

УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**21.02.2019г. № 19-82-1/дсп****РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ****ИРКУТСКИЙ РАЙОН****УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ****ДУМА****РЕШЕНИЕ****О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ****УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****ОТ 27.12.2018 Г. № 17-75-5/ДСП «О БЮДЖЕТЕ УСТЬ-
БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2019
ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2020 И 2021 ГОДОВ»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, ст.ст. 14,52 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст.6, 58, Устава Усть-Балейского муниципального образования, Положения о бюджетном процессе в Усть-Балейском муниципальном образовании Дума Усть-Балейского муниципального образования решила:

1. Приложения 5,7,8 изложить в новой редакции
2. Опубликовать данное решение в вестнике Усть-Балейского муниципального образования и на официальном сайте Усть-Балейского муниципального образования.

Глава Усть-Балейского
муниципального образования

В.В. Тирских

**Распределение бюджетных ассигнований
по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов
на 2019 год Усть-Балейского муниципального образования**

Функциональная статья	РЗ	ПР	Сумма, тыс. руб.
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00	4983,4
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	01	02	552,8
Центральный аппарат	01	04	4410,6
Резервные фонды	01	11	20,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02	00	115,1
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	115,1
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03	00	16,6
Обеспечение пожарной безопасности	03	10	16,6
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04	00	2022,3
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	1947,5
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	74,8
ЖИЛИЩНО- КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05	00	216,5
<i>Коммунальное хозяйство</i>	05	02	15,9
Благоустройство	05	03	200,6
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08	00	4151,5
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	08	01	4151,5
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10	00	73,8
Пенсионное обеспечение	10	01	73,8
ОСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	13	00	90,9
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	90,9
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ	14	00	152,3
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	14	03	152,3
Итого			11822,4

**Распределение бюджетных ассигнований
по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и
непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам)
видов расходов классификации расходов бюджетов
на 2019год Усть-Балейского муниципального образования**

Наименование	РЗ	Пр	ЦСР	ВР	Сумма
АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ					11822,4
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00	00.0.00.00000	000	4983,4
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления					
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	01	02	00.0.00.00000	000	552,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	01	02	91.0.00.00000	000	552,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	01	02	91.1.00.00000	000	552,8
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	01	02	91.1.00.60000	000	552,8
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций	01	02	91.1.00.60001	000	552,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	91.1.00.60001	120	552,8
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	02	91.1.00.60001	121	424,6
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных органов)	01	02	91.1.00.60001	129	128,2
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	00.0.00.00000	000	4410,6
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	01	04	91.0.00.00000	000	4410,6
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	01	04	91.1.00.00000	000	4409,9
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	01	04	91.1.00.60000	000	4409,9
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций	01	04	91.1.00.60001	000	4409,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	91.1.00.60001	120	2297,3
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	04	91.1.00.60001	121	1754,2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных органов)	01	04	91.1.00.60001	129	543,1
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	91.1.00.60001	200	2077,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	91.1.00.60001	240	2077,6
Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммунальных технологий	01	04	91.1.00.60001	242	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	91.1.00.60001	244	1977,6
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	91.1.00.60001	850	35,0
Уплата прочих налогов, сборов	01	04	91.1.00.60001	852	10,0
Уплата иных платежей	01	04	91.1.00.60001	853	25,0

Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств областного бюджета	01	04	91.2.00.00000	000	0,7
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	91.2.00.73150	200	0,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	91.2.00.73150	240	0,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	91.2.00.73150	244	0,7
Резервные фонды	01	11	00.0.00.00000	000	20,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	01	11	91.0.00.00000	000	20,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	01	11	91.1.00.00000	000	20,0
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	01	11	91.1.00.60000	000	20,0
Резервный фонд администрации муниципального образования	01	11	91.1.00.60004	000	20,0
Резервные средства	01	11	91.1.00.60004	870	20,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02	00	00.0.00.00000	000	115,1
Мобилизационная и вневоинская подготовка	02	03	00.0.00.00000	000	115,1
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	02	03	91.0.00.00000	000	115,1
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств федерального бюджета	02	03	91.3.00.00000	000	115,1
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	91.3.00.51180	000	115,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	91.3.00.51180	120	111,9
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	02	03	91.3.00.51180	121	85,9
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	02	03	91.3.00.51180	129	26,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02	03	91.3.00.51180	200	3,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	91.3.00.51180	240	3,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	91.3.00.51180	244	3,2
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03	00	00.0.00.00000	000	16,6
Обеспечение пожарной безопасности	03	10	00.0.00.00000	000	16,6
Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив	03	10	91.4.00.S2370	200	16,6
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	10	91.4.00.S2370	240	16,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	91.4.00.S2370	244	16,6
Национальная экономика	04	00	00.0.00.00000	000	2022,3
Дорожные фонды	04	09	00.0.00.00000	000	2022,3
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	04	09	91.0.00.00000	000	1947,5
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	04	09	91.1.00.00000	000	1947,5
Иные мероприятия в сфере установленных функций	04	09	91.1.00.60011	000	1947,5
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	91.1.00.60011	200	1947,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	91.1.00.60011	240	1947,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	91.1.00.60011	244	1947,5
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	00.0.00.00000	000	74,8
Муниципальная программа «Территориальное развитие Усть-Валейского муниципального	04	12			74,8

образования на 2019-2023 годы»			22.1.00.00000	000	
Реализация мероприятий муниципальной программы за счет средств местного бюджета: Муниципальная программа «Территориальное развитие Усть-Балейского муниципального образования на 2019-2023 годы»	04	12	22.1.00.99000	000	74,8
Мероприятия на актуализацию документов территориального планирования	04	12	22.1.00.S2970	000	74,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	12	22.1.00.S2970	200	74,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	22.1.00.S2970	240	74,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	22.1.00.S2970	244	74,8
ЖИЛИЩНО - КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05	00	00.0.00.00000	000	216,5
Коммунальное хозяйство	05	02	00.0.00.00000	000	15,9
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	05	02	91.0.00.00000	000	15,9
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	05	02	91.1.00.00000	000	15,9
Иные мероприятия в сфере установленных функций	05	02	91.1.00.60011	000	15,9
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	91.1.00.60011	200	15,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	91.1.00.60011	240	15,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	91.1.00.60011	244	15,9
Благоустройство	05	03	00.0.00.00000	000	200,6
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	05	03	91.0.00.00000	000	200,6
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	05	03	91.1.00.00000	000	97,8
Мероприятия в области жилищно-коммунального хозяйства	05	03	91.1.00.60100	000	97,8
Уличное освещение	05	03	91.1.00.60100	000	97,8
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.1.00.60101	000	35,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.1.00.60101	200	35,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.1.00.60101	240	35,6
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05	03	91.1.00.60105	000	62,2
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.1.00.60105	200	62,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.1.00.60105	240	62,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.1.00.60105	244	62,2
Прочие непрограммные мероприятия	05	03	91.1.00.60109	000	85,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.1.00.60109	240	85,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.1.00.60109	244	85,0
Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив	05	03	91.4.00.S2370	200	17,8
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.4.00.S2370	240	17,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.4.00.S2370	244	17,8
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08	00	00.0.00.00000	000	4151,5
Культура	08	01	00.0.00.00000	000	4151,5
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	08	01	91.0.00.00000	000	4151,5
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	08	01	91.1.00.00000	000	4147,5
Осуществление органами местного самоуправления	08	01	91.1.00.60000	000	4147,5

полномочий местного значения					
Мероприятия по осуществлению деятельности дворцов и домов культуры, других учреждений культуры	08	01	91.1.00.60015	000	4147,5
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	01	91.1.00.60015	110	2145,5
Фонд оплаты труда казенных учреждений	08	01	91.1.00.60015	111	1647,8
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	08	01	91.1.00.60015	119	497,7
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	91.1.00.60015	200	1842,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	91.1.00.60015	240	1842,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	91.1.00.60015	244	1842,5
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	08	01	91.1.00.60015	300	153,5
Мероприятия по осуществлению деятельности дворцов и домов культуры, других учреждений культуры (Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных выплат)	08	01	91.1.00.60015	320	153,5
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	08	01	91.1.00.60015	321	153,5
Уплата налогов, сборов и иных платежей	08	01	91.1.00.60015	850	6,0
Уплата иных платежей	08	01	91.1.00.60015	853	6,0
Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив	08	01	91.4.00.S2370	200	4,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	91.4.00.S2370	240	4,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	91.4.00.S2370	244	4,0
Социальная политика	10	00	00.0.00.00000	000	73,8
Пенсионное обеспечение	10	01	00.0.00.00000	000	73,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	10	01	91.0.00.00000	000	73,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	10	01	91.1.00.00000	000	73,8
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	10	01	91.1.00.60000	000	73,8
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	10	01	91.1.00.60018	000	73,8
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	10	01	91.1.00.60018	312	73,8
Обслуживание государственного и муниципального долга	13	00	00.0.00.00000	000	90,9
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	91.1.00.60019	730	90,9
Обслуживание государственного (муниципального) долга	13	01	91.1.00.60019	730	90,9
Обслуживание внутреннего долга	13	01	91.1.00.60019	730	90,9
Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера	14	00	00.0.00.00000	000	152,3
Прочие межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера	14	03	00.0.00.00000	000	152,3
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	14	03	91.0.00.00000	000	152,3
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	14	03	91.1.00.00000	000	152,3
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	14	03	91.1.00.60000	000	152,3
Иные межбюджетные трансферты	14	03	91.1.00.60020	000	152,3
Межбюджетные трансферты	14	03	91.1.00.60020	500	152,3
Иные межбюджетные трансферты	14	03	91.1.00.60020	540	152,3

**Ведомственная структура расходов бюджета
Усть-Балейского муниципального образования на 2019 год**

Наименование	АДМ	РЗ	Пр	ЦСР	ВР	Сумма
АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ						11822,4
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	731	01	00	00.0.00.00000	000	4983,4
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	731	01	02	00.0.00.00000	000	552,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	01	02	91.0.00.00000	000	552,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	01	02	91.1.00.00000	000	552,8
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	731	01	02	91.1.00.60000	000	552,8
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций	731	01	02	91.1.00.60001	000	552,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	731	01	02	91.1.00.60001	120	552,8
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	731	01	02	91.1.00.60001	121	424,6
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных органов)	731	01	02	91.1.00.60001	129	128,2
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	731	01	04	00.0.00.00000	000	4410,6
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	01	04	91.0.00.00000	000	4410,6
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	01	04	91.1.00.00000	000	4409,9
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	731	01	04	91.1.00.60000	000	4409,9
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций	731	01	04	91.1.00.60001	000	4409,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	731	01	04	91.1.00.60001	120	2297,3
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	731	01	04	91.1.00.60001	121	1754,2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных органов)	731	01	04	91.1.00.60001	129	543,1
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	01	04	91.1.00.60001	200	2077,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	01	04	91.1.00.60001	240	2077,6
Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммунальных технологий	731	01	04	91.1.00.60001	242	100,0

Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	01	04	91.1.00.60001	244	1977,6
Уплата налогов, сборов и иных платежей	731	01	04	91.1.00.60001	850	35,0
Уплата прочих налогов, сборов	731	01	04	91.1.00.60001	852	10,0
Уплата иных платежей	731	01	04	91.1.00.60001	853	25,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств областного бюджета	731	01	04	91.2.00.00000	000	0,7
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	01	04	91.2.00.73150	200	0,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	01	04	91.2.00.73150	240	0,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	01	04	91.2.00.73150	244	0,7
Резервные фонды	731	01	11	00.0.00.00000	000	20,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	01	11	91.0.00.00000	000	20,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	01	11	91.1.00.00000	000	20,0
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	731	01	11	91.1.00.60000	000	20,0
Резервный фонд администрации муниципального образования	731	01	11	91.1.00.60004	000	20,0
Резервные средства	731	01	11	91.1.00.60004	870	20,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	731	02	00	00.0.00.00000	000	115,1
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	731	02	03	00.0.00.00000	000	115,1
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	02	03	91.0.00.00000	000	115,1
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств федерального бюджета	731	02	03	91.3.00.00000	000	115,1
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	731	02	03	91.3.00.51180	000	115,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	731	02	03	91.3.00.51180	120	111,9
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	731	02	03	91.3.00.51180	121	85,9
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	731	02	03	91.3.00.51180	129	26,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	02	03	91.3.00.51180	200	3,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	02	03	91.3.00.51180	240	3,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	02	03	91.3.00.51180	244	3,2
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	731	03	00	00.0.00.00000	000	16,6
Обеспечение пожарной безопасности	731	03	10	00.0.00.00000	000	16,6
Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив	731	03	10	91.4.00.S2370	200	16,6
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	03	10	91.4.00.S2370	240	16,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	03	10	91.4.00.S2370	244	16,6
Национальная экономика	731	04	00	00.0.00.00000	000	2022,3
Дорожные фонды	731	04	09	00.0.00.00000	000	2022,3
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	04	09	91.0.00.00000	000	1947,5
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	04	09	91.1.00.00000	000	

самоуправления за счет средств местного бюджета						1947,5
Иные мероприятия в сфере установленных функций	731	04	09	91.1.00.60011	000	1947,5
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	04	09	91.1.00.60011	200	1947,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	04	09	91.1.00.60011	240	1947,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	04	09	91.1.00.60011	244	1947,5
Другие вопросы в области национальной экономики	731	04	12	00.0.00.00000	000	74,8
Муниципальная программа «Территориальное развитие Усть-Балейского муниципального образования на 2019-2023 годы»	731	04	12	22.1.00.00000	000	74,8
Реализация мероприятий муниципальной программы за счет средств местного бюджета: Муниципальная программа «Территориальное развитие Усть-Балейского муниципального образования на 2019-2023 годы»	731	04	12	22.1.00.99000	000	74,8
Мероприятия на актуализацию документов территориального планирования	731	04	12	22.1.00.S2970	000	74,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	04	12	22.1.00.S2970	200	74,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	04	12	22.1.00.S2970	240	74,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	04	12	22.1.00.S2970	244	74,8
ЖИЛИЩНО - КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	731	05	00	00.0.00.00000	000	216,5
Коммунальное хозяйство	731	05	02	00.0.00.00000	000	15,9
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	05	02	91.0.00.00000	000	15,9
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	05	02	91.1.00.00000	000	15,9
Иные мероприятия в сфере установленных функций	731	05	02	91.1.00.60011	000	15,9
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	05	02	91.1.00.60011	200	15,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	05	02	91.1.00.60011	240	15,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	05	02	91.1.00.60011	244	15,9
Благоустройство	731	05	03	00.0.00.00000	000	200,6
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	05	03	91.0.00.00000	000	200,6
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	05	03	91.1.00.00000	000	97,8
Мероприятия в области жилищно-коммунального хозяйства	731	05	03	91.1.00.60100	000	97,8
Уличное освещение	731	05	03	91.1.00.60100	000	97,8
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	05	03	91.1.00.60101	000	35,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	05	03	91.1.00.60101	200	35,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	05	03	91.1.00.60101	240	35,6
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	731	05	03	91.1.00.60105	000	62,2
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	05	03	91.1.00.60105	200	62,2

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	05	03	91.1.00.60105	240	62,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	05	03	91.1.00.60105	244	62,2
Прочие непрограммные мероприятия	731	05	03	91.1.00.60109	000	85,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	05	03	91.1.00.60109	240	85,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	05	03	91.1.00.60109	244	85,0
Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив	731	05	03	91.4.00.S2370	200	17,8
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	05	03	91.4.00.S2370	240	17,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	05	03	91.4.00.S2370	244	17,8
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	731	08	00	00.0.00.00000	000	4151,5
Культура	731	08	01	00.0.00.00000	000	4151,5
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	08	01	91.0.00.00000	000	4151,5
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	08	01	91.1.00.00000	000	4147,5
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	731	08	01	91.1.00.60000	000	4147,5
Мероприятия по осуществлению деятельности дворцов и домов культуры, других учреждений культуры	731	08	01	91.1.00.60015	000	4147,5
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	731	08	01	91.1.00.60015	110	2145,5
Фонд оплаты труда казенных учреждений	731	08	01	91.1.00.60015	111	1647,8
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	731	08	01	91.1.00.60015	119	497,7
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	08	01	91.1.00.60015	200	1842,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	08	01	91.1.00.60015	240	1842,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	08	01	91.1.00.60015	244	1842,5
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	731	08	01	91.1.00.60015	300	153,5
Мероприятия по осуществлению деятельности дворцов и домов культуры, других учреждений культуры (Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных выплат)	731	08	01	91.1.00.60015	320	153,5
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	731	08	01	91.1.00.60015	321	153,5
Уплата налогов, сборов и иных платежей	731	08	01	91.1.00.60015	850	6,0
Уплата иных платежей	731	08	01	91.1.00.60015	853	6,0
Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив	731	08	01	91.4.00.S2370	200	4,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	08	01	91.4.00.S2370	240	4,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	08	01	91.4.00.S2370	244	4,0
Социальная политика	731	10	00	00.0.00.00000	000	73,8
Пенсионное обеспечение	731	10	01	00.0.00.00000	000	73,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	10	01	91.0.00.00000	000	73,8
Непрограммные расходы органов местного	731	10	01	91.1.00.00000	000	73,8

самоуправления за счет средств местного бюджета						
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	731	10	01	91.1.00.60000	000	73,8
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	731	10	01	91.1.00.60018	000	73,8
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	731	10	01	91.1.00.60018	312	73,8
Обслуживание государственного и муниципального долга	731	13	00	00.0.00.00000	000	90,9
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	731	13	01	91.1.00.60019	730	90,9
Обслуживание государственного (муниципального) долга	731	13	01	91.1.00.60019	730	90,9
Обслуживание внутреннего долга	731	13	01	91.1.00.60019	730	90,9
Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера	731	14	00	00.0.00.00000	000	152,3
Прочие межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера	731	14	03	00.0.00.00000	000	152,3
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	14	03	91.0.00.00000	000	152,3
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	14	03	91.1.00.00000	000	152,3
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	731	14	03	91.1.00.60000	000	152,3
Иные межбюджетные трансферты	731	14	03	91.1.00.60020	000	152,3
Межбюджетные трансферты	731	14	03	91.1.00.60020	500	152,3
Иные межбюджетные трансферты	731	14	03	91.1.00.60020	540	152,3

**21.02.2019Г. №19-83-2/ДСП
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ
ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ В СВЯЗИ С УТРАТОЙ ДОВЕРИЯ**

Руководствуясь частями 1 и 2 статьи 13¹ Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 74¹ Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Устава Усть-Балейского муниципального образования, Дума Усть-Балейского муниципального образования

РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок освобождения от должности главы Усть-Балейского муниципального образования в связи с утратой доверия (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Думы от 29.06.2018 года №10-49-10 «Об утверждении Порядка освобождения от должности главы Усть-Балейского муниципального образования за несоблюдение ограничений и запретов и неисполнение обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами».

3. Настоящее решение вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Глава Усть-Балейского
муниципального образования
В.В. Тирских

УТВЕРЖДЕН
решением Думы Усть-Балейского
муниципального образования
от 21.02.2019г. №19-83-2/дсп

ПОРЯДОК ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В СВЯЗИ С УТРАТОЙ ДОВЕРИЯ

1. Настоящий Порядок в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ), Уставом Усть-Балейского муниципального образования, Регламентом Думы Усть-Балейского муниципального образования, утвержденным решением Думы №53-24 Д/сп от 26 мая 2017 года (далее – Регламент Думы), устанавливает порядок освобождения от должности главы Усть-Балейского муниципального образования (далее – глава муниципального образования) в связи с утратой доверия (далее – освобождение от должности).

2. Освобождение от должности главы муниципального образования осуществляется в порядке, установленном статьей 74¹ Федерального закона № 131-ФЗ, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Порядком.

3. Решение Думы Усть-Балейского муниципального образования (далее – представительный орган) об освобождении от должности главы муниципального образования принимается при наличии случаев, предусмотренных частями 1 и 2 статьи 13¹ Федерального закона № 273-ФЗ.

4. Инициатива депутатов представительного органа об освобождении от должности главы муниципального образования выдвигается в случае поступления в представительный орган информации о наличии случаев, предусмотренных частями 1,2 (за исключением случая представления главой муниципального образования заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей) статьи 13¹ Федерального закона №273-ФЗ, представленной в письменном виде:

1) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами, иными организациями, созданными Российской Федерацией на основании федеральных законов,

организациями, создаваемыми для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами;

2) должностными лицами подразделений кадровых служб органов государственной власти Иркутской области, иных государственных органов Иркутской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностными лицами кадровых служб указанных органов, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, должностными лицами подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области;

3) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, а также региональных отделений политических партий, межрегиональных и региональных общественных объединений;

4) Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Иркутской области и общественными палатами муниципальных образований Иркутской области;

5) общероссийскими и региональными средствами массовой информации.

Информация анонимного характера не может служить основанием для выдвижения инициативы депутатов представительного органа об освобождении от должности главы муниципального образования.

5. Инициатива Губернатора Иркутской области об освобождении от должности главы муниципального образования считается выдвинутой в случае поступления в представительный орган обращения Губернатора Иркутской области об освобождении от должности главы муниципального образования в случаях, предусмотренных частями 1, 2 (за исключением случая представления главой муниципального образования заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей) статьи 13¹ Федерального закона № 273-ФЗ, заявления Губернатора Иркутской области о досрочном прекращении полномочий главы муниципального образования, предусмотренного частью 4 статьи 7 Закона Иркутской области от 7 ноября 2017 года № 73-ОЗ «О представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и проверке достоверности и полноты представленных ими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (далее при совместном упоминании – обращение Губернатора Иркутской области).

6. Инициатива депутатов представительного органа об освобождении от должности главы муниципального образования, выдвинутая не менее чем одной третью от установленной численности депутатов представительного органа, оформляется в порядке, установленном муниципальным правовым актом, определяющим организацию работы представительного органа, в виде обращения, которое вносится в представительный орган (далее – обращение). Указанное обращение вносится вместе с проектом решения представительного органа об освобождении от должности главы муниципального образования.

7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в представительном органе (далее – уполномоченное должностное лицо), регистрирует обращение, обращение Губернатора Иркутской области в день их поступления в представительный орган (далее – день внесения), в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в представительном органе.

8. Губернатор Иркутской области уведомляется представительным органом об инициативе депутатов представительного органа об освобождении от должности главы муниципального образования. Глава муниципального образования уведомляется представительным органом об инициативе депутатов представительного органа или Губернатора Иркутской области об освобождении его от должности.

Губернатор Иркутской области уведомляется представительным органом путем направления копии обращения через организацию почтовой связи.

Глава муниципального образования уведомляется представительным органом путем направления копии обращения, копии обращения Губернатора Иркутской области через организацию почтовой связи. Глава муниципального образования может быть уведомлен также путем вручения копии обращения, копии обращения Губернатора Иркутской области лично под подпись.

Глава муниципального образования и Губернатор Иркутской области уведомляются представительным органом не позднее дня, следующего за днем внесения обращения, обращения Губернатора Иркутской области в представительный орган.

Направление (вручение) копии обращения, копии обращения Губернатора Иркутской области главе муниципального образования и Губернатору Иркутской области обеспечивается уполномоченным должностным лицом.

9. Уполномоченное должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем внесения обращения, обращения Губернатора Иркутской области, передает их на рассмотрение заместителю председателю представительного органа.

Заместитель председателя представительного органа в порядке и в сроки, установленные муниципальным правовым актом, определяющим организацию работы представительного органа, передает обращение, обращения Губернатора Иркутской области на предварительное рассмотрение в постоянную комиссию по Уставу, регламенту и депутатской деятельности (далее – уполномоченный орган).

10. Предварительное рассмотрение обращения, обращения Губернатора Иркутской области осуществляется уполномоченным органом в течение

30 календарных дней со дня внесения обращения, обращения Губернатора Иркутской области в представительный орган в порядке, установленном Регламентом Думы.

При предварительном рассмотрении обращения, обращения Губернатора Иркутской области об освобождении от должности главы муниципального образования уполномоченный орган (его должностные лица) вправе запрашивать у главы муниципального образования пояснения, проводить с ним беседу, а также направлять в соответствии с законодательством Российской Федерации запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

11. Рассмотрение обращения, обращения Губернатора Иркутской области на заседании представительного органа осуществляется в течение одного месяца со дня внесения обращения, обращения Губернатора Иркутской области в представительный орган. В указанный срок входит срок предварительного рассмотрения обращения, обращения Губернатора Иркутской области.

Рассмотрение обращения осуществляется с учетом мнения Губернатора Иркутской области.

12. По результатам рассмотрения обращения, обращения Губернатора Иркутской области представительный орган принимает одно из следующих решений:

- 1) решение об освобождении от должности главы муниципального образования;
- 2) решение об отклонении обращения, обращения Губернатора Иркутской области.

13. При принятии решения об освобождении от должности главы муниципального образования учитываются характер совершенного коррупционного правонарушения, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение главой муниципального образования других запретов и ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения им своих полномочий.

14. При рассмотрении обращения, обращения Губернатора Иркутской области и принятии решения представительным органом должны быть обеспечены:

- 1) получение главой муниципального образования уведомления о дате и месте проведения соответствующего заседания представительного органа, а также ознакомление с обращением, обращением Губернатора Иркутской области и с проектом

решения об освобождении его от должности в срок не позднее 7 рабочих дней до даты соответствующего заседания представительного органа;

2) предоставление возможности дать депутатам представительного органа объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве основания для освобождения главы муниципального образования от должности.

15. В решении об освобождении от должности главы муниципального образования в качестве основания освобождения от должности указывается соответствующий случай, установленный пунктами 1–5 части 1, частью 2 статьи 13¹ Федерального закона № 273-ФЗ.

16. Основанием для отклонения обращения, обращения Губернатора Иркутской области является отсутствие факта коррупционного правонарушения, установленного пунктами 1–5 части 1, частью 2 статьи 13¹ Федерального закона № 273-ФЗ.

17. Решение представительного органа об освобождении от должности главы муниципального образования считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов представительного органа.

18. Решение представительного органа муниципального образования об освобождении от должности главы муниципального образования подписывается депутатом, председательствующим на заседании представительного органа.

19. В случае, если глава муниципального образования не согласен с решением представительного органа об освобождении его от должности, он вправе в письменном виде изложить свое особое мнение.

20. Уполномоченное должностное лицо вручает главе муниципального образования, в отношении которого принято решение об освобождении от должности, копию указанного решения под подпись в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения представительного органа.

Если глава муниципального образования отказывается от получения копии указанного решения под подпись, то об этом уполномоченным должностным лицом составляется соответствующий акт.

21. В случае, если инициатива депутатов представительного органа или Губернатора Иркутской области об освобождении от должности главы муниципального образования отклонена представительным органом, вопрос об освобождении от должности главы муниципального образования может быть вынесен на повторное рассмотрение представительного органа не ранее чем через 2 месяца со дня проведения заседания представительного органа, на котором рассматривался указанный вопрос.

22. Лицо, замещавшее должность главы муниципального образования, вправе обжаловать решение о его освобождении от должности в порядке, установленном законодательством.

23. Решение представительного органа об освобождении от должности главы муниципального образования подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем через 5 календарных дней со дня его принятия. В случае, если глава муниципального образования в письменном виде изложил свое особое мнение по вопросу освобождения его от должности, оно подлежит опубликованию (обнародованию) одновременно с указанным решением представительного органа.

24. Сведения о применении к главе муниципального образования взыскания в виде освобождения от должности в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, установленного пунктами 1–5 части 1, частью 2 статьи 13¹ Федерального закона № 273-ФЗ, направляются представительным органом для включения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, в порядке, установленном федеральным законодательством.

21.02.2019 № 19-84-3/ДСП
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ ОТ 30.01.2019
ГОДА № 18-80-4/ДСП ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОГНОЗНОГО
ПЛАНА (ПРОГРАММЫ) ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ИМУЩЕСТВА НА 2019 ГОД

В целях пополнения доходной части бюджета Усть-Балейского муниципального образования, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», ст.ст. 7, 15, Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о приватизации муниципального имущества Усть-Балейского муниципального образования, утвержденного решением Думы Усть-Балейского муниципального образования от 30.05.2014г. №20-97-2/дсп, руководствуясь Уставом Усть-Балейского муниципального образования, Дума Усть-Балейского муниципального образования

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы Усть-Балейского муниципального образования от 30.01.2019 года № 18-80-4/ДСП «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на 2019 год» следующие изменения:
 - в пункт 1. Добавить (Приложение № 2).
2. Опубликовать настоящее решение в Вестнике Усть-Балейского МО, разместить на официальном сайте Усть-Балейского муниципального образования.

Глава Усть-Балейского
муниципального образования
В.В. Тирских

НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО

№ п/п	Наименование объекта	Местонахождение	Площадь (кв.м)	Кадастровый номер	Кадастровая стоимость (руб.)	Предполагаемые сроки приватизации	Ожидаемые поступления в руб.
1	Земельный участок	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, 15 км. северо-восточнее п. Усть-Балей, поле Идан	128000	38:06:111302:5497	323840	2-4 квартал 2019 г.	45337,6
2	Земельный участок	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, 15 км северо-восточнее п. Усть-Балей, поле Идан	128000	38:06:111302:5498	323840	2-4 квартал 2019 г.	45337,6
3	Земельный участок	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, 4,6 км восточнее д. Быкова, 6,9 км. Восточнее д. Степановка, поле Большой Кармагай	128000	38:06:090609:733	323840	2-4 квартал 2019 г.	45337,6
4	Земельный участок	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, 15 км северо-восточнее п. Усть-Балей, поле Идан	128000	38:06:111302:5496	323840	2-4 квартал 2019 г.	45337,6
5	Земельный участок	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, 2,7 км юго-восточнее д. Быкова, поле Ближняя падь	128000	38:06:090609:730	323840	2-4 квартал 2019 г.	45337,6
6	Земельный участок	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, 4,6 км	128000	38:06:090609:732	323840	2-4 квартал 2019 г.	45337,6

		восточнее д. Быкова, 6,9 км. Восточнее д. Степановка, поле Большой Кармагай								
7	Земельный участок	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, 3 км западнее д. Зорино-Быково, поле Хабуево	128000	38:06:040601:669	323840	2-4 квартал 2019 г.	45337,6			
8	Земельный участок	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, 870 м восточнее д. Быкова, поле Тусельниково	128000	38:06:090609:728	323840	2-4 квартал 2019 г.	45337,6			
9	Земельный участок	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, 2,6 км восточнее д. Быкова, 6 км юго-восточнее д. Степановка, поле Столбино	128000	38:06:090609:729	323840	2-4 квартал 2019 г.	45337,6			
10	Земельный участок	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, 4,5 км северо-западнее д. Зорино-Быково, поле Большая стрелка	128000	38:06:040601:666	323840	2-4 квартал 2019 г.	45337,6			
11	Земельный участок	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, 870 м восточнее д. Быкова, Урочище Падь Дальняя	128000	38:06:090609:731	323840	2-4 квартал 2019 г.	45337,6			
12	Земельный участок	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, западное примыкание к п. Усть-Балей, поле За кладбищем	128000	38:06:040601:668	323840	2-4 квартал 2019 г.	45337,6			
13	Земельный участок	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, западное примыкание к п. Усть-Балей,	128000	38:06:040601:665	323840	2-4 квартал 2019 г.	45337,6			

14	Земельный участок	поле У ворот	128000	38:06:040601:667	323840	2-4 квартал 2019 г.	45337,6
		Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, западное примыкание к п. Усть-Балей, поле Янковское					

ИТОГО: 634726,4

Глава Усть-Балейского
муниципального образования
В.В. Тирских

21.02.2019г. 19-85-4
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОТ 29.06.2018Г. №10-43-4 О ПЕРЕДАЧИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ В ОБЛАСТИ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЖИЛИЩНЫХ ОТНОШЕНИЙ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2019 ГОД

В целях эффективного осуществления задач, возложенных на органы местного самоуправления Поселения Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст.ст. 14,15 Устава Усть-Балейского муниципального образования Дума Усть-Балейского муниципального образования

РЕШИЛА:

1. Внести изменение в решение Думы Усть-Балейского муниципального образования от 29.06.2018г. №10-43-4 «О передачи осуществления части полномочий в области градостроительной деятельности и жилищных отношений органов местного самоуправления Усть-Балейского муниципального образования органам местного самоуправления иркутского районного муниципального образования на 2019 год»

-в пункте 2 сумму предоставляемую из бюджета поселения в бюджет муниципального района, за счет межбюджетных трансфертов в сумме 33603 руб. 36 коп. (тридцать три тысячи шестьсот три рубля тридцать шесть копеек) заменить на сумму 127134 рубля 56 копеек (сто двадцать семь тысяч сто тридцать четыре рубля пятьдесят шесть копеек).

2. Опубликовать настоящее решение Думы Усть-Балейского муниципального образования на сайте ust-baleyskoe-mo.ru, в информационном бюллетене «Вестник» Усть-Балейского муниципального образования;

3. Контроль за исполнением данного решения оставляю за собой.

Глава Усть-Балейского
муниципального образования
В.В. Тирских

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 01 февраля 2019 года № 13
д. Зорино-Быково

О порядке разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Усть-Балейском муниципальном образовании

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Усть-Балейского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг (приложение № 1).
2. Утвердить Положение о порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг (приложение 2).
3. Опубликовать настоящее постановление в установленном законом порядке.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Усть-Балейского
муниципального образования

В.В. Тирских

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Усть-Балейского
муниципального образования
от 01.02.2019 № 13

ПОРЯДОК разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг (далее - Порядок) регламентирует разработку и утверждение администрацией Усть-Балейского муниципального образования административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

1.2. Административным регламентом является нормативный правовой акт администрации Усть-Балейского муниципального образования (далее - администрация муниципального образования), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

1.3. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами администрации муниципального образования с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг разрабатываются органами местного самоуправления (исполнителями услуг), к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги.

1.5. Административные регламенты разрабатываются должностными лицами администрации муниципального образования, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов Иркутской области, постановлениями Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Порядком.

1.6. При разработке административных регламентов администрация муниципального образования предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1.6.1. Упорядочение административных процедур (действий).

1.6.2. Устранение избыточных административных процедур (действий).

1.6.3. Сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной

информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами администрации муниципального образования, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.6.4. Сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Должностные лица администрации муниципального образования, осуществляющие подготовку регламента, могут установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

1.6.5. Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий).

1.6.6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.7. Регламенты разрабатываются должностными лицами администрации муниципального образования на основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Иркутской области, постановлениями Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, нормативно-правовыми актами Усть-Балейского муниципального образования, утверждаются постановлением главы поселения и включаются в перечень муниципальных услуг, формируемый администрацией муниципального образования и размещаемый в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных услуг» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Единый портал).

1.8. Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг утверждаются администрацией поселения.

1.9. Исполнитель услуг обеспечивает согласование административного регламента по предоставлению муниципальной услуги с другими органами местного самоуправления в случае, если они участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

1.10. Органы местного самоуправления поселения не вправе устанавливать в административных регламентах по предоставлению муниципальных услуг полномочия органов местного самоуправления поселения, не предусмотренные федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Иркутской области, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти прямо предусмотрены Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и издаваемыми на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

1.11. Внесение изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, Иркутской области, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг.

1.12. Внесение изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения соответствующих административных регламентов.

2. Основные понятия, используемые в Порядке

1) Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав.

2) Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и статьи 1 настоящего Федерального закона, или в организации, указанные в пункте 5 настоящей статьи, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», выраженным в устной, письменной или электронной форме.

3) Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

3. Требования к административным регламентам по предоставлению муниципальных услуг

3.1. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 3) 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;
- 4) формы контроля за исполнением административного регламента;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц или муниципальных служащих.

4. Общие требования к разработке проектов административных регламентов

4.1. Разработку проекта административного регламента осуществляет орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее в настоящей статье - орган, являющийся разработчиком административного регламента).

4.2. Проект административного регламента подлежит размещению на официальном сайте Усть-Балейского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.3. С даты размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на соответствующем официальном сайте проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

4.4. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой специалистом администрации Усть-Балейского муниципального образования.

4.5. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

4.6. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

4.7. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте Усть-Балейского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.8. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком административного регламента. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

4.9. Не поступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в пункте 4.10 настоящего раздела, и последующего утверждения административного регламента.

4.10. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой специалистом по юридическим вопросам администрации поселения, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним настоящим Порядком и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

4.11. Экспертиза проектов административных регламентов, разработанных органами местного самоуправления, проводится в соответствии с Положением о порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

5. Требования к стандарту предоставления муниципальной услуги

5.1. Стандарт предоставления муниципальной услуги предусматривает:

1) наименование муниципальной услуги;

- 2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) результат предоставления муниципальной услуги;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 12) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
- 13) показатели доступности и качества муниципальных услуг;
- 14) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

5.2. В разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих» указывается порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения регламента.

6. Организация разработки, согласования и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг

6.1. Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг разрабатываются органами местного самоуправления поселения в соответствии с настоящим Порядком, одобренных Рабочей группой.

6.2. При разработке административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг орган местного самоуправления обеспечивает:

6.2.1. Устранение избыточных административных процедур, если это не противоречит федеральным законам, актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законам Иркутской области, нормативным правовым актам Губернатора области, Правительства области, поселения.

6.2.2. Упрощение действий административных процедур, включая уменьшение сроков исполнения действий административных процедур.

6.2.3. Предоставление информации о действиях и об административных процедурах гражданам и организациям.

6.2.4. Возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административных регламентов по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги.

6.3. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Усть-Балейского муниципального образования.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Усть-
Балейского муниципального образования
от 01.02.2019 № 13

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг (далее - Положение) определяет сроки проведения экспертизы, порядок проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, а также порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов специалистом администрации Усть-Балейского муниципального образования (далее - специалист администрации).

1.2. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

1.3. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой специалистом по юридическим вопросам, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним настоящим Положением и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

2. Проведение независимой экспертизы

2.1. Для проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов орган местного самоуправления, осуществляющий разработку административного регламента (далее - разработчик административного регламента), публикует на официальном сайте Усть-Балейского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проект административного регламента и уведомление о разработке проекта административного регламента.

2.2. Уведомление о разработке проекта административного регламента содержит следующую информацию:

наименование административного регламента;

наименование органа местного самоуправления, который разрабатывает проект административного регламента;

почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым направляются заключения независимой экспертизы, замечания и предложения заинтересованных организаций и граждан.

2.3. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», созданном для размещения информации о подготовке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, и не может быть менее пятнадцати дней со дня его размещения.

2.4. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

2.5. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком административного регламента. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

2.6. Не поступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в разделе 4 настоящего Положения и последующего утверждения административного регламента.

2.7. Экспертное заключение направляется в орган местного самоуправления поселения с сопроводительным письмом заинтересованной организации в адрес разработчика административного регламента за подписью руководителя организации или уполномоченного им лица. Сопроводительное письмо должно содержать все необходимые реквизиты организации. Экспертное заключение должно быть завизировано лицом, подписавшим сопроводительное письмо.

2.8. Разработчик административного регламента обязан рассмотреть все экспертные заключения, представленные заинтересованными физическими и юридическими лицами в течение срока проведения независимой экспертизы.

3. Предложения к содержанию и оформлению экспертного заключения независимой экспертизы

3.1. Экспертное заключение дается на проект одного административного регламента.

3.2. Экспертное заключение может содержать следующие разделы:

раздел 1 «Общие сведения»;

раздел 2 «Недостатки сложившейся практики предоставления муниципальной услуги»;

раздел 3 «Степень улучшения сложившейся практики предоставления муниципальной услуги после внедрения административного регламента и отсутствие отрицательных последствий внедрения административного регламента»;

раздел 4 «Выводы по результатам проведенной экспертизы».

Примерная форма экспертного заключения приведена в приложении № 1 к настоящему Положению.

4. Проведение экспертизы уполномоченным органом

4.1. Проведение экспертизы проектов административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг уполномоченным органом возлагается администрацией поселения на специалиста по юридическим вопросам администрации поселения.

4.2. При проведении экспертизы специалист по юридическим вопросам администрации поселения руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и Усть-Балейского муниципального образования, а также настоящим Положением.

4.3. Специалисты администрации поселения, которые являются разработчиками проекта административного регламента при разработке проекта, так же руководствуются настоящим Положением в целях недопущения включения в проекты нормативных правовых актов норм противоречащих действующему законодательству.

4.4. Проекты административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг передаются специалисту администрации поселения, в срок не превышающий 7 рабочих дней после окончания проведения независимой экспертизы с приложением всех заключений по результатам независимой экспертизы.

4.5. Экспертиза специалистом осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, с момента получения проекта административного регламента с учетом результатов независимой экспертизы. Не поступление заключения независимой экспертизы специалисту, являющемуся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы специалистом на соответствие проекта административного регламента действующему законодательству, и последующего утверждения административного регламента.

4.6. По результатам проведения экспертизы специалистом составляется экспертное заключение, которое должно содержать:

4.6.1. Наименование и реквизиты нормативного правового акта, представленного на экспертизу.

4.6.2. Основания для проведения экспертизы.

4.6.3. Наименование и реквизиты нормативных правовых актов, которые использовались для выявления норм противоречащих действующему законодательству и в проекте административного регламента.

4.6.4. Конкретные положения проекта административного регламента, содержащие нормы, противоречащие действующему законодательству.

4.6.5. Рекомендации по изменению формулировок правовых норм либо предложения по исключению отдельных норм и положений противоречащих действующему законодательству.

4.6.6. Выводы по дальнейшей работе с проектом административного регламента:

«рекомендуется к доработке в соответствии с замечаниями и повторному проведению экспертизы»;

«рекомендуется к доработке в соответствии с замечаниями и принятию (без повторного проведения экспертизы)»;

«рекомендуется к принятию без замечаний».

4.7. Заключение экспертизы нормативного правового акта, подписанное специалистом администрации Усть-Балейского муниципального образования, направляется специалисту, подготовившему проект административного регламента.

4.8. Разработчик проекта административного регламента, при получении экспертного заключения подготовленного им документа:

4.8.1. Направляет проект административного регламента по оказанию муниципальных услуг на согласование, а затем на утверждение в администрацию Усть-Балейского муниципального образования.

4.8.2. Вносит изменения с учетом заключения экспертизы и направляет доработанный правовой акт на повторную экспертизу.

4.8.3. Принимает решение об отзыве нормативного правового акта.

5. Доработка проектов по результатам независимой экспертизы и экспертизы уполномоченным органом

5.1. После окончания независимой экспертизы проекта административного регламента:

в случае если хотя бы одним из физических и юридических лиц из числа проводивших независимую экспертизу проект рекомендован к доработке и повторному проведению независимой экспертизы, разработчик административного регламента осуществляет доработку проекта в пятнадцатидневный срок и публикует на официальном сайте в сети Интернет уведомление о доработке проекта административного регламента и доработанный проект административного регламента;

в случае если всеми организациями, проводившими независимую экспертизу, проект рекомендован к принятию без замечаний и по проекту отсутствуют существенные замечания и предложения, или проект рекомендован к принятию после доработки в соответствии с замечаниями (без повторного проведения независимой экспертизы) разработчик административного регламента в срок не превышающий 7 рабочих дней, с момента окончания проведения независимой экспертизы с учетом результатов независимой экспертизы направляет проект административного регламента на экспертизу специалисту по юридическим вопросам администрации.

5.3. После рассмотрения и одобрения проекта административного регламента данный административный регламент утверждается администрацией Усть-Балейского муниципального образования и публикуется в сети Интернет на официальном сайте Усть-Балейского муниципального образования.

Приложение №1
к Положению

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЭКСПЕРТНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на проект административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

1. Общие сведения

1.1. Настоящее экспертное заключение дано на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги

(наименование проекта административного регламента)

1.2. Данный проект административного регламента разработан

(наименование органа исполнительной власти области, разработавшего проект административного регламента)

1.3. Основанием для проведения независимой экспертизы является

(обращение органа исполнительной власти области, разработавшего проект административного регламента/заинтересованность организации в связи со значимостью данной муниципальной услуги для ее деятельности (указать, в чем заключается значимость))

1.4. Дата проведения экспертизы " ____ " _____ 20 ____ г.

2. Недостатки сложившейся практики предоставления муниципальной услуги

Типичными недостатками сложившейся практики предоставления муниципальной услуги являются следующие:

2.1. Недостатки, связанные с качеством обслуживания получателей муниципальной услуги _____

(длительные очереди, невнимательное или неуважительное отношение к получателям, высокие затраты, которые получатель услуги вынужден нести для получения информации о муниципальной услуге, некомфортные условия ожидания приема у должностного лица и др.)

Подтверждением указанных недостатков является

(результаты опроса мнений потребителей муниципальной услуги (указать); жалобы потребителей муниципальной услуги (приложить копии); публикации в средствах массовой информации (указать); результаты анализа административных процессов, проведенного специалистами в сфере моделирования деловых процессов (указать))

2.2. Недостатки, связанные с оптимальностью административных процедур предоставления муниципальной услуги _____

(избыточные согласования, визирования, избыточные требования по представлению информации, предъявляемые к получателям услуги, необоснованная широта дискреционных полномочий должностных лиц, необоснованно длительные сроки выполнения административных процедур и административных действий и др.)

Подтверждением указанных недостатков является:

(результаты опроса мнений потребителей услуги (указать); жалобы потребителей муниципальной услуги (приложить копии); публикации в средствах массовой информации (указать); результаты анализа административных процессов, проведенного специалистами в сфере моделирования деловых процессов (указать))

2.3. Недостатки, связанные с оптимальностью способов предоставления информации _____

Подтверждением указанных недостатков является:

(результаты опроса мнений потребителей муниципальной услуги (указать); жалобы потребителей муниципальной услуги (приложить копии); публикации в средствах массовой информации (указать);

результаты анализа административных процессов, проведенного специалистами в сфере моделирования деловых процессов (указать))

2.4. Иные недостатки

Подтверждением указанных недостатков является

(результаты опроса мнений потребителей муниципальной услуги (указать); жалобы потребителей муниципальной услуги (приложить копии); публикации в средствах массовой информации (указать); результаты анализа административных процессов, проведенного специалистами в сфере моделирования деловых процессов (указать))

3. Степень улучшения сложившейся практики предоставления муниципальной услуги после внедрения административного регламента и отсутствие отрицательных последствий внедрения административного регламента

3.1. Характеристика устранения недостатков сложившейся практики предоставления муниципальной услуги при внедрении административного регламента.

Внедрение административного регламента позволит

(оценка того, каким образом и в какой степени недостатки, указанные в разделе 2 настоящего приложения, будут устранены)

3.2. Достаточность (недостаточность) улучшения сложившейся практики после внедрения административного регламента.

Первый вариант:

Однако внедрение административного регламента

(не обеспечит устранения недостатков, указанных в разделе 2 заключения; не обеспечит достаточного устранения недостатков, указанных в разделе 2 заключения)

Рекомендации по доработке проекта административного регламента с целью обеспечения устранения недостатков, указанных в разделе 2 заключения:

Второй вариант:

При внедрении административного регламента недостатки, указанные в разделе 2 заключения, будут устранены

3.3. Отсутствие (наличие) отрицательных последствий внедрения административного регламента.

Первый вариант:

Внедрение административного регламента не будет иметь отрицательных последствий.

Второй вариант:

Внедрение административного регламента будет иметь следующие отрицательные последствия

Рекомендации по доработке проекта административного регламента с целью обеспечения недопущения указанных отрицательных последствий

4. Выводы по результатам проведенной экспертизы

4.1. Замечания по результатам проведенной экспертизы.

Первый вариант:

По результатам проведенной экспертизы имеются замечания по проекту административного регламента.

4.1.1. Замечания по отдельным административным процедурам и административному регламенту в целом:

- замечания по оптимальности административных процедур, включая уменьшение сроков выполнения административных процедур и административных действий

- замечания по устранению избыточных административных действий в том случае, если это не противоречит федеральным законам, актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательству Иркутской области

- замечания по соблюдению требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов

- иные замечания по отдельным административным процедурам и административному регламенту в целом

4.1.2. Замечания по полноте и правильности оформления административного регламента, его недостаточности или избыточности

4.1.3. Иные замечания

Второй вариант:

По результатам проведенной экспертизы замечания по проекту административного регламента отсутствуют.

4.2. Проект административного регламента рекомендуется:

- к доработке в соответствии с замечаниями и повторному проведению независимой экспертизы;

- к доработке в соответствии с замечаниями и принятию (без повторного проведения независимой экспертизы);

- к принятию без замечаний.

01.02.2019 Г. №14
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕЕСТРА КОНТЕЙНЕРНЫХ ПЛОЩАДОК НА
ТЕРРИТОРИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОГО РАЙОНА**

В целях упорядочения организации работы по размещению контейнерных площадок, предназначенных для сбора ТКО на территории Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района, в соответствии с Федеральным Законом от 24.06.1998 года № 98-ФЗ «Об отходах производства и потребления», с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Думы Усть-Балейского муниципального образования от 25.05.2018 года № 9-36-1 «Об утверждении правил благоустройства и содержания территории Усть-Балейского муниципального образования», Постановлением администрации Усть-Балейского муниципального образования от 18.01.2019 года № 10 «Об утверждении порядка создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведение реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района», Администрация Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить реестр контейнерных площадок на территории Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района.
2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Вестник Усть-Балейского муниципального образования» и разместить на официальном сайте Администрации Усть-Балейского муниципального образования.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Усть-Балейского
муниципального образования
В. В. Тирских

**Реестр контейнерных площадок на территории Усть-Балейского муниципального образования
 Иркутского района**

№ п/п	2	3	4	5
	Данные о нахождении мест (площадок) накопления ТКО (сведения об адресе и (или) географических координатах)	Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления ТКО (сведения об используемом покрытии, площади, количестве размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема)	Данные о собственниках мест (площадок) накопления ТКО (для ЮЛ: полное наименование и ОГРН записи в ЕГРЮЛ, адрес; для ИП: Ф.И.О., ОГРН записи в ЕГРИП, адрес регистрации по месту жительства; для ФЛ: Ф.И.О., адрес регистрации по месту жительства)	Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в местах (на площадках) накопления ТКО (сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, складываемые в соответствующих местах (на площадках) накопления ТКО)
1	ул. Центральная 33 А	с. Еловка	Территория общего пользования	Жилые дома с 30 по 60 по ул. Центральная
2	ул. Центральная 65 А	Контейнерная площадка оснащена: 1) мусорными баками для сбора ТКО; 2) Материал, из которого изготовлен контейнер (металл, пластик) – металл; 3) Количество установленных на КП контейнеров, шт. – 3 шт; 4) Вместимость по каждому виду установленных на КП контейнеров – 0,75; 5) Вид покрытия КП (асфальтовое, бетонное, грунтовое, иное) - бетон	Территория общего пользования	Жилые дома с 1 по 30 по ул. Центральная

3	ул. Заводская, 1А	<p>Контейнерная площадка оснащена:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) мусорными баками для сбора ТКО; 2) Материал, из которого изготовлен контейнер (металл, пластик) – металл; 3) Количество установленных на КП контейнеров, шт. – 3 шт; 4) Вместимость по каждому виду установленных на КП контейнеров – 0,75; 5) Вид покрытия КП (асфальтовое, бетонное, грунтовое, иное) - бетон 	Территория общего пользования	Жилые дома с 1 по 11 по ул. Заводская
4	ул. Тракторная, 4	<p>Контейнерная площадка оснащена:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) мусорными баками для сбора ТКО; 2) Материал, из которого изготовлен контейнер (металл, пластик) – металл; 3) Количество установленных на КП контейнеров, шт. – 3 шт; 4) Вместимость по каждому виду установленных на КП контейнеров – 0,75; 5) Вид покрытия КП (асфальтовое, бетонное, грунтовое, иное) - бетон 	Территория общего пользования	Контейнерная площадка временно находится на реконструкции

01.02.2019 Г. №15
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАЗМЕЩЕНИЯ МЕСТ (ПЛОЩАДОК)
НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА
ТЕРРИТОРИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ИРКУТСКОГО РАЙОНА

В соответствии со ст.14 Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п.1 ст.8 и п. 4 ст.13.4 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы» утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10 июня 2010 года №64, Правилами благоустройства и содержания территории Усть-Балейского муниципального образования» Решением Думы Усть-Балейского муниципального образования от 25.05.2018 года № 9-36-1 «Об утверждении правил благоустройства и содержания территории Усть-Балейского муниципального образования» администрация Усть-Балейского муниципального образования:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Схемы размещения мест (площадок) накопления ТКО на территории Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Вестник Усть-Балейского муниципального образования» и разместить на официальном сайте Администрации Усть-Балейского муниципального образования.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Балейского
муниципального образования
В. В. Тирских

СХЕМА
мест размещения контейнерных площадок для сбора ТКО на территории
Усть-Балейского муниципального образования (с. Еловка)




 -обозначение контейнерной площадки

СХЕМА
мест размещения контейнерных площадок для сбора ТКО на территории
Усть-Балейского муниципального образования (с. Еловка)



 -обозначение контейнерной площадки

СХЕМА
мест размещения контейнерных площадок для сбора ТКО на территории
Усть-Балейского муниципального образования (д. Зорино-Быково)



-обозначение контейнерной площадки

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11 февраля 2019 года № 20
д. Зорино-Быково

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

В целях создания благоприятных условий труда, предупреждения производственного травматизма и организации работы по охране труда в администрации Усть-Балейского муниципального образования, в соответствии со статьей 218 Трудового Кодекса Российской Федерации, Постановлением Минтруда РФ от 8 февраля 2000 г. № 14 "Об утверждении Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации", администрация Усть-Балейского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об охране труда в администрации Усть-Балейского муниципального образования (приложение № 1).
2. Утвердить инструкцию по охране труда для муниципальных служащих администрации Усть-Балейского муниципального образования (приложение № 2).
3. Утвердить состав комиссии по охране труда (приложение № 3).
4. Организовать проведение ознакомления с Положением об охране труда в администрации Усть-Балейского муниципального образования со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), а также учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.
5. Отменить 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».
6. Опубликовать настоящее постановление в установленном законом порядке.
7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Балейского
муниципального образования

В.В. Тирских

Положение об охране труда в администрации Усть-Балейского муниципального образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правовые основы регулирования отношений в области охраны труда между работодателем и работниками, и направлено на создание условий труда, соответствующих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

2. Права и обязанности работников

2.1. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечения средствами индивидуальной и коллективной защиты работников в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, в органы государственной власти Иркутской области и органы местного самоуправления, к работодателю, по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или его профессионального заболевания;
- компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда.

2.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
 - проходить обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
 - немедленно извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
 - проходить диспансеризацию;
- проходить обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- присутствовать при инспектировании и участвовать в совещаниях при рассмотрении жалоб на условия труда и незаконные действия администрации в решении вопросов охраны труда;

- налагать дисциплинарные взыскания на работника за нарушения инструкций и правил по охране труда, как за нарушения трудовой дисциплины.

3.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Приложение № 2

Утверждено

постановлением администрации

Усть-Балейского муниципального образования

от 11 февраля 2019 года № 20

Инструкция по охране труда для муниципальных служащих администрации Усть-Балейского муниципального образования

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

1.1. Настоящая инструкция разработана для муниципальных служащих, служащих администрации Усть-Балейского муниципального образования (далее – работник администрации).

1.2. Работник администрации допускается к работе после прохождения:

- вводного инструктажа по охране труда;

- первичного инструктажа на рабочем месте;

- обучения элементарным правилам электробезопасности, проверки знаний элементарных правил электробезопасности.

1.3. Внеочередная проверка знаний требований охраны труда работников администрации независимо от срока проведения предыдущей проверки проводится:

- при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляется проверка знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;

- при вводе в эксплуатацию нового оборудования, требующих дополнительных знаний по охране труда. В этом случае проверяются знания, связанные с соответствующими изменениями;

- при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);

- по требованию должностных лиц федеральных органов исполнительной власти в области государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов местного самоуправления, а также работодателя (или уполномоченного им лица) при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;

- после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками администрации нормативных правовых актов по охране труда;

- при перерыве в работе в данной должности более одного года;

- при прохождении аттестации муниципальных служащих администрации.

Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяются стороной, инициирующей ее проведение.

1.4. Работник администрации обязан выполнять должностные обязанности, работать по заданию своего руководителя, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, требования по охране труда.

1.5. Работник администрации должен выполнять свои обязанности в рабочее время согласно Правилам внутреннего трудового распорядка.

1.6. При эксплуатации персонального компьютера на работника могут оказывать действие следующие опасные производственные факторы:

- повышенные уровни электромагнитного излучения;

- пониженная или повышенная влажность воздуха рабочей зоны;

- пониженная или повышенная подвижность воздуха рабочей зоны;

- повышенный уровень шума;

- повышенный или пониженный уровень освещенности;

- повышенная яркость светового изображения;

- повышенное значение напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека;

- напряжение зрения, внимания, длительные статические нагрузки.

1.7. Работник администрации, эксплуатирующий электрооборудование при выполнении трудовых обязанностей должен иметь:

- элементарное знакомство с эксплуатируемой электроустановкой (инструкция по эксплуатации, место подключения электроустановки в распределительном устройстве, входной рубильник, блокировочный рубильник, принципиальную электрическую схему трассы подключения, кнопки управления, корпус, ручки управления; основные элементы электроустановки-трансформатора, выпрямителя и генератора постоянного тока, электродвигатель, панель управления, заземления, зануления и т.д.);

- знать основные меры предосторожности по охране труда, соблюдать организационно-технические меры при выполнении работ (знание настоящей инструкции, исправность питающей линии подключения - перегибы, оголенные участки, места смятия; применение основных и дополнительных средств защиты; использование инструмента с изолированными ручками, проверка подключения заземления и зануления);

- иметь отчетливое представление об опасности поражения электрическим током и опасности приближения к токоведущим частям (опасное напряжение, опасная сила тока, классификация помещения по электробезопасности, величина сопротивления заземления);

- иметь практические навыки оказания первой доврачебной помощи пострадавшим от электрического тока.

2. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

2.1. Работник администрации при работе с персональным компьютером обязан:

2.1.1. Осмотреть и привести в порядок рабочее место.

2.1.2. Отрегулировать освещенность на рабочем месте, убедиться в достаточности освещенности, отсутствии отражений на экране.

2.1.3. Проверить правильность подключения оборудования в электросеть.

2.1.4. Проверить исправность проводящих проводов и отсутствие оголенных участков проводов.

2.1.5. Убедиться в наличии защитного заземления.

2.1.6. Протереть салфеткой поверхность экрана и защитного фильтра.

2.1.7. Убедиться в отсутствии дисков в дисководов процессора персонального компьютера.

2.1.8. Проверить правильность установки стола, стула, подставки для ног, пюпитра, положения оборудования, угла наклона экрана, положение клавиатуры, положение «мыши» на специальном коврик, при необходимости произвести регулировку рабочего стола и кресла, а также расположение элементов компьютера в соответствии с требованиями эргономики и в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела.

2.2. Работнику администрации при работе с персональным компьютером запрещается приступать к работе при:

2.2.1. Отсутствии специальной вилки с подключением заземления.

2.2.2. Обнаружении неисправности оборудования.

2.2.3. При размещении персональных компьютеров в ряд на расстоянии менее 1,2 м, при расположении рабочих мест с компьютерами в колонку на расстоянии менее 2,0 м, при рядом расположении дисплеев экранами друг к другу.

2.3. Работнику запрещается производить протирание влажной или мокрой салфеткой электрооборудование, которое находится под напряжением (вилка вставлена в розетку). Влажную или любую другую уборку производить при отключенном оборудовании.

2.4. Работник обязан сообщить своему руководителю об обнаруженной неисправности оборудования.

2.5. Работник производит включение электрооборудования в сеть путем вставки исправной вилки в исправную специальную розетку для ПК.

2.6. Работник должен убедиться, что включение оборудования никого не подвергает опасности.

2.7. Работник не должен разрешать работать лицам, не имеющим допуска к работе с опасным оборудованием или персональным компьютером.

3. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

3.1. Работник администрации во время работы обязан:

3.1.1. Выполнять ту работу, которая определена его должностной инструкцией, которая ему была поручена Руководителем и по которой он был проинструктирован.

3.1.2. В течение всего рабочего времени содержать в порядке и чистоте рабочее место.

3.1.3. Держать открытыми вентиляционные отверстия, которыми оборудованы приборы и персональные компьютеры.

3.1.4. Не загромождать оборудование посторонними предметами, которые снижают теплоотдачу.

3.1.5. При необходимости прекращения работы на некоторое время корректно закрыть все активные задачи.

3.1.6. Выполнять санитарные нормы и соблюдать режимы работы и отдыха.

3.1.7. Соблюдать правила эксплуатации электрооборудования или другого оборудования в соответствии с инструкциями по эксплуатации.

3.1.8. При работе с текстовой информацией выбирать наиболее физиологичный режим представления черных символов на белом фоне.

3.1.9. Соблюдать установленные режимы рабочего времени, регламентированные перерывы в работе и выполнять в физкультурных паузах рекомендованные упражнения для глаз, шеи, рук, туловища, ног.

3.1.10. Соблюдать расстояние от глаз до экрана в пределах 60 - 70 см, но не ближе 50 см с учетом размеров алфавитно-цифровых знаков и символов.

4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМ КОМПЬЮТЕРОМ

4.1. Работнику при работе на ПК запрещается:

4.1.1. Касаться одновременно экрана монитора и клавиатуры.

4.1.2. Прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании.

4.1.3. Переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании.

4.1.4. Допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и других устройств.

4.1.5. Производить самостоятельное вскрытие и ремонт оборудования.

4.2. Работник обязан соблюдать последовательность включения ПК:

- включить периферийные устройства (принтер, монитор, сканер и др.);

- включить системный блок (процессор).

4.3. Работник обязан отключить ПК от электросети:

- при обнаружении неисправности,

- при внезапном снятии напряжения электросети,

- во время чистки и уборки оборудования.

4.4. Работник администрации обязан оборудовать рабочее место:

4.4.1. Высоту рабочей поверхности стола отрегулировать в пределах 680 - 800 мм, при отсутствии регулировки высота рабочей поверхности стола должна составлять 725 мм.

4.4.2. Рабочий стол должен иметь пространство для ног высотой не менее 600 мм, шириной - не менее 500 мм, глубиной на уровне колен – не менее 450 мм и для вытянутых ног - не менее 650 мм.

4.4.3. Клавиатуру расположить на поверхности стола на расстоянии 100 - 300 мм от края, обращенного к пользователю, или на специальной регулируемой по высоте рабочей, отделенной от основной, столешницы.

4.4.4. Уровень глаз при вертикально расположенном экране должен приходиться на центр или 2/3 высоты экрана, линия взора должна быть перпендикулярна центру экрана и оптимальное ее отклонение от перпендикуляра, проходящего через центр экрана в вертикальной плоскости, не должно превышать $\pm 5^\circ$, допустимое - $\pm 10^\circ$.

4.5. Работник обязан соблюдать режим труда и отдыха при работе с ПК в зависимости от продолжительности, вида и категории трудовой деятельности.

4.6. Продолжительность обеденного перерыва определяется действующим законодательством о труде и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.7. Продолжительность непрерывной работы с персональным компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.

4.8. При 8-часовой рабочей смене и работе на ВДТ и ПЭВМ регламентированные перерывы соблюдать обязательно:

- для I категории работ через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый час работы;

- для II категории работ через 2 часа от начала рабочей смены и через 1,5-2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый или продолжительностью 10 минут через каждый час работы;

- для III категории работ через 1,5-2 часа от начала рабочей смены и через 1,5-2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 20 минут каждый или продолжительностью 15 минут через каждый час работы.

4.9. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, выполнять комплексы упражнений.

4.10. С целью уменьшения отрицательного влияния от монотонной работы применять чередование операций осмысленного текста и числовых данных (изменение содержания работ), чередование редактирования текстов и ввода данных (изменение содержания работы).

4.11. Женщины со времени установления беременности переводятся на работы не связанные с использованием ПЭВМ, или для них ограничивается время работы с ПЭВМ (не более 3-х часов за рабочую смену) при условии соблюдения гигиенических требований, установленных данной инструкцией.

5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

5.1. Работник администрации обязан:

5.1.1. Во всех случаях обнаружения обрыва проводов питания, неисправности заземления и других повреждений электрооборудования, появления гари немедленно отключить питание и сообщать об аварийной ситуации руководителю.

5.1.2. При любых случаях сбоя в работе технического оборудования или программного обеспечения немедленно вызвать специалиста по информационным технологиям.

5.1.3. В случае появления рези в глазах, резком ухудшении видимости
- невозможности сфокусировать взгляд или появлении боли в пальцах и кистях рук, усилении сердцебиения немедленно покинуть рабочее место, сообщить руководителю.

5.1.4. Не приступать к работе на ПК до устранения неисправности.

5.1.5. При получении травм или внезапном заболевании немедленно известить своего руководителя, организовать первую доврачебную помощь или вызвать скорую медицинскую помощь по телефону «103».

5.1.6. При обнаружении человека, попавшего под напряжение, немедленно отключить электропитание и освободить его от действия тока, оказать до врачебную помощь и вызвать скорую медицинскую помощь по телефону «103».

6. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ РАБОТЫ

6.1. Работник обязан соблюдать следующую последовательность выключения ПК:

6.1.1. Произвести закрытие всех активных задач.

6.1.2. Выполнить парковку считывающей головки жесткого диска (если не предусмотрена автоматическая парковка головки).

6.1.3. Убедиться, что в дисководах нет дискет.

6.1.4. Выключить питание системного блока (процессора).

6.1.5. Выключить питание всех периферийных устройств.

6.1.6. Отключить блок питания.

6.2. Работник обязан осмотреть и привести в порядок рабочее место и выполнить несколько упражнений для глаз и пальцев рук на расслабление.

6.3. Работник обязан по окончании работы (при длительных перерывах более одного часа) или, уходя с работы, вынуть исправную вилку из исправной розетки.

7. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ РАБОТЕ С ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЕМ

7.1. Работник организации перед началом работы с электрооборудованием должен произвести:

7.1.1. Осмотр электрооборудования.

7.1.2. Проверку комплектности и надежности крепления деталей.

7.1.3. Проверку внешним осмотром исправности кабеля (шнура).

7.1.4. Проверку четкости работы выключателя.

7.1.5. Использовать только штатные приспособления.

7.2. Работник обязан доложить руководителю при обнаружении дефектов в электрооборудовании и не эксплуатировать неисправное электрооборудование.

7.3. Включение электрооборудования производить вставкой исправной вилки в исправную специальную розетку для бытовых приборов.

7.4. Работник во время работы с электрооборудованием обязан поддерживать порядок на рабочем месте.

7.5. При работе электрооборудования запрещается:

7.5.1. Оставлять включенное электрооборудование без надзора.

7.5.2. Передавать электрооборудование лицам, не имеющим право работать с ним.

7.5.3. Ударять по электрооборудованию.

7.5.4. Снимать средства защиты.

7.5.5. Дергать за подводящий провод для отключения.

7.5.6. Держать палец на выключателе при переносе электрооборудования.

7.5.7. Натягивать, перекручивать и перегибать подводящий кабель.

7.5.8. Ставить на кабель (шнур) посторонние предметы.

7.5.9. Допускать касание кабеля (шнура) с горячими или теплыми предметами.

7.5.10. Производить разборку или ремонт электрооборудования.

7.6. Работник обязан выполнять с электрооборудованием только ту работу, для которой предназначено оборудование.

7.7. Если во время работы обнаружится неисправность электрооборудования или работающий с ним почувствует хотя бы слабое действие тока, работа должна быть немедленно прекращена и неисправное оборудование должно быть сдано для проверки или ремонта.

7.8. Отключение электрооборудования необходимо производить:

- при перерыве в работе,

- при окончании рабочего процесса.

7.9. Работник администрации обязан отключить электрооборудование, вынув исправную вилку из исправной розетки.

8. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ ПРИ РАБОТЕ С ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЕМ

8.1. Работник администрации обязан:

8.1.1. Во всех случаях обнаружения обрыва проводов питания, повреждении электрооборудования, появления запаха гари немедленно отключить питание и сообщить об аварийной ситуации Руководителю.

8.1.2. Не приступать к работе с неисправным электрооборудованием до устранения неисправности.

8.1.3. При обнаружении человека, попавшего под напряжение, немедленно отключить электропитание и освободить его от действия тока, оказать доврачебную помощь и вызвать скорую медицинскую помощь по телефону «**103**».

9. ТРЕБОВАНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

10.1. Работник администрации обязан:

- знать схему эвакуации и место расположения огнетушителей;
- знать способ обращения с огнетушителем;
- не загромождать проходы посторонними предметами;
- при длительных перерывах более 1 часа или, уходя с работы, выключать ПК и другие электроприборы (кроме факса и холодильника) путем вынимания исправной вилки из исправной розетки;
- не допускать загромождения огнеопасными материалами (тканями, бумагой и т.д.) настольной лампы и обогревателя с открытой спиралью;
- не разрешать вешать одежду на выключатели или розетки;
- не хранить легковоспламеняющиеся вещества в комнатах;
- при обнаружении возгорания прекратить работу, оповестить окружающих сотрудников, без паники выйти из здания, по возможности вызвать пожарную команду по телефону "101", сообщить администрации, отключить от сети электрооборудование, приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения;- не разрешать курение в комнатах;
- при общем сигнале опасности без паники выйти из здания;
- курить только в отведенных местах.

10.2. Работнику запрещается:

- применять открытый огонь для любых целей;
- оставлять без присмотра электрооборудование (ПК, нагреватель, настольную лампу и т.д.);
- сушить одежду и обувь на нагревательных приборах;
- пользоваться самодельными электроприводными средствами;
- пользоваться неисправными электроприборами;
- курить на рабочем месте.

Краткие правила по охране труда для работников администрации:

1. Не пользоваться неисправным оборудованием.
2. Работать на ПК с соблюдением гигиенических норм и времени труда и отдыха.
3. При несчастном случае оказать доврачебную помощь и вызвать скорую медицинскую помощь.
4. Знать правила пожарной безопасности.
5. Запрещается употреблять спиртные напитки на работе.
6. Соблюдать правила вежливости, терпимости, такта, не допускать грубость.
7. В случае неадекватного поведения гражданина вести прием в присутствии другого муниципального служащего и сообщать об этом своему руководителю.

СОСТАВ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Председатель комиссии:

Тирских Виктор Владимирович – глава Усть-Балейского муниципального образования

Члены комиссии:

Бутырский Александр Анатольевич – заместитель Главы Усть-Балейского муниципального образования

Барсукова Наталья Александровна – ведущий специалист администрации Усть-Балейского муниципального образования

28.02.2019 Г. №73
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ (НЕСООТВЕТСТВИИ)
ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТОВ
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ
САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

В соответствии со статьей 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Усть-Балейского муниципального образования, администрация Усть-Балейского муниципального образования:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»**.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации Усть-Балейского муниципального образования и разместить на официальном сайте администрации Усть-Балейского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте Усть-Балейского муниципального образования <http://ust-baleyskoe-mo.ru/>.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Балейского
муниципального образования
В.В. Тирских

Утвержден
постановлением администрации
Усть-Балейского муниципального образования
от «___» _____ 2019 г. № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ (НЕСООТВЕТСТВИИ) ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее: административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности 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 предоставляется юридическим или физическим лицам, осуществляющим на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации вправе осуществлять их уполномоченные представители в соответствии с законодательством.

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

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

7. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

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

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

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

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

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

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

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

Прием заявителей главой администрации Усть-Балейского муниципального образования (в случае его отсутствия – заместителями главы администрации) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(3952)496-618.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.ust-baleyskoe-mo.ru, официальном сайте МФЦ, а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;
5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

17. Информация об уполномоченном органе:

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

б) телефон: 8(3952)496-618;

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

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

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

18. График приема заявителей в уполномоченном органе:

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)
Четверг	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
Пятница	8.00 – 16.00	(перерыв 12.00 – 13.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни

18.1. График приема заявителей главой администрации Усть-Балейского муниципального образования:

Понедельник	14.00 – 17.00
-------------	---------------

19. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfc38.ru.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

21. Уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности выдается в целях подтверждения соответствия/несоответствия построенного объекта требованиям законодательства.

Источниками информации для подготовки Уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности являются документы территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативы градостроительного проектирования, документация по планировке территории, сведения, содержащиеся в государственном кадастре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, информационной системе обеспечения градостроительной деятельности,

22. Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории Усть-Балейского муниципального образования осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

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

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

25. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору;
Министерство имущественных отношений Иркутской области;
Министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области;
Служба государственного жилищного надзора Иркутской области;
Служба государственного строительного надзора Иркутской области;
организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;
нотариус.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача уведомления о соответствии **построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;**

- выдача уведомления о несоответствии **построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.**

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства.

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

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

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

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- приказ от 19 сентября 2018 г. N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома"
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- 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**

31. В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо направляет в уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление об окончании строительства, содержащее следующие сведения:

1. фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2. наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

3. кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4. сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5. сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6. сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

7. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком.

8. сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

9. сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

10. способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных пунктом 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ).

32. Требования к заявлению, представляемому заявителем:

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

б) тексты должны быть написаны разборчиво;

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

г) заявление не должны быть исполнено карандашом;

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

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

33. К уведомлению об окончании строительстве прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

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

3. технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

4. заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

34. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

35. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

37. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства/реконструкции сведений, предусмотренных абзацем первой части 16 статьи 55 ГрК РФ, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пунктами 1 - 3 части 16 ГрК РФ, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве/реконструкции такого объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 ГрК РФ), уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

38. Основания выдачи уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

а) параметры построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 ГрК РФ предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами;

б) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика такого объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 ГрК РФ, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

в) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

г) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

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

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

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

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

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

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

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

58. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

59. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

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

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;
- 2) обработка заявления и представленных документов;
- 3) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

66. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993 и предусматривает четыре этапа:

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

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

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

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

67. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

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

69. 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.

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

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

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) прием, регистрация уведомления об окончании строительства;
- 2) проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления **о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;**
- 3) проверка документов, представленных для получения уведомления о соответствии **построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности,** в соответствии с требованиями действующего законодательства:

4) предоставление результата муниципальной услуги заявителю в виде:

- выдачи уведомления о соответствии **построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;**
- выдачи уведомления о несоответствии **построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.**

72. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ, ПРОВЕРКА ПОЛНОТЫ И ДОСТОВЕРНОСТИ ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

73. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем уведомления об окончании строительства в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

74. Сотрудник администрации, осуществляющий прием документов, регистрирует уведомление об окончании строительства, в том числе поступившее с помощью Единого портала.

При личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, или доверенность, оформленную в установленном законом порядке.

Максимальный срок выполнения — 15 минут.

75. Сотрудник администрации, осуществляющий прием документов, в день регистрации уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов представляет их на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Максимальный срок выполнения — в день поступления уведомления об окончании строительства.

76. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — сотрудник администрации, осуществляющий прием документов.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация уведомления об окончании строительства и проставление отметки о направлении уведомления об окончании строительства должностному лицу, уполномоченному на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) **построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.**

77. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Основанием для начала административной процедуры является получение и регистрация уведомления об окончании строительства.

Должностное лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) **построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности,** осуществляет проверку приложенных к уведомлению об окончании строительства документов.

78. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 ГрК РФ, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пунктами 1 - 3 части 16 ГрК РФ, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 ГрК РФ), должностное лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

79. Проверка документов, представленных для получения уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и предоставление результата услуги заявителю либо совершение соответствующей процедуры.

Должностное лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) **построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности:**

а) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке

территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

б) проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 ГрК РФ, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 ГрК РФ), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

в) проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

г) проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;

д) направляет застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

80. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

81. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 56 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

82. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пунктах 33 и 34 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

83. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пунктах 33 и 34 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

84. По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 33 и 34 настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

85. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

86. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

87. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему электронного управления документами органа местного самоуправления.

Глава 24. ВЫДАЧА УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ (НЕСООТВЕТСТВИИ) ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАЯВИТЕЛЮ

88. По итогам проверки документов лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, направляет заявителю способом, определенным им в уведомлении об окончании строительства:

- уведомление о соответствии **построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;**

- уведомление о несоответствии **построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.**

89. Максимальный срок выполнения — 1 день со дня проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — должностное лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) **построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.**

90. Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры: выдача заявителю результата услуги либо осуществление соответствующей процедуры или отказ в ее совершении.

Получение заявителем результата муниципальной услуги фиксируется на экземпляре администрации в деле, где указывается число, месяц, год получения результата муниципальной услуги, ФИО лица (отчество – при наличии), получившего результат муниципальной услуги, подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия — не более 15 минут.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставлением муниципальной услуги, положений административного регламента осуществляется должностным лицом путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником администрации, осуществляющим прием документов, а также должностным лицом, уполномоченного органа, положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Усть-Балейским муниципальным

образованием, настоящего административного регламента. Текущий контроль осуществляется систематически.

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

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, Устава Усть-Балейского муниципального образования, нормативных правовых актов, настоящего административного регламента должностное лицо администрации Усть-Балейского муниципального образования осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

93. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в соответствующих должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя главы Усть-Балейского муниципального образования о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 26. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

95. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

96. Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

97. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

98. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

99. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

100. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

101. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

102. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

103. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

104. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

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

Глава 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

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

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Правительства Иркутской области, уполномоченного органа, его должностных лиц;

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

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

107. Информацию, указанную в пункте 114 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 17 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

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

Глава 29. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

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

111. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию Усть-Балейского муниципального образования с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.ust-baleyskoe-mo.ru

в) посредством Портала.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, 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 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, 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;

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

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

а) лично по адресу: Иркутская область, Иркутский район, д. Зорино-Быково, ул. Тракторная, 2

телефон: 8(3952)496-618, факс: 8(3952)496-618;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: электронная почта: ust-baleimo@mail.ru;

официальный сайт уполномоченного органа www.ust-baleyskoe-mo.ru;

г) через МФЦ.

114. 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.

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

116. Прием заинтересованных лиц главой Усть-Балейского муниципального образования проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(3952)496-618.

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

118. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

119. При рассмотрении жалобы:

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

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

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

120. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

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

121. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

122. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

123. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 130 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

124. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

133. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

136. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

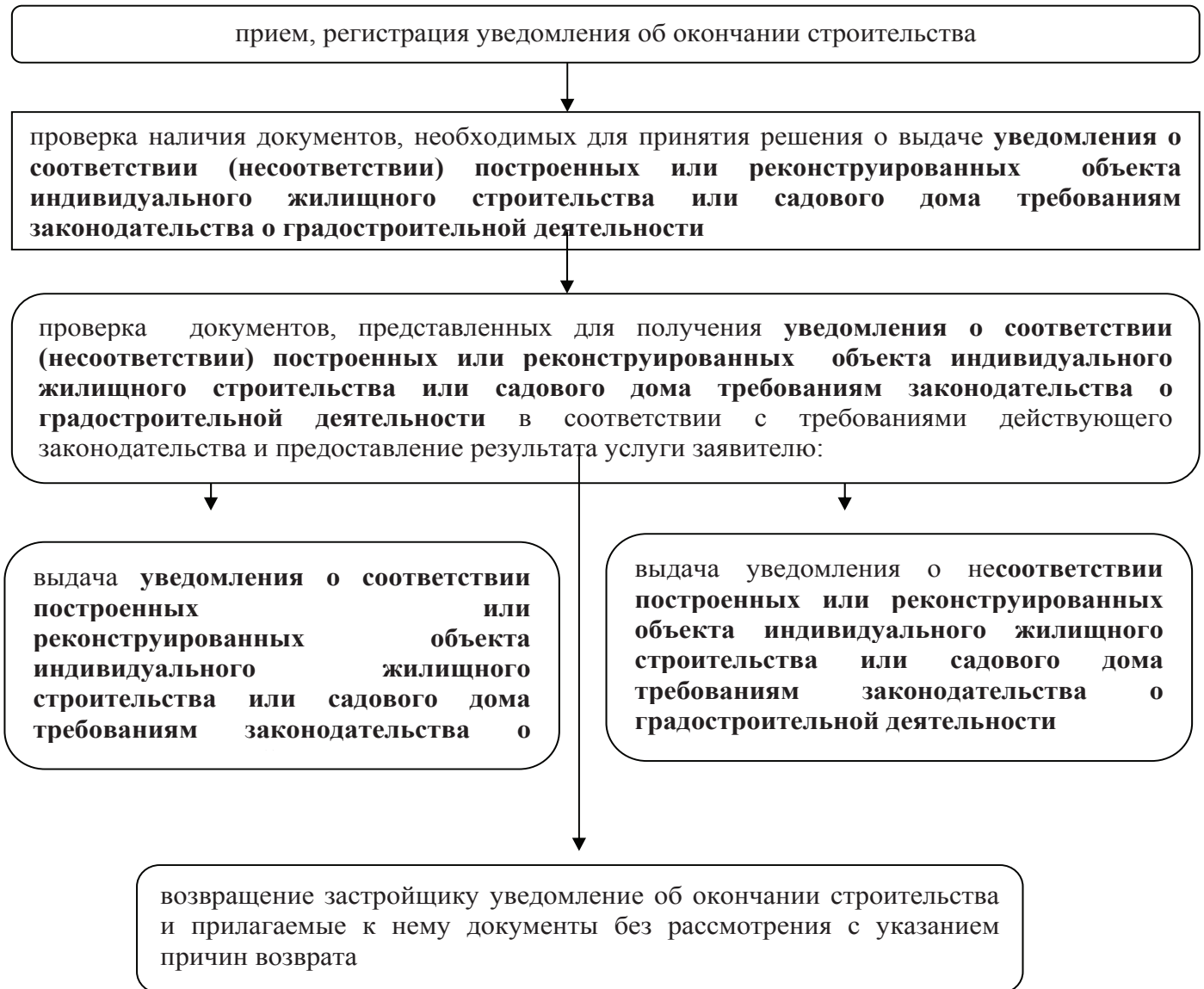
- а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;
- б) через организации почтовой связи;
- в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);
- г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Глава Усть-Балейского
муниципального образования
В.В. Тирских

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или
реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового
дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

БЛОК – СХЕМА

**последовательности действий по выдаче уведомления о соответствии
(несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального
жилищного строительства или
садового дома требованиям законодательства о градостроительной
деятельности**



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

Отпечатано 05 марта 2019 г. в ООО «Типография
«Иркут» (г. Иркутск, ул. Новаторов, 3,
ул. Ф.-Жаменецкого, 24, офис 204)
Тираж 10 экз./ заказ №.

Адрес редакции газеты: 664532, д. Зорино-Быково,
ул. Тракторная № 2
Администрация Усть-Балейского МО,
тел. 496-618, 496-633