Балейского муниципального образования

РЕШИЛА:

1.Передать полномочия по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля Усть-Балейского муниципального образования Контрольно–счетной палате Иркутского районного муниципального образования на 2018год и на плановый период 2019-2020 годов

2. Заключить соглашение на 2018 год с Думой Иркутского районного муниципального образования и Контрольно-счетной палатой Иркутского районного муниципального образования о передаче осуществления части полномочия, за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета поселения в размере 25144 рублей 00 копеек (двадцать пять тысяч сто сорок четыре рубля ноль копеек) в соответствии с бюджетным кодексом Российской Федерации.

3. Объем межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, и порядок их перечисления на 2019 и 2020 годы стороны определяют дополнительными соглашениями, заключаемыми сторонами.

4.Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник» Усть-Балейского муниципального образования и на интернет-сайте администрации http://ust-baleyskoe-mo.ru/.

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Усть-Балейского
муниципального образования –
Председатель Думы Усть-Балейского
муниципального образования
В.В. Тирских

13.10.2017 г. № 2-13-3
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ,
ИРКУТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ

«О ПЕРЕДАЧИ НА 2018 ГОД ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВОПРОСАМ ПРОФИЛАКТИКЕ ТЕРРОРИЗМА И ЭКСТРЕМИЗМА, А ТАК ЖЕ МИНИМИЗАЦИИ И (ИЛИ) ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ ПРОЯВЛЕНИЙ ТЕРРОРИЗМА И ЭКСТРЕМИЗМА В ГРАНИЦАХ ПОСЕЛЕНИЯ НА УРОВЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

В целях эффективного осуществления задач, возложенных на органы местного самоуправления Поселения, руководствуясь Федеральным законом от ст. 14 №131-ФЗ (ред. 30.12.2015) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», № 68-ФЗ (ред. От 30.12.2015) «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», № 28-ФЗ (ред. От 30.12.2015) "О гражданской обороне", Уставом Усть-Балейского муниципального образования, Дума Усть-Балейского муниципального образования, Дума Усть-Балейского муниципального образования:

РЕШИЛА:

1. Передать администрации Иркутского района на 2018 год осуществление части своих полномочий:

1.1. по вопросу местного значения сельского поселения «Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения» (п. 7.1. ст. 14 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»):

- разработка проектов правовых актов по созданию антитеррористической комиссии сельского поселения;

- представление отчетной документации в антитеррористическую комиссию Правительства Иркутской области;

- подготовка и проведение антитеррористических учений, тренировок по смягчению последствий террористических актов на территории сельского поселения.

2. Исполнение полномочий в области профилактике терроризма и экстремизма, а так же минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения, передаваемых для исполнения Иркутскому районному муниципальному образованию, составляет 7025 руб. 33 коп.(семь тысяч двадцать пять рублей тридцать три копеек).

3. Опубликовать настоящее Решение в информационном Вестнике Усть-Балейского муниципального образования.

4. Контроль за исполнением данного решения оставляю за собой.

Глава Усть-Балейского
муниципального образования –
Председатель Думы Усть-Балейского
муниципального образования
В.В. Тирских

13.10.2017 № 2-14-4
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ,
ИРКУТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ

«О ДЕЛЕГИРОВАНИИ ОДНОГО ДЕПУТАТА В СОСТАВ КООРДИНАЦИОННОГО СОВЕТА ИРКУТСКОГО РАЙОНА»

В целях эффективного осуществления задач, возложенных на органы местного самоуправления Поселения, руководствуясь Положением о Координационном совете Думы Иркутского района Дума Усть-Балейского муниципального образования:

РЕШИЛА:

1. Делегировать в состав Координационного совета Думы Иркутского района депутата Думы Усть-Балейского муниципального образования Якутова Артема Владиславовича.

2 Опубликовать настоящее Решение в информационном Вестнике Усть-Балейского муниципального образования.

3. Контроль за исполнением данного решения оставляю за собой.

Глава Усть-Балейского
муниципального образования –
Председатель Думы Усть-Балейского
муниципального образования
В.В. Тирских

Объявление в печатное издание Усть-Балейского муниципального образования «Вестник» от 05.11.2017г.

ОГКУ «Фонд имущества Иркутской области» на основании распоряжения Правительства Иркутской области от 12 апреля 2017 г. №212-рп «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» и письма Министерства имущественных отношений Иркутской области от 13.09.2017 г. №02-51-17700/17 объявил аукцион по продаже права аренды земельного участка. Итоги аукциона.

№ п/п	Предмет аукциона	Начальный размер арендной платы, руб.	Размер арендной платы по итогам аукциона, руб.	Победитель аукциона/ единственный участник аукциона
1	Право аренды на земельный участок из земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения площадью 64 000 кв.м (кадастровый номер 38:06:111302:4709, адрес (описание местоположения): Иркутская область, Иркутский район, восточнее п. Усть-Балей.	5 200 000	-	Аукцион не состоялся.

Председатель Е.В. Магомедова

Учредитель:
Администрация Усть-Балейское МО
Распространяется бесплатно
Ответственный за выпуск –Барсукова Н.А.

Отпечатано 05 ноября 2017 г. в ООО “Типография “Иркут” (г. Иркутск, ул. Новаторов, 3, ул. Ф.-Каменецкого, 24, офис 204)
Тираж 10 экз./ заказ №.

Адрес редакции газеты: 664532, д. Зорино-Быково, ул. Заречная № 15
Администрация Усть-Балейского МО,
тел. 496-618, 496-633