

**УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**09.01.2023Г. № 1**  
**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  
**УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ПРЕДПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ,  
ОКАЗЫВАЮЩИХ СОДЕЙСТВИЕ В ТРУДОУСТРОЙСТВЕ  
ОСУЖДЕННЫХ ЛИЦ К НАКАЗАНИЮ В ВИДЕ  
ИСПРАВИТЕЛЬНЫХ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ РАБОТ НА 2023 Г. НА  
ТЕРРИТОРИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ.**

В соответствии с частью 1 статьи 48 Уголовного кодекса Российской Федерации и статьи 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 14 Федерального Закона от 6.10.2003г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Усть-Балейского муниципального образования, администрация Усть-Балейского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить перечень предприятий и организаций, оказывающих содействие в трудоустройстве осужденных лиц к наказанию в виде обязательных работ на 2023 год на территории Усть-Балейского муниципального образования (приложение № 1).
2. Утвердить перечень предприятий и организаций, оказывающих содействие в трудоустройстве осужденных лиц к наказанию в виде исправительных работ на 2023 год на территории Усть-Балейского муниципального образования (приложение № 2).
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Балейского  
муниципального образования  
В.В. Тирских

## ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОКАЗЫВАЮЩИХ СОДЕЙСТВИЕ В ТРУДОУСТРОЙСТВЕ ОСУЖДЕННЫХ ЛИЦ К НАКАЗАНИЮ В ВИДЕ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ РАБОТ НА 2023 ГОД.

Номер п/п	Наименование предприятия, организации	Почтовый адрес	ФИО руководителя	Наименование специальности	Количество рабочих мест
1	2	3	4	5	6
1	Администрация Усть-Балейского муниципального образования	Иркутский район д. Зорино-Быково, ул. Тракторная 2	Тирских В.В. Тел: 496-623	Разнорабочий	10

Глава Усть-Балейского  
муниципального образования  
В.В. Тирских

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела исполнения наказаний и  
применения иных мер уголовно-правового  
характера ФКУ УИИ ГУФСИН России  
по Иркутской области

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОКАЗЫВАЮЩИХ СОДЕЙСТВИЕ В ТРУДОУСТРОЙСТВЕ ОСУЖДЕННЫХ ЛИЦ К НАКАЗАНИЮ В ВИДЕ ИСПРАВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ НА 2023 ГОД.

Номер п/п	Наименование предприятия, организации	Почтовый адрес	ФИО руководителя	Наименование специальности	Количество рабочих мест
1	2	3	4	5	6
1	Администрация Усть-Балейского муниципального образования	Иркутский район д. Зорино-Быково, ул. Тракторная 2	Тирских В.В. Тел: 496-623	сторож	1

Глава Усть-Балейского  
муниципального образования

В.В. Тирских

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела исполнения наказаний и  
применения иных мер уголовно-правового  
характера ФКУ УИИ ГУФСИН России  
по Иркутской области

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**17.01.2023 № 2**  
**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ИРКУТСКИЙ РАЙОН**  
**УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ ОТМЕНЕ ПОСТАНОВЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

Руководствуясь ст. 14 Федерального закона от 06.06.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», экспертным заключением на муниципальный правовой акт Иркутского института муниципальной правовой информации имени М. М. Сперанского от 09.01.2023 года № 37, Уставом Усть-Балейского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу:

- Постановление администрации Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутской области от 04.02.2022 год № 11 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Усть-Балейского муниципального образования, а также земельного участка или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории»;

- Постановление администрации Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутской области от 14.11.2022 года № 99 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Усть-Балейского муниципального образования, а также земельного участка или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением администрации Усть-Балейского муниципального образования от 04.02.2022 года № 11».

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном законом порядке.

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

Глава Усть-Балейского МО  
В. В. Тирских

**17.01.2023Г. № 3**  
**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  
**«ИРКУТСКИЙ РАЙОН»**  
**УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПЕРЕЧНЯ ПРОЕКТОВ**  
**НАРОДНЫХ ИНИЦИАТИВ, ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ**  
**ПО ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ И РАСХОДОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ**  
**СРЕДСТВ**

В целях эффективной реализации в 2023 году мероприятий перечня проектов народных инициатив, сформированных на сходе жителей Усть-Балейского муниципального образования 14 января 2023 года, в соответствии с Положением о предоставлении субсидий из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 февраля 2019 года № 108-пп, руководствуясь пунктом 1 статьи 78.1, пунктом 1 статьи 86, статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Усть-Балейского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить мероприятия перечня проектов народных инициатив, реализация которых в 2023 году осуществляется за счет средств местного бюджета в объеме 25300 (двадцать пять тысяч триста) рублей и субсидии из областного бюджета, предоставляемой в целях софинансирования расходных обязательств муниципального образования, в объеме 429700 (четыреста двадцать девять тысяч семьсот) рублей:

1.1. - Приобретение материалов для ограждения территории администрации поселения в д. Зорино-Быково (монтаж собственными силами).

2. Установить ответственных должностных лиц администрации и сроки исполнения мероприятий:

2.1. Букина Людмила Мингажовна с 1 февраля по 30 декабря 2023 года.

Подготовка отчета об использовании субсидии из областного бюджета и представление его в срок до 1 февраля 2023 года в министерство экономического развития Иркутской области возлагается на Пахалуеву Наталью Сергеевну.

3. Утвердить порядок организации работы по реализации мероприятий перечня проектов народных инициатив и расходования бюджетных средств (прилагается).

4. Финансовому отделу (Пахалуевой Н.С.) обеспечить внесение изменений в Решение Думы Усть-Балейского муниципального образования о бюджете на 2023 год в части отражения расходов на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив с учетом Порядка организации работы по реализации мероприятий и расходования бюджетных средств и бюджетной классификацией.

5. Настоящее постановление подлежит опубликованию.

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Балейского  
Муниципального образования  
В.В.Тирских

## ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ ПО РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПЕРЕЧНЯ ПРОЕКТОВ НАРОДНЫХ ИНИЦИАТИВ В УСТЬ-БАЛЕЙСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ НА 2023 ГОД.

Настоящий порядок определяет организацию работ по реализации мероприятий народных инициатив в 2023 году.

№ п/п	Наименование мероприятия	Проведение аукционов, запросов котировок, заключение муниципальных контрактов	Ответственные за ходом проведения работ по заключенным контрактам, подписание актов приема-передачи	Оплата по муниципальным контрактам, и представление отчетов
1.	Приобретение материалов для ограждения территории администрации поселения в д. Зорино-Быково (монтаж собственными силами).	Тирских Виктор Владимирович, единая комиссия Срок заключения контракта до 01.10.2023	Глава администрации Тирских Виктор Владимирович Срок выполнения работ до 01.12.2023г.	Начальник ФЭО Пахалуева Наталья Сергеевна. Срок оплаты за счет средств местного бюджета 5 календарных дней с момента подписания акта выполненных работ и окончательный расчет после поступления субсидии в течение 5 календарных дней, но не позднее 25.12.2023г. Отчет об использовании субсидии предоставить до 1 февраля 2023г.

Глава Усть-Балейского  
муниципального образования  
В.В. Тирских

**18.01.2023 Г. № 4**  
**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ИРКУТСКИЙ РАЙОН**  
**УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО  
УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ  
ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, в соответствии с Уставом Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутской области, администрация Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (прилагается).

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

Глава Усть-Балейского  
муниципального образования  
В. В. Тирских

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования Административного регламента**

1.1 Административный регламент предоставления (муниципальной) услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления (муниципальной) услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее — схема расположения земельного участка) в Усть-Балейском муниципальном образовании Иркутского района Иркутской области. Данный регламент не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях образования земельного участка для его предоставления на торгах, а также утверждения схемы расположения земельного участка при предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

#### **Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение (муниципальной) услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее — Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — представитель).

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении (муниципальной) услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления (муниципальной) услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в *администрацию Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутской области* (далее- Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр);



- 2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее — ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа [www.admvorotynsk.ru.](http://www.admvorotynsk.ru.),

- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

#### 1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении (муниципальной) услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления (муниципальной) услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления (муниципальной) услуги; порядка и сроков предоставления (муниципальной) услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении (муниципальной) услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления (муниципальной) услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении (муниципальной) услуги. Получение информации по вопросам предоставления (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления (муниципальной) услуги осуществляется бесплатно.

#### 1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;  
назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления (муниципальной) услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

#### 1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление (муниципальной) услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5



настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года

№ 861.

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление (муниципальной) услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление (муниципальной) услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления (муниципальной) услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления (муниципальной) услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении (муниципальной) услуги и о результатах предоставления (муниципальной) услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления (муниципальной) услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

### **Наименование местного самоуправления (организации), предоставляющего (муниципальную) услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом –

*администрацией Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутской области.*

При предоставлении (муниципальной) услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.2.1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.2.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.2.3 Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка.

2.3. При предоставлении (муниципальной) услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения (муниципальной) услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления (муниципальной) услуги.

### **Описание результата предоставления (муниципальной) услуги**

2.4. Результатом предоставления (муниципальной) услуги является:

2.4.1. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.4.2. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

2.5. Срок предоставления (муниципальной) услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание (муниципальной) услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление (муниципальной) услуги**

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление (муниципальной) услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ (указать также перечень региональных (муниципальных) информационных ресурсов при наличии).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления (муниципальной) услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7. Для получения (муниципальной) услуги заявитель представляет:

2.7.1. Заявление о предоставлении (муниципальной) услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления (муниципальной) услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.7.3. Схема расположения земельного участка.

2.7.4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

2.7.5. Согласие залогодержателей исходных земельных участков.

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены налогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

2.7.6. Правоустанавливающие документы на земельный участок, за исключением случаев, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.8. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим;

2.9.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

2.9.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков.

2.9.4. Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.10. При предоставлении (муниципальной) услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области муниципальными правовыми актами *Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутской области* находятся в распоряжении органов, предоставляющих (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ).

3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления (муниципальной) услуги, либо в предоставлении (муниципальной) услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении (муниципальной) услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления (муниципальной) услуги, либо в предоставлении (муниципальной) услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления (муниципальной) услуги, либо в предоставлении (муниципальной) услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

№ 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления (муниципальной) услуги, либо в предоставлении (муниципальной) услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления (муниципальной) услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

№ 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления (муниципальной) услуги**

2.11. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления (муниципальной) услуги, являются:

2.11.1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2.11.2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.11.3. Представление неполного комплекта документов;

2.11.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.11.5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.11.6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.11.7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2.11.8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.12. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления (муниципальной) услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.13. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления (муниципальной) услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением (муниципальной) услуги.

## **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении (муниципальной) услуги**

2.14. Основание для приостановления предоставления (муниципальной) услуги законодательством не предусмотрено.

2.15. Основания для отказа в предоставлении (муниципальной) услуги:

2.15.1. В соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в Приказом Министерством экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме



электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе)";

2.15.2. В соответствии с подпунктом 2 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

2.15.3. В соответствии с подпунктом 3 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.15.4. В соответствии с подпунктом 4 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.15.5. В соответствии с подпунктом 5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2.15.6. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.15.7. Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.15.8. С заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не обладает правами на исходный земельный участок.

**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**

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления (муниципальной) услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление (муниципальной) услуги**

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**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**

2.18. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления (муниципальной) услуги не предусмотрена плата.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления (муниципальной) услуги**

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления (муниципальной) услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме**

2.20. Срок регистрации заявления о предоставлении (муниципальной) услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления (муниципальной) услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется (муниципальная) услуга**

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления (муниципальной) услуги, а также выдача результатов предоставления (муниципальной) услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно—эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется (муниципальная) услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.



Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) д о л ж н о с т ь .

При предоставлении (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется (муниципальная) услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется (муниципальная) услуга, и к (муниципальной) услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются (муниципальная) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества (муниципальной) услуги**

2.22. Основными показателями доступности предоставления (муниципальной) услуги являются:

2.22.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления (муниципальной) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.22.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении (муниципальной) услуги с помощью ЕПГУ.

2.22.3. Возможность получения информации о ходе предоставления (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. Основными показателями качества предоставления (муниципальной) услуги являются:

2.23.1. Своевременность предоставления (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.23.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении (муниципальной) услуги.

2.23.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.23.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления (муниципальной) услуги.

2.23.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении (муниципальной) услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления (муниципальной) услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления (муниципальной) услуги в электронной форме**

2.24. Предоставление (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата (муниципальной) услуги в многофункциональном центре.

2.25. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении (муниципальной) услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении (муниципальной) услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления (муниципальной) услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении (муниципальной) услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления (муниципальной) услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления (муниципальной) услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.

2.26. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление (муниципальной) услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
  - получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее — СМЭВ);
  - рассмотрение документов и сведений; принятие решения о предоставлении услуги;
  - выдача результата на бумажном носителе (опционально)
- Описание административных процедур представлено в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

#### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении (муниципальной) услуги услуг в электронной форме**

3.2. При предоставлении (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления (муниципальной) услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления (муниципальной) услуги;
- получение результата предоставления (муниципальной) услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления (муниципальной) услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего (муниципальную) услугу, либо (муниципального) служащего.

## Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

### 3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления (муниципальной) услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений — в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления (муниципальной) услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления (муниципальной) услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее — ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления (муниципальной) услуги (далее — ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления (муниципальной) услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления (муниципальной) услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления (муниципальной) услуги, и начале процедуры предоставления (муниципальной) услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления (муниципальной) услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления (муниципальной) услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении (муниципальной) услуги и возможности получить результат предоставления (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в предоставлении (муниципальной) услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления муниципальных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года

№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги».



## **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления (муниципальной) услуги документах**

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления (муниципальной) услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления (муниципальной) услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления (муниципальной) услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта

3.12 настоящего подраздела.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) (муниципальной) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**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**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления (муниципальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления (муниципальной) услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления (муниципальной) услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении

(муниципальной) услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области и нормативных правовых актов Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутской области, обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления (муниципальной) услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления (муниципальной) услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Иркутской области и нормативных правовых актов Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутской области привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) (муниципальной) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением (муниципальной) услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением (муниципальной) услуги путем получения информации о ходе предоставления (муниципальной) услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления (муниципальной) услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.



Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении (муниципальной) услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

### **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган — на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра — на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра — на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:  
информирование заявителей о порядке предоставления (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления (муниципальной) услуги в многофункциональном центре;  
выдачу заявителю результата предоставления (муниципальной) услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления (муниципальной) услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих (муниципальных) услуг; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.  
В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

#### **Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации — не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

### **Выдача заявителю результата предоставления (муниципальной) услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении (муниципальной) услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением 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» (далее — Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.8. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом (муниципальной) услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях — печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях — печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению  
(муниципальной) услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на  
кадастровом плане территории»

Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка

---

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому:

\_\_\_\_\_

Контактные данные:

\_\_\_\_\_

/Представитель:

\_\_\_\_\_

Контактные данные представителя:

\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ От \_\_\_\_\_

Об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Заявитель: и приложенные к нему документы для утверждения схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, в соответствии со ст.

11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, площадью \_\_\_\_\_ в территориальной зоне \_\_\_\_\_/с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_ из категории земель \_\_\_\_\_, расположенных по адресу \_\_\_\_\_, образованных из земельного участка с кадастровым номером (земельных участков с кадастровыми номерами) \_\_\_\_\_ путем \_\_\_\_\_

2. Заявитель *сказать ФИО, паспортные данные (для физического лица), наименование, ОГРН (для юридического лица)* имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права собственности субъекта Российской Федерации (права муниципальной

собственности) на образуемый земельный участок (образуемые земельные участки), указанные в пункте 1 настоящего решения.

3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная  
подпись

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению  
(муниципальной) услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на  
кадастровом плане территории»

Форма решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории

---

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской  
Федерации, органа местного самоуправления)

Кому:

\_\_\_\_\_

Контактные данные:

\_\_\_\_\_

/Представитель:

\_\_\_\_\_

Контактные данные представителя:

\_\_\_\_\_

Решение об отказе

в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане  
территории

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Заявитель:и приложенные  
к нему документы, в соответствии со статьями 11.10, 39.11<sup>2</sup> Земельного кодекса  
Российской Федерации, \_\_\_\_\_, в утверждении схемы расположения  
земельного участка на кадастровом плане территории отказано по основаниям:

Разъяснение причин отказа: Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

**Электронная  
подпись**

\_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Оказывается, если схема расположения земельного участка подготовлена в целях предоставления образуемого земельного участка путем проведения аукциона

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению  
(муниципальной) услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на  
кадастровом плане территории»

Форма заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на  
кадастровом плане территории

Заявление  
об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане  
территории

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

---

(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,  
органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить  
схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1. Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается через  
представителя)

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.1.3	Адрес регистрации	
1.1.4	Адрес проживания	
1.1.5	Номер телефона	



1.1.6	Адрес электронной почты	
1.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
1.2.1	ФИО индивидуального предпринимателя	
1.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.2.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.4	Номер телефона	
1.2.5	Адрес электронной почты	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование юридического лица	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.2.4	Номер телефона	
1.2.5	Адрес электронной почты	

## 2. Сведения о заявителе

2.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:	
2.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.1.3	Адрес регистрации	

2.1.4	Адрес проживания	
2.1.5	Номер телефона	
2.1.6	Адрес электронной почты	
2.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
2.2.1	ФИО индивидуального предпринимателя	
2.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.2.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
2.2.4	Номер телефона	
2.2.5	Адрес электронной почты	
2.3	Сведения о юридическом лице:	
2.3.1	Полное наименование юридического лица	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
2.3.3	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.3.4	Номер телефона	
2.3.5	Адрес электронной почты	

### 3. Сведения по услуге

3.1	В результате чего образуется земельный участок? (Раздел/Объединение)	
-----	--	--

3.2	Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	
3.3	Сколько землепользователей у исходного земельного участка?	
3.4	Исходный земельный участок находится в залоге?	

#### 4. Сведения о земельном участке(-ах)

4.1	Кадастровый номер земельного участка	
4.2	Кадастровый номер земельного участка (возможность добавления сведений о земельных участках, при объединении)	

#### 5. Прикладываемые документы

№	Наименование документа	Наименование прикладываемого документа
1	Документ, подтверждающий полномочия представителя	
2	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	
3	Правоустанавливающий документ на объект недвижимости	
4	Согласие залогодержателей	
5	Согласие землепользователей	

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Оказывается один из перечисленных способов</i>	

\_\_\_\_\_ (подпись)  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению  
(муниципальной) услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении (муниципальной) услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1						
1. Проверка документ и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2 12 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган / ГИС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления	1 рабочий день				

1	2	3	4	5	6	7
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС		Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поставивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления (муниципальной) У <sup>г*</sup> .находящихся в распоряжении органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ

1	2	3	4	5	6	7
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должности лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление информации предоставление информации муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / ГИС/ СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления (муниципальной) услуги
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление (муниципальной) услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления (муниципальной) услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	основания отказа в предоставлении (муниципальной) услуги У г° предусмотрены в пункте 2.12 Административного регламента	проект результата предоставления (муниципальной) услуги по форме, приведенной в приложении № 1, № 2 к Административному регламенту
<b>4. Принятие решения</b>						
проект результата предоставления (муниципальной) услуги по форме	Принятие решения о предоставлении (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении услуги	5 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа,	Уполномоченный орган) / ГИС		Результат предоставления (муниципальной) услуги по форме,



1	2	3	4	5	6	7
согласно приложению № 1, № 2 к Административному регламенту	Формирование решения о предоставлении (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении (муниципальной) услуги		ответственное за предоставление (муниципальной) услуги: Уполномоченный (муниципальный) орган (или иное лицо)			приведенной в приложении № 1, № 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной <b>ПОДПИСЬЮ</b> руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результатов						
формирование и регистрация результата (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления (муниципальной) услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления услуги)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственные за предоставление (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления (муниципальной) услуги

1	2	3	4	5	6	7
	<p>Направление в многофункциональный центр результата (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа</p>	<p>В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление (муниципальной) услуги</p>	<p>Уполномоченный орган) / АИС МФЦ</p>	<p>Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр</p>	<p>выдача результата (муниципальной) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ФИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги</p>
	<p>Направление заявителю результата предоставления (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕПГУ</p>	<p>В день регистрации результата предоставления (муниципальной) услуги</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление (муниципальной) услуги</p>	<p>ГИС</p>		<p>Результат (муниципальной) услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ</p>

1	2	3	4	5	6	7
<p>6. Внесение результатов и регистрация результата (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС</p>	<p>Внесение сведений о результате предоставления (муниципальной) услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление (муниципальной) услуги</p>	<p>ГИС</p>		<p>Результат предоставления (муниципальной) услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр</p>

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению  
(муниципальной) услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на  
кадастровом плане территории»

кому:

\_\_\_\_\_

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество— для граждан, полное  
наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических  
лиц),

\_\_\_\_\_

его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», Вам отказано по следующим основаниям:

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
3. Представление неполного комплекта документов;
4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги. Дополнительная информация: \_  
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.  
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии))

Дата

**23.01.2023 Г. № 5**  
**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ИРКУТСКИЙ РАЙОН**  
**УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ,  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ  
И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ  
И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», руководствуясь Уставом Усть-Балейского муниципального образования, администрация Усть-Балейского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава Усть-Балейского  
муниципального образования  
В. В. Тирских

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

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия администрации Усть-Балейского муниципального образования (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, расположенных на территории Усть-Балейского муниципального образования.

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

**Глава 2. Круг заявителей**

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

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

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

3) гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения.

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

5. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), за исключением государственных услуг и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, при условии, что одной из муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе,

является муниципальной услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим административным регламентом, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный уполномоченным работником МФЦ и скрепленный печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания такого запроса заявителем или его представителем.

### Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу <http://ust-baleyskoe-mo.ru/> (далее – официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал), по электронной почте администрации [ust-baleimo@mail.ru](mailto:ust-baleimo@mail.ru) (далее – электронная почта администрации);

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

8. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

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

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

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

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;



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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

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

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (3952) 496 618.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

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

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

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

1) на официальном сайте администрации;



2) на Портале.

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

10) текст настоящего административного регламента.

18. Информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которыми администрация заключила в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

## РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Глава 4. Наименование муниципальной услуги

19. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

### Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация.

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

22. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации,

за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

## Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

24. Муниципальная услуга предоставляется в течение 63 календарных дней со дня регистрации в администрации заявления.

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

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

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

## Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) путем личного обращения в администрацию;

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

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

4) через МФЦ.

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

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

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

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 75 настоящего административного регламента);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

- 1) сведения из ЕГРН о правах на помещение;
- 2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план;
- 3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

36. Для получения документов, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в соответствующие органы, организации с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал.

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

#### Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

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

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

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

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7



Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

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

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

44. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

50. Регистрацию заявления, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо администрации, являющееся членом межведомственной комиссии, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

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

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

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

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

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

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

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

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

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов,



осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

63. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

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

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

66. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 65 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

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

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

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

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

70. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляются следующие административные действия указанные в пункте 79 настоящего административного регламента.

72. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

#### Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, передача заявления и документов в межведомственную комиссию;

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

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

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

79. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

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

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

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

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

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

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

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

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

82. В день поступления (получения через организации почтовой связи, от МФЦ) заявление регистрируется должностным лицом администрации, являющимся членом межведомственной комиссии, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

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

84. Должностное лицо администрации, являющееся членом межведомственной комиссии, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, устанавливает наличие или отсутствие основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 39 настоящего административного регламента, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и документов.

85. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, являющимся членом

межведомственной комиссии, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 84 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 75 настоящего административного регламента.

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

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

87. В случае выявления в представленных документах обстоятельств, предусмотренных пунктом 39 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, являющееся членом межведомственной комиссии, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, не позднее срока, предусмотренного пунктом 84 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

88. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, являющееся членом межведомственной комиссии, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, выдает (направляет) заявителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

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

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

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

89. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 39 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, являющееся членом межведомственной комиссии, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 84 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов в межведомственную комиссию, а также



изготавливает копию заявления и передает его должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

## Глава 26. Особенности выполнения административных действий в МФЦ

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

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

1) при личном обращении заявителя или его представителя в МФЦ или при поступлении обращений в МФЦ с использованием телефонной связи, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет» <https://mfc38.ru/2> с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных и (или) муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

108. МФЦ предоставляет информацию:

1) по общим вопросам предоставления муниципальных услуг в МФЦ;  
2) по вопросам, указанным в пункте 10 настоящего административного регламента;  
3) о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;  
4) о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, в том числе:

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

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

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

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

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

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

110. В случае подачи заявления посредством МФЦ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 113 настоящего административного регламента), работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;
- 3) проводит проверку правильности заполнения формы заявления;
- 4) проводит проверку полноты пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 34 настоящего административного регламента;
- 5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело в автоматизированной системе МФЦ, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой, и заверяет электронное дело своей электронной подписью;
- 6) направляет пакет документов в администрацию:
  - а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;
  - б) на бумажных носителях – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) направляет запросы о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг в государственные органы и (или) органы местного самоуправления,



предоставляющие соответствующие услуги, в сроки и способами, указанными в подпункте 6 пункта 110 настоящего административного регламента, если направление соответствующих запросов относится к полномочиям администрации.

115. В случае подачи заявителем или его представителем заявления об исправлении технической ошибки, указанного в пункте 117 настоящего административного регламента, посредством МФЦ, работник МФЦ осуществляет прием указанного заявления и осуществляет следующие действия:

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

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

3) направляет заявление об исправлении технической ошибки в администрацию:

а) в электронном виде – в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;

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

116. При получении МФЦ распоряжения администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или одного из документов, указанных в пункте 127 настоящего административного регламента, от межведомственной комиссии работник МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает заявителю или его представителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или другим возможным способом, а также обеспечивает выдачу указанных документов заявителю или его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

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

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

117. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги распоряжении администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также

многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомлении об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

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

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

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

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

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

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

123. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 120 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

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

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

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

исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 124 настоящего административного регламента, направляет указанный документ в МФЦ.

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

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – распоряжение администрации об исправлении технической ошибки в распоряжении администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или уведомление об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с исправленной технической ошибкой;

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

128. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении распоряжения администрации об исправлении технической ошибки в распоряжении администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или уведомлении об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или в МФЦ или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

#### РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

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

130. Основными задачами текущего контроля являются:



- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
  - 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
  - 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
  - 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.
131. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

133. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации.

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

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

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

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;
- 2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

140. Информацию, указанную в пункте 139 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

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

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

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

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

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

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

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

146. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

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

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;
- 2) на официальном сайте администрации;
- 3) на Портале;
- 4) на официальном сайте МФЦ;
- 5) в МФЦ на информационных стендах или лично у работника МФЦ;
- 6) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию с использованием телефонной связи;
- 7) лично у муниципального служащего администрации;
- 8) по электронной почте администрации.

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

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

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

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

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

Приложение  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным для проживания  
и многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции»

В \_\_\_\_\_  
(указывается наименование  
администрации муниципального  
образования)  
От \_\_\_\_\_  
(указываются сведения о заявителе)<sup>1</sup>

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

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

Перечень прилагаемых документов:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ .

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или  
представителя заявителя)

<sup>1</sup> Для заявителя, являющегося физическим лицом, указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 3) место жительства; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты (при наличии). Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование юридического лица; 2) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации юридического лица; 3) место нахождения и почтовый адрес юридического лица; 4) телефон для связи; 5) адрес электронной почты. Для заявителя, являющегося органом публичной власти, указываются: 1) наименование органа публичной власти; 2) место нахождения и почтовый адрес органа публичной власти; 3) телефон для связи; 4) адрес электронной почты.

**23.01.2023 г. № 6**  
**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ИРКУТСКИЙ РАЙОН**  
**УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ  
САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА  
САДОВЫМ ДОМОМ» НА ТЕРРИТОРИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОГО РАЙОНА  
ИРКУТСКОГО ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Уставом Усть-Балейского муниципального образования, администрация Усть-Балейского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутского области.
2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава Усть-Балейского  
муниципального образования  
В. В. Тирских



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА  
ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ» НА ТЕРРИТОРИИ УСТЬ-  
БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОГО РАЙОНА  
ИРКУТСКОГО ОБЛАСТИ**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в Усть-Балейском муниципальном образовании Иркутского района Иркутского области.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

Признания садового дома жилым домом;

Признания жилого дома садовым домом.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутского области (далее - Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутского области (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ, Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой Иркутской области (далее - региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://ust-baleyskoe-mo.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.



1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства);

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства

заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутского области.

2.2. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на *территории* Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутского области.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.3. Правовые основания для предоставления услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральный закон «Об электронной подписи»;

Федеральный закон «О персональных данных»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - Положение);

Устав Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутского области.

2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган местного самоуправления заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой Калужской области.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и

аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно, приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Для подуслуги «Признания садового дома жилым домом»:

г) правоустанавливающие документы на садовый дом (в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

д) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

е) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц.

Для подуслуги «Признания садового дома жилым домом»:

ж) правоустанавливающие документы на жилой дом (в случае, если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

з) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание жилого дома садовым домом в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц.

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:



выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа.

В случае подачи документов от представителя Заявителя с ролью «юридическое лицо», «индивидуальный предприниматель» дополнительно предоставляются документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.10. Регистрация заявления, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления об окончании строительства считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

2.11. Срок предоставления услуги составляет не более десяти рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в Уполномоченный орган.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги.

Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»:

1) непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

2) поступления в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем;

3) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом;

4) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц;

5) размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения.



6) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

8) размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления (при рассмотрении заявления о признании садового дома жилым домом).

Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»:

8) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом;

9) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом;

10) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц;

11) размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

12) использования жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания;

13) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

14) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг;

б) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

в) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

е) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги;

ж) предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления;

з) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении об окончании строительства, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

2.17. Результатом предоставления услуги является:

1) решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме, утвержденной приложением № 4 к Положению;

2) решения об отказе в предоставлении услуги.

2.18. Форма решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом утверждена приложением № 4 к Положению.

2.19. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.20. Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.21. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное решение о

признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. Дата и номер выданного решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом не изменяются, а в соответствующей графе решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

2.27. Порядок выдачи дубликата решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, установленных пунктом 2.28 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Дубликат решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе в выдаче дубликата решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.30. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.31. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (указать наименование субъекта Российской Федерации), муниципальными правовыми актами (указать наименование органа государственной власти) находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.32. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется *муниципальная* услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по *территории*, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется *муниципальная* услуга, а



также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

прием, проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в т.ч. с использованием Федеральной государственной



информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, региональном портале, к ранее поданным им заявления в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, регионального портала.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день прием

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивировать отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей *территориальных* органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей *территориальных* органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и

*территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».*

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутского области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов

Иркутской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутского области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте

Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением (указывается нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального



центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.3. При наличии в уведомлении об окончании строительства указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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».

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);



заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
заявителя, ОГРНИП (для физического лица,  
зарегистрированного в качестве индивидуального  
предпринимателя) - для физического лица, полное  
наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН -  
для юридического лица

\_\_\_\_\_

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты заявителя)  
Заявление <\*>

Прошу признать:  
садовый дом, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ жилым домом;  
жилой дом, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ садовым домом;

в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом  
и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства  
Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

Оцениваемое помещение (жилой дом, садовый дом) находится у меня в  
пользовании (собственности) на основании \_\_\_\_\_

Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на  
запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Предупрежден о том, что в случае выявления сведений, не  
соответствующих указанному в заявлении, за представление недостоверной  
информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в  
предоставлении муниципальной услуги.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги:  
лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;  
в МФЦ;  
посредством почтовой связи на адрес: \_\_\_\_\_.  
К заявлению прилагаются:

		«    »    20    г.
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)	(подпись)	

<\*> Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке.

(форма)

(Бланк уполномоченного  
органа местного самоуправления)

Решение

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Дата, номер

В связи с обращением \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование  
юридического лица – заявителя)

о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,  
(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /  
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

\_\_\_\_\_ .  
на основании \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

\_\_\_\_\_ /  
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать \_\_\_\_\_

(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом –  
нужное указать)

\_\_\_\_\_ .  
(должность)

\_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О. должностного лица органа  
местного самоуправления  
муниципального образования, в  
границах которого  
расположен садовый дом или жилой  
дом)

\_\_\_\_\_ /  
(подпись должностного лица органа  
местного самоуправления  
муниципального образования, в  
границах которого  
расположен садовый дом или жилой  
дом)

М.П.

Получил: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /  
(подпись заявителя)

(заполняется  
в случае  
получения  
решения  
лично)

Решение направлено в адрес заявителя  
(заполняется в случае направления  
решения по почте)

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

\_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О., подпись должностного лица,  
направившего решение в адрес заявителя)

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
заявителя, ОГРНИП (для физического лица,  
зарегистрированного в качестве индивидуального  
предпринимателя) – для физического лица, полное  
наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН –  
для юридического лица

\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты заявителя)

Решение  
об отказе в приеме документов

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации, органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Признание садового  
дома жилым домом и жилого дома садовым домом» Вам отказано по следующим  
основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» пункта 2.13	непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт «б» пункта 2.13	поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;	
подпункт «в» пункта 2.13	поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым	

	<p>домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;</p>	
подпункт «г» пункта 2.13	<p>непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом «5» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц</p>	
подпункт «д» пункта 2.13	<p>размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;</p>	
подпункт «е» пункта 2.13	<p>использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).</p>	

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: \_\_\_\_\_

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

Дата

\* Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение № 4  
к Административному регламенту

ФОРМА

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании  
садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,  
органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в решении.

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку



№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

### 3. Обоснование для внесения исправлений в решение

№	Данные (сведения), указанные в решении	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче решения

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Исправленное уведомление о соответствии/уведомление о несоответствии

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

\* Нужно подчеркнуть.

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,  
зарегистрированного в качестве индивидуального  
предпринимателя) - для физического лица, полное  
наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН -  
для юридического лица

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты застройщика)  
Решение

об отказе во внесении исправлений в решение о признании садового дома  
жилым домом и жилого дома садовым домом \*\* (далее - решение)

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации, органа местного самоуправления)  
по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток  
и ошибок в решении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (дата и номер регистрации)  
принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решение
подпункт «а» пункта 2.26	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт «б» пункта 2.26	отсутствие факта допущения опечатки или ошибки в решении	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных  
опечаток и ошибок в решении после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем  
направления жалобы в \_\_\_\_\_,

а также в судебном порядке.  
Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа  
во внесении исправлений в решение, а также иная дополнительная  
информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии)

Дата  
\_\_\_\_\_

\* Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

\*\* Нужно подчеркнуть.

Заявление  
о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым  
домом \*  
(далее - решение)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,  
органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика -юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном решении

№	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат решения.

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
---	--

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

\* Нужно подчеркнуть.

Приложение № 7  
к Административному регламенту

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
заявителя, ОГРНИП (для физического лица,  
зарегистрированного в качестве индивидуального  
предпринимателя) – для физического лица, полное  
наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН –  
для юридического лица

\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты заявителя)

Решение

об отказе в выдаче дубликата решения о признании садового  
дома жилым домом и жилого дома садовым домом \*\* (далее – решение)

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации, органа местного самоуправления)  
по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче (дата и  
номер регистрации) дубликата решения.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения
пункт 2.28	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата  
решения после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем  
направления жалобы в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.  
Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата решения, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

Дата

\* Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

\*\* Нужно подчеркнуть.

Приложение № 8  
к Административному регламенту

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
заявителя, ОГРНИП (для физического лица,  
зарегистрированного в качестве индивидуального  
предпринимателя) – для физического лица, полное  
наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН –  
для юридического лица

\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты заявителя)

Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации, органа местного самоуправления)  
по результатам рассмотрения заявления по услуге «Признание садового дома  
жилым домом» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов  
принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим  
основаниям.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения
Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»		
подпункт 1 пункта 2.12	непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта	поступления в уполномоченный орган	Указываются основания такого

2.12	местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем	вывода
подпункт 3 пункта 2.12	непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 2.12	непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц	Указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 2.12	размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения	Указываются основания такого вывода
подпункт 6 пункта 2.12	отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт 7 пункта 2.12	документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»		
подпункт 8 пункта 2.12	поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом	Указываются основания такого вывода
подпункт 9 пункта 2.12	непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом	Указываются основания такого вывода
подпункт 10 пункта 2.12	непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц	Указываются основания такого вывода



подпункт 11 пункта 2.12	размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения	Указываются основания такого вывода
подпункт 12 пункта 2.12	использования жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания	Указываются основания такого вывода
подпункт 13 пункта 2.12	отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт 14 пункта 2.12	документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в отказе предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

Заявление  
о предоставлении муниципальной услуги

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,  
органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	
1.3.	Сведения о представителе заявителя, в случае если представителем заявителя является физическое лицо:	
1.3.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.3.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.3.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем)	
1.4.	Сведения о представителе заявителя, в случае если представителем заявителя является юридическое лицо:	
1.4.1.	Полное наименование	
1.4.2.	Основной государственный регистрационный	

	номер	
1.4.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	
1.4.4.	Юридический адрес	

Приложение: \_\_\_\_\_

(указываются предоставляемые документы)

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
заявителя, ОГРНИП (для физического лица,  
зарегистрированного в качестве индивидуального  
предпринимателя) - для физического лица, полное  
наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН -  
для юридического лица

\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты заявителя)

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации, органа местного самоуправления)  
по результатам рассмотрения заявления по услуге «Признание садового дома  
жилым домом и жилого дома садовым домом» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и  
приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме и  
регистрации документов по следующим основаниям.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения
подпункта «а» пункта 2.13	заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг	Указываются основания такого вывода
подпункта «б» пункт 2.13	представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия
подпункта «в» пункт 2.13	предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия, указываются основания такого вывода
подпункта «г» пункт 2.13	документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия, указываются основания такого вывода
подпункта «д» пункт 2.13	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода

подпункта «е» пункт 2.13	подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода
подпункта «ж» пункт 2.13	предоставление заявителе неполного комплекта документов, необходимых для предоставления	Указываются основания такого вывода
подпункта «з» пункт 2.13	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в отказе предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 11  
к Административному регламенту

Состав, последовательность и сроки  
выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги  
«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Описание административных процедур и административных действий услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

1	2	3	4	5	6	7
Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Поступление заявлений и документов для представления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостоверности предоставленных документов, с указанием на соответствующий	1 рабочий день				



	документ, предусмотренный пунктом Административного регламента либо о выявленных нарушениях.								Направленное
	В случае выявления нарушений в представленных необходимых документах (сведений из исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа								-
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов		1 рабочий день		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС			
	Проверка заявления							Должностное лицо	

	и документов, представленных для получения муниципальной услуги		Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	орган/ГИС		заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				Наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в установленные органы и организации	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные Административным регламентом, в т.ч. с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги
Проект результата предоставления	Принятие решения о предоставлении	В день рассмотрения документов и	Должностное лицо Уполномоченного	Уполномоченный орган/ГИС	-	Результат предоставления

муниципальной услуги	муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	сведений	органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в Многофункциональном центре, а также подача Запроса через Многофункциональный центр	Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.
муниципальной услуги	муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и Многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в Многофункциональном центре, а также подача Запроса через Многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью Многофункционального центра; внесение изменений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги

	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	ГИС	Муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет ЕПГУ
<b>5. Выдача результата (независимо от выбора заявителя)</b>						
Формирование и регистрация муниципальной услуги в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	ГИС	Муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ

**24.01.2023 г. № 7**  
**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ИРКУТСКИЙ РАЙОН**  
**УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**"ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"СОГЛАСОВАНИЕ СОЗДАНИЯ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ)  
НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 №1039 «Об утверждении правил обустройства мест(площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.06.2010 №64 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10», руководствуясь Уставом Усть-Балейского муниципального образования, администрация Усть-Балейского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов".
2. Опубликовать постановление администрации Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» на официальном сайте Администрации.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Балейского  
муниципального образования  
В. В. Тирских

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ СОЗДАНИЯ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ"**

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов" (далее - Административный регламент) - нормативный правовой акт органа местного самоуправления, наделенного в соответствии с федеральным законом полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органами, предоставляющими муниципальные услуги.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностными лицами, между органами, предоставляющими муниципальные услуги, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам (в том числе индивидуальным предпринимателям), юридическим лицам (далее - заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее - представители).

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

##### 1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ), информационной системе Иркутской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ);

- путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения;

##### 1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и



муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "согласование в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Усть-Балейского муниципального образования (далее - уполномоченный орган).

Запрещается требовать от заявителя 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 муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или об отказе согласования места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов согласно приложению N 3.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на РПГУ; ЕПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня получения заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов (далее - заявка).

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня.

2.4.1. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов уполномоченный орган запрашивает позицию соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее - запрос).

По запросу уполномоченного органа территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, подготавливает заключение и направляет его в уполномоченный орган в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса.

В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению уполномоченного органа до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в уполномоченный орган заявление о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов по форме, согласно приложению 1.

В заявлении в обязательном порядке указываются письменное согласие получателя услуги на обработку персональных данных лица в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.2.1. Документы, содержащие данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

- для юридических лиц - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, юридический адрес;

- для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства;

- для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные.

2.6.2.2. Документы, содержащие данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов: сведения об адресе и (или) географических координатах мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, а также схема нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на карте масштаба 1:2000.

2.6.2.3. Документы, содержащие данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов: сведения об используемом покрытии, площади, количестве размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема.

2.6.2.4. Документы, содержащие данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов: сведения об объектах капитального строительства, территории, при осуществлении деятельности на которых образуются твердые коммунальные отходы, складываемые в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

2.6.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города, запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, являющегося заявителем;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором размещено место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов;

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный пунктом 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление документов, удостоверяющих личность заявителя (полномочия представителя);

- непредставление документов, предусмотренных п. 2.6.1 Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги: приостановление предоставления и отказ в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. 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.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление, поступившее в электронной форме на РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на РПГУ, ЕПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным **приказом** Минстроя России от 14.11.2016 N 798/пр ""Об утверждении СП 59.13330 "СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения".

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть



здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу.

При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

## 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного



органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.16.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи заявления и документов;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, в электронной форме через РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи".

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через РПГУ, ЕПГУ.

Обращение за услугой через РПГУ, ЕПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.17.4. При формировании запроса в электронном виде заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на РПГУ, ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на РПГУ, ЕПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Иркутской области и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Иркутской области.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.17.5. Результат предоставления муниципальной услуги (отказ в выдаче), выдается в форме электронного документа посредством РПГУ, ЕПГУ, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявке о предоставлении муниципальной услуг, направленной через РПГУ, ЕПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронном виде включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявки и документов на предоставление муниципальной услуги;
- принятие решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов (далее ТКО) в реестр накопления твердых коммунальных отходов (далее Реестр) или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр;
- выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.
- форма заявления согласно приложения N 1 к административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявки и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ или почтовой связью.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его

личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- текст в заявке поддается прочтению;

- в заявке указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- заявка подписана уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявки составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявки и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявки.

Информация о приеме заявки фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

В день регистрации заявки, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги приступает к следующей административной процедуре.

3.1.1.3. При направлении заявителем заявки и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявки и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявка не исполнена карандашом, написана разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявки составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявки и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявки.

Информация о приеме заявки фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

В день регистрации заявки, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги приступает к выполнению следующей административной процедуры.

3.1.1.4. Прием и регистрация заявки в форме электронных документов.

При направлении заявки в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕГПУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕГПУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявки (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированной заявки (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме

запроса.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении заявки и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;
- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;
- направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявки в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявки в форме электронных документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявки.

Информация о приеме заявки фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

3.1.2. Принятие решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр.

Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем уполномоченного органа документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель уполномоченного органа и специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

После получения необходимых документов руководитель уполномоченного органа поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, осуществить подготовку решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр после осмотра места (площадки) накопления ТКО, и составления акта осмотра (по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту).

В случае направления заявителем запроса и документов в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ и при этом в заявке указано получение результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает решение о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр после осмотра места (площадки) накопления ТКО и заполняет форму решения в электронном виде.

Подготовленное решение о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр после осмотра места (площадки) накопления ТКО передается (направляется) руководителю уполномоченного органа для подписания либо принятия решения о его направлении на доработку.

Решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр принимается в следующих случаях:

- а) несоответствие заявки установленной форме;
- б) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства соответствующего муниципального образования, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-



эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

После подписания решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр руководитель передает подписанные документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет один рабочий день.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа, во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр предусмотренных Административным регламентом.

Результат административной процедуры: подписание, в том числе в электронном виде, руководителем уполномоченного органа решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота уполномоченного органа. Способ фиксации результата административной процедуры осуществляется в электронном виде в таблице формата Excel.

3.1.3. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) оригиналы документов, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;
- 4) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);
- 5) знакомит заявителя с решением уполномоченного органа;
- 6) выдает заявителю решение уполномоченного органа;
- 7) вносит запись о принятом решении уполномоченного органа в систему электронного документооборота уполномоченного органа и в журнал регистрации;
- 8) отказывает в выдаче решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр в случаях:



- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с решением о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, отказался проставить свою подпись в получении документов, решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги ему не выдается и специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на копии заявления проставляет отметку об отказе в получении решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем внесения слов "Получить документы отказался", заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган и отказавшегося получить результат предоставления муниципальной услуги заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги или сообщить почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления услуги будет направлен ему в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если заявителю отказано во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр, такое решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Оригинал решения заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - не более 15 минут.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги возможна в день принятия решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр.

Результат административной процедуры: выдача решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению N 4 об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа - результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Рассмотрение заявления осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок является отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в отдел уполномоченного органа заявления по форме согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту о получении дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для выдачи дубликата, заявитель прикладывает оригинал расписки в получении уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

Специалист отдела уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги. В случае выявления указанного документа, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

не установление личности гражданина; предоставление недействительных документов или отсутствие документов;

не подтверждение полномочий представителя, доверенного лица;

не установлен факт обращения за предоставлением муниципальной услуги.

3.4. Исчерпывающий перечень оснований для оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения. Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов администрации муниципального образования.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования (уполномоченного органа), должностного лица администрации муниципального образования либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.



5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию муниципального образования.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается начальнику уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования подается Главе муниципального образования.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, РПГУ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного



срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) жалоба признана необоснованной;
- 2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии), РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

#### 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Согласование создания места (площадки)  
накопления твердых коммунальных отходов"

Прошу согласовать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Усть-Балейское МО

1. Данные о нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

1) адрес: \_\_\_\_\_

2) географические координаты: \_\_\_\_\_

3) кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

2. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

1) площадь: \_\_\_\_\_

2) тип подстилающей поверхности: \_\_\_\_\_

3) вид площадки (открытая/закрытая) \_\_\_\_\_

4) материал ограждения \_\_\_\_\_

5) количество планируемых к размещению контейнеров и/или бункеров \_\_\_\_\_

6) объем отдельного контейнера/бункера: \_\_\_\_\_

7) материал контейнера/бункера \_\_\_\_\_

3. Данные о собственнике места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

1) для юридических лиц:

- полное наименование: \_\_\_\_\_

- ОГРН записи в ЕГРЮЛ: \_\_\_\_\_

- фактический адрес: \_\_\_\_\_

2) для индивидуальных предпринимателей:

- Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

- ОГРН записи в ЕГРИП: \_\_\_\_\_

- адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

3) для физических лиц:

- Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

- серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

- адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

4) контактные данные (телефон) \_\_\_\_\_

(электронная почта) \_\_\_\_\_

4. Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, складироваемых в месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов:

1) сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) муниципального образования, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складированные в соответствующем месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявке.  
Согласие действует с момента подачи заявки до моего письменного отзыва данного согласия.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Подлинность и достоверность представленных сведений и документов подтверждаю  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя / (фамилия, инициалы заявителя/  
его представителя) его представителя)

М.П.  
(при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Согласование создания места (площадки)  
накопления твердых коммунальных отходов"

Форма  
решения о согласовании места (площадки) накопления  
твердых коммунальных отходов

Уведомление N \_\_\_\_\_

о согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на  
территории муниципального образования Усть-Балейское МО  
Место выдачи \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Уполномоченный орган

---

принимает решение о согласовании места (площадки) накопления твердых  
коммунальных отходов по заявлению \_\_\_\_\_,

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_  
в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории  
муниципального образования Апраксинское сельское поселение

Сведения подлежат включению в реестр мест (площадок) накопления твердых  
коммунальных отходов в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

---

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ N 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Согласование создания места (площадки)  
накопления твердых коммунальных отходов"

Форма решения  
об отказе согласования места (площадки)  
накопления твердых коммунальных отходов  
на территории муниципального образования

N \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
В соответствии с Правилами обустройства мест (площадок) накопления  
твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными  
Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г.  
N 1039  
принято решение об отказе согласования места (площадки) накопления  
твердых коммунальных отходов по адресу \_\_\_\_\_ (-ам):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В лице заявителя:

\_\_\_\_\_ ,  
на основании

\_\_\_\_\_ ,  
(указать причины отказа)

\_\_\_\_\_ М.П \_\_\_\_\_  
(должность) . (подпись) (Ф.И.О.)



ПРИЛОЖЕНИЕ N 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Согласование создания места (площадки)  
накопления твердых коммунальных отходов"

\_\_\_\_\_

(полное наименование органа местного самоуправления

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина  
полностью, Ф.И.О. (при наличии)  
индивидуального предпринимателя (ИП))  
полностью или наименование ИП полное,  
должность и Ф.И.О. (при наличии)  
полностью представителя юридического лица  
и полное наименование)

\_\_\_\_\_

(адрес проживания гражданина,  
местонахождение ИП, ЮЛ)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон, адрес электронной  
почты, почтовый адрес)

**Заявление**

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_

заменить на \_\_\_\_\_

Основание для исправления ошибки (опечатки):

\_\_\_\_\_

(ссылка на документацию)

Способ получения результата предоставления государственной услуги

\_\_\_\_\_

(лично, почтой, электронной почтой)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_

(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ N 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Согласование создания места (площадки)  
накопления твердых коммунальных отходов"

\_\_\_\_\_  
(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего согласование  
места (площадки)  
накопления твердых коммунальных отходов)

От кого  
(наименование заявителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) - для физических лиц,

полное наименование организации для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

тел.:

Заявление  
Об оставлении запроса без рассмотрения

На основании пункта 2.10 административного регламента предоставления муниципальной услуги, Прошу оставить запрос на согласование мест (площадок) без рассмотрения.

Заявитель \_\_\_\_\_

М.П.

(должность, подпись, расшифровка подписи)

" \_ " \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ N 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Согласование создания места (площадки)  
накопления твердых коммунальных отходов"

---

(полное наименование уполномоченного органа)

От кого

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)  
тел.:

Заявление  
о выдаче дубликата документа, выданного  
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа  
(реквизиты документа)

в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

---

(подпись) (расшифровка подписи)

**27.01.2023г. № 8**  
**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ИРКУТСКИЙ РАЙОН**  
**УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННОГО  
НА ВЫЯВЛЕНИЕ ПРАВООБЛАДАТЕЛЕЙ РАНЕЕ УЧТЕННЫХ  
ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА  
ТЕРРИТОРИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», В рамках исполнения «дорожной карты» реализации мероприятий по проекту «Наполнения Единого государственного реестра недвижимости необходимыми сведениями» на территории Усть-Балейского муниципального образования, а также во исполнение перечня поручений Правительства Российской Федерации от 1 августа 2022 года № Пр-1424, перечня поручений Губернатора Иркутской области по итогам совещания прошедшего 27 декабря 2022 года, в целях исполнения мероприятий предусмотренных статьей 39.1 Федерального закона от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» в целях наполнения Единого государственного реестра недвижимости необходимыми сведениями, пополнения доходной части бюджета Усть-Балейского муниципального образования, руководствуясь Уставом Усть-Балейского муниципального образования, администрация Усть-Балейского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий, направленный на выявление правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости на территории Усть-Балейского муниципального образования (Приложение №1).
2. Ответственным за выполнение Плана мероприятий, направленного на выявление правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, расположенных на территории Усть-Балейского муниципального образования назначить главу Усть-Балейского муниципального образования – Тирских Виктора Владимировича.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Усть-Балейского  
муниципального образования  
В. В. Тирских

**План мероприятий, направленных на выявление правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, расположенных на территории Усть-Балейского муниципального образования**

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Способ исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
1	Информирование граждан о проведении работ по выявлению правообладателей ранее учтенных земельных участков и объектов недвижимости в целях государственной регистрации права собственности на такие объекты недвижимости	Постоянно, до истечения надобности	Размещение информации на официальном сайте Усть-Балейского муниципального образования <a href="http://ust-baleyskoe-mo.ru/">http://ust-baleyskoe-mo.ru/</a> , на информационных стендах	Ведущий специалист администрации
2	Подготовка сводного перечня ранее учтенных земельных участков	Февраль 2023 года	Работа с Перечнем объектов недвижимости с недостающими в ЕГРН характеристиками, направленным Управлением Росреестра по Иркутской области, по выявлению объектов, расположенных на территории Усть-Балейского муниципального образования	Ведущий специалист администрации
3	Подготовка сводного перечня ранее учтенных объектов недвижимого имущества	Февраль 2023 года	Работа с Перечнем объектов недвижимости с недостающими в ЕГРН характеристиками, направленным Управлением	Ведущий специалист администрации

				Росреестра по Иркутской области, по выявлению объектов, расположенных на территории Усть-Балейского муниципального образования	
4	Проведение анализа информации, содержащейся в перечне	Постоянно, до истечения надобности		- Идентификация объектов недвижимости, содержащихся в Перечне; - анализ сведений о недостающих характеристиках.	Ведущий специалист администрации
5	Проведение инвентаризации архивных правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов, имеющихся а распоряжении администрации Усть-Балейского муниципального образования	Постоянно, до истечения надобности		Анализ и сопоставление сведений, содержащихся в Перечне: - с имеющейся архивной документацией; - с данными похозяйственных книг; - с документами, полученными от граждан, иных органов, организаций.	Ведущий специалист администрации
6	Выявление правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости	Постоянно, до истечения надобности		Направление запросов в органы государственной власти, организации, осуществляющие до дня вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним» учет и регистрация прав на объекты недвижимости, а также нотариусам в целях получения сведений о правообладателях	Ведущий специалист администрации



				ранее учтенных объектов недвижимости, которые могут находиться в архивах и (или) в распоряжении таких органов, организаций или нотариусов	
7	Организация выездов специалистов администрации на место нахождения ранее учтенных объектов недвижимости	Постоянно, до истечения надобности		Комиссионное обследование ранее учтенных объектов недвижимости с составлением актов.	Ведущий специалист администрации
8	Разъяснительная работа с населением о необходимости осуществления государственной регистрации прав на принадлежащие им объекты недвижимости	Постоянно, по мере выявления		Личная беседа, консультации, вручение памяток, уведомлений	Ведущий специалист администрации
9	По результатам инвентаризации имеющихся сведений и документов, организовать работу по подаче в орган регистрации прав заявлений о государственной регистрации права собственности граждан на ранее учтенные объекты недвижимости	Постоянно, по мере выявления		Подача в Управление Росреестра по Иркутской области заявлений о регистрации права собственности граждан на ранее учтенные объекты недвижимости, в отношении которых получены/имеются документы основания	Ведущий специалист администрации
10	Направление в Управление Росреестра по Иркутской области информации о недостающих характеристиках объектов недвижимости	Постоянно, до истечения надобности		- Разработка и принятие правовых актов об определении категории, вида разрешенного использования земельного участка; - внесение недостающих сведений об объектах недвижимости на основании полученных/имеющихся документов (технических паспортов,	Ведущий специалист администрации

				правоустанавливающих, правоудостоверяющих документов и т.п.)	
11	Направление информации о проделанной работе	Постоянно, до истечения надобности		Направление информации в форме таблицы на электронную почту куратору Управления Росреестра	Ведущий специалист администрации
12	Проведение заседаний рабочей группы Усть-Балейского муниципального образования	Ежемесячно		Прекращение деятельности рабочей группы осуществляются после окончания работы по наполнению Единого государственного реестра недвижимости сведениями об объектах недвижимости с недостающими характеристиками и отсутствующими правообладателями, но не позднее 01.07.2023	Глава Усть-Балейского муниципального образования  Ведущий специалист администрации
13	Отчет о проделанной работе	Каждый понеделник		В формате ВКС	Глава Усть-Балейского муниципального образования  Ведущий специалист администрации

**27.01.2023г. № 9**  
**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ИРКУТСКИЙ РАЙОН**  
**УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СТОИМОСТИ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ  
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫМИ СЛУЖБАМИ ПО ВОПРОСАМ  
ПОХОРОННОГО ДЕЛА»**

Руководствуясь статьями 14, 17 Федерального Закона Российской Федерации от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 9, 10, 12 Федерального Закона Российской Федерации от 12 января 1996 года N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", статьей 6 Устава Усть-Балейского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отменить Постановления Главы Усть-Балейского муниципального образования № 118 от 26.12.2022г

2. Установить стоимость услуг, предоставляемых специализированными службами по вопросам похоронного дела согласно гарантированному перечню услуг по погребению в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996 г. №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение, согласно приложения №1.

3. Установить стоимость услуг, предоставляемых специализированными службами по вопросам похоронного дела в соответствии со ст. 12 Федерального закона от 12.01.1996 г. №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности, согласно приложения №2.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

5. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2023 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Усть-Балейского  
муниципального образования  
В.В. Тирских

**Стоимость услуг, предоставляемых специализированными службами по вопросам похоронного дела согласно гарантированному перечню услуг по погребению супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение, на территории Усть-Балейского МО**

№	Перечень услуг	Стоимость
1	Оформление документов, необходимых для погребения	Бесплатно
2	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	2868,24 рублей
3	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий)	2870,83 рублей
4	Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом)	3613,11 рубля
	<b>Стоимость услуг всего</b>	<b>9352,18 рублей</b>

Глава Усть-Балейского  
муниципального образования  
В.В. Тирских

**Стоимость услуг, предоставляемых специализированными службами по вопросам похоронного дела при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности**

№	Перечень услуг	Стоимость
1	Оформление документов, необходимых для погребения	Бесплатно
2	Предоставление гроба	2435,75 рублей
3	Перевозку умершего на кладбище (в крематорий)	1801,96 рублей
4	Погребение	3725.70 рубля
5	Облачение тела	1388,77 рублей
	<b>Стоимость услуг всего</b>	<b>9352,18 рублей</b>

Глава Усть-Балейского  
муниципального образования  
В.В. Тирских

**27.01.2023Г.№5-20-1/ДСП**  
**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ИРКУТСКИЙ РАЙОН**  
**УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ**  
**ОБРАЗОВАНИЕ**  
**ДУМА**  
**РЕШЕНИЕ**

**«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОТ 22.12.2022 Г. № 3-15-2/ДСП «О БЮДЖЕТЕ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2023 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2024 И 2025 ГОДОВ»**

1. Статью 1 изложить в следующей редакции:  
«Утвердить основные характеристики бюджета Усть-Балейского муниципального образования на 2023 год:

Общий объем доходов бюджета Усть-Балейского муниципального образования в сумме 19276,9 тыс. руб., из них объем безвозмездных поступлений, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 16423,8 тыс. руб.;

Общий объем расходов бюджета Усть-Балейского муниципального образования в сумме 22417,2 тыс. руб.

Размер дефицита бюджета Усть-Балейского муниципального образования в сумме 3140,3 тыс. руб, или 110,1% утвержденного общегодового объема доходов бюджета Усть-Балейского муниципального образования, без учета безвозмездных поступлений.

Установить, что превышение дефицита местного бюджета над ограничениями, установленными ст. 92.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, осуществлено в пределах суммы снижения остатков средств на счетах по учету средств местного бюджета в объемах 2997,6 тыс. руб».

2. Статью 2 изложить в следующей редакции:

«Утвердить основные характеристики бюджета Усть-Балейского муниципального образования на плановый период 2024 и 2025 годов:

Общий объем доходов бюджета Усть-Балейского муниципального образования на 2024 год в сумме 14924,9 тыс. руб., из них объем безвозмездных поступлений, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 11887,9 тыс. руб. на 2025 год в сумме 14888,2 тыс. руб., из них объем безвозмездных поступлений, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 11743,8 тыс. руб.

Общий объем расходов бюджета Усть-Балейского муниципального образования на 2024 год в сумме 15076,8 тыс. руб., в том числе условно утвержденные расходы



в сумме 362,4 тыс. руб.; на 2025 год в сумме 15045,4 тыс. руб., в том числе условно утвержденные расходы в сумме 722,8 тыс. руб.

Размер дефицита бюджета Усть-Балейского муниципального образования на 2024 год в сумме 151,9 тыс. руб., или 5% утвержденного общегодового объема доходов бюджета Усть-Балейского муниципального образования, без учета безвозмездных поступлений, на 2025 в сумме 157,2 тыс. руб., или 5% утвержденного общегодового объема доходов бюджета Усть-Балейского муниципального образования, без учета безвозмездных поступлений».

3. Статью 10 изложить в следующей редакции:

«Установить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда Усть-Балейского муниципального образования:

на 2023 год в размере 2348,6 тыс. руб.;

на 2024 год в размере 1694,1 тыс. руб.;

на 2025 год в размере 1788,8 тыс. руб.

4. Приложения № 1,2,3,4,5,6,7,8 ,11,12 изложить в новой редакции.

5. Опубликовать данное решение в вестнике Усть-Балейского муниципального образования и разместить на официальном сайте Усть-Балейского сельского поселения [http: www. http://ust-baleyskoe-mo.ru/](http://www.http://ust-baleyskoe-mo.ru/)

Председатель Думы Усть-Балейского  
муниципального образования

В.В. Тирских

**Прогнозируемые доходы бюджета Усть-Балейского муниципального образования на 2023 год**

Наименование	Код БК	Сумма (обеспеч.)
<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	<b>000 1 00 00000 00 0000 000</b>	<b>2853,1</b>
<b>НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ) РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>	<b>100 103 02200 01 0000 110</b>	<b>1523,2</b>
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	100 1 03 02231 01 0000 110	721,5
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	100 1 03 02241 01 0000 110	5,0
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	100 1 03 02251 01 0000 110	891,9
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	100 1 03 02261 01 0000 110	-95,2
<b>НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ</b>	<b>182 1 01 00000 00 0000 000</b>	<b>773,4</b>
Налог на доходы физических лиц	182 1 01 02000 01 0000 110	773,4
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182 1 01 02010 01 0000 110	770,5
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового Кодекса Российской Федерации	182 1 01 0202001 0000 110	0,7
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации	182 101 02030 01 0000 110	2,2
Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании)	182 101 02080 01 0000 110	0,0

<i>НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО</i>	182 1 06 00000 00 0000 000	513,5
<b>НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ</b>	182 1 06 01000 00 0000 110	93,8
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	182 1 06 01030 10 0000 110	93,8
<b>ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ</b>	182 1 06 06000 00 0000 110	419,7
Земельный налог с организаций	182 1 06 06030 00 0000 110	26,0
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	182 1 06 06033 10 0000 110	26,0
Земельный налог с физических лиц	182 1 06 06040 00 0000 110	393,7
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	182 1 06 06043 10 0000 110	393,7
<b>ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА</b>	731 108 00000 00 0000 000	3,0
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	731 108 04020 01 1000 110	3,0
<b>ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА</b>	731 1 13 00000 00 0000 000	40,0
Доходы от оказания платных услуг (работ)	731 1 13 01000 00 0000130	40,0
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов поселений	731 1 13 01995 10 0000130	40,0
<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	731 2 00 00000 00 0000 000	16423,8
<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>	731 2 02 00000 00 0000 000	16423,8
<b>Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации</b>	731 2 02 10000 00 0000 150	15819,7
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутригородским делением	731 2 02 16001 00 0000 150	15819,7
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	731 2 02 16001 10 0000 150	15819,7
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	731 202 200000 00 0000150	429,7
Прочие субсидии	731 2 02 29999 00 0000 150	429,7
Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	731 2 02 29999 10 0000 150	429,7
*субсидия на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив	731 2 02 29999 10 0000 150	429,7
<b>Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации</b>	731 2 02 30000 00 0000 150	174,4
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	731 202 30024 00 0000 150	0,70
Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	731 202 30024 10 0000 150	0,70
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	731 2 02 35118 00 0000 150	173,7
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	731 2 02 35118 10 0000 150	173,7
<b>Иные межбюджетные трансферты</b>	731 2 02 40000 00 0000 150	0,0
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	731 2 02 40014 00 0000 150	0,0
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с	731 2 02 40014 10 0000 150	0,0

заключенными соглашениями		
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	731 202 49999 00 0000150	0,0
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	731 202 49999 10 0000150	0,0
<b>Итого доходов</b>		<b>19276,9</b>

Приложение №2  
к решению Думы «О бюджет Усть-  
Балейского МО на 2023 год  
и плановый период 2024 и 2025 годов»  
от 27.01.2022 №5-20-1/дсп

**Прогнозируемые доходы бюджета Усть-Балейского муниципального образования  
на плановый период 2024 и 2025 годов**

Наименование	Код БК	Сумма (обеспеч.)	
		2024г.	2025г.
<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	<b>000 1 00 00000 00 0000 000</b>	<b>3037,0</b>	<b>3144,4</b>
<b>НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ) РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>	<b>100 103 02200 01 0000 110</b>	<b>1694,1</b>	<b>1788,8</b>
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	100 1 03 02231 01 0000 110	808,2	855,5
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	100 1 03 02241 01 0000 110	5,5	5,7
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	182 1 03 02251 01 0000 110	986,2	1033,0
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	100 1 03 02261 01 0000 110	-105,8	-105,4
<b>НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ</b>	<b>182 1 01 00000 00 0000 000</b>	<b>780,5</b>	<b>787,5</b>
Налог на доходы физических лиц	182 1 01 02000 01 0000 110	780,5	787,5
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182 1 01 02010 01 0000 110	777,4	784,3

Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового Кодекса Российской Федерации	182 1 01 0202001 0000 110	0,8	0,8
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации	182 101 02030 01 0000 110	2,3	2,4
Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании)	182 101 02080 01 0000 110	0,0	0,0
<b>НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО</b>	182 1 06 00000 00 0000 000	519,4	525,1
<b>НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ</b>	182 1 06 01000 00 0000 110	94,8	95,7
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	182 1 06 01030 10 0000 110	94,8	95,7
<b>ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ</b>	182 1 06 06000 00 0000 110	424,6	429,4
Земельный налог с организаций	182 1 06 06030 00 0000 110	27,0	28,0
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	182 1 06 06033 10 0000 110	27,0	28,0
Земельный налог с физических лиц	182 1 06 06040 00 0000 110	397,6	401,4
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	182 1 06 06043 10 0000 110	397,6	401,4
<b>ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА</b>	731 108 00000 00 0000 000	3,0	3,0
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	731 108 04020 01 1000 110	3,0	3,0
<b>ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА</b>	731 1 13 00000 00 0000 000	40,0	40,0
Доходы от оказания платных услуг (работ)	731 1 13 01000 00 0000130	40,0	40,0
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов поселений	731 1 13 01995 10 0000130	40,0	40,0
<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	731 2 00 00000 00 0000 000	11887,8	11743,8
<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>	731 2 02 00000 00 0000 000	11887,9	11743,8
<b>Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации</b>	731 2 02 10000 00 0000 150	11305,2	11154,3
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутригородским делением	731 2 02 16001 00 0000 150	11305,2	11154,3
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	731 2 02 16001 10 0000 150	11305,2	11154,3
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	731 202 200000 00 0000150	400,0	400,0
Прочие субсидии	731 2 02 29999 00 0000 150	400,0	400,0
Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	731 2 02 29999 10 0000 150	400,0	400,0
*субсидия на реализацию мероприятий перечня проектов	731 2 02 29999 10 0000 150	400,0	400,0

народных инициатив			
<b>Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации</b>	731 2 02 30000 00 0000 150	182,7	189,5
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	731 202 30024 00 0000 150	0,7	0,7
Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	731 202 30024 10 0000 150	0,7	0,7
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	731 2 02 35118 00 0000 150	182,0	188,8
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	731 2 02 35118 10 0000 150	182,0	188,8
<b>Иные межбюджетные трансферты</b>	731 2 02 40000 00 0000 150	0,0	0,0
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	731 202 49999 00 0000150	0,0	0,0
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	731 202 49999 10 0000150	0,0	0,0
<b>Итого доходов</b>		<b>14924,9</b>	<b>14888,2</b>

Приложение №3  
к решению Думы «О бюджет Усть-  
Балейского МО на 2023 год  
и плановый период 2024 и 2025 годов»  
от 27.01.2022 №5-20-1/дсп

**Распределение бюджетных ассигнований  
по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов  
на 2023 год Усть-Балейского муниципального образования**

Функциональная статья	РЗ	ПР	Сумма, тыс. руб.
<b>Общегосударственные вопросы</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>12027,3</b>
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	1679,1
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	8127,2
Резервные фонды	01	11	20,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	2201,0
<b>Национальная оборона</b>	<b>02</b>	<b>00</b>	<b>173,7</b>
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	173,7
<b>Национальная экономика</b>	<b>04</b>	<b>00</b>	<b>2448,6</b>
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	2348,6
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	100,0
<b>Жилищно-коммунальное хозяйство</b>	<b>05</b>	<b>00</b>	<b>905,8</b>
Коммунальное хозяйство	05	02	15,0
Благоустройство	05	03	890,8
<b>Образование</b>	<b>07</b>	<b>00</b>	<b>10,0</b>



Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	07	05	10,0
<b>Культура, кинематография</b>	<b>08</b>	<b>00</b>	<b>6372,1</b>
Культура	08	01	6372,1
<b>Социальная политика</b>	<b>10</b>	<b>00</b>	<b>177,0</b>
Пенсионное обеспечение	10	01	177,0
<b>Обслуживание государственного (муниципального) долга</b>	<b>13</b>	<b>00</b>	<b>3,1</b>
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	13	01	3,1
<b>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации</b>	<b>14</b>	<b>00</b>	<b>299,6</b>
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	14	03	299,6
<b>Итого</b>			<b>22417,2</b>

Приложение №4  
к решению Думы «О бюджет Усть-  
Балейского МО на 2023 год  
и плановый период 2024 и 2025 годов»  
от 27.01.2022 №5-20-1/дсп

**Распределение бюджетных ассигнований  
по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов  
на плановый период 2024 и 2025 годов  
Усть-Балейского муниципального образования**

Функциональная статья	РЗ	ПП	Сумма по годам, тыс. руб.	
			2024г.	2025г.
<b>Общегосударственные вопросы</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>6531,9</b>	<b>6407,2</b>
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	1259,3	1259,3
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	4720,6	4606,2
Резервные фонды	01	11	20,0	20,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	532,0	521,7
<b>Национальная оборона</b>	<b>02</b>	<b>00</b>	<b>182,0</b>	<b>188,8</b>
Мобилизационная и вневоинская подготовка	02	03	182,0	188,8
<b>Национальная экономика</b>	<b>04</b>	<b>00</b>	<b>1694,1</b>	<b>1788,8</b>
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	1694,1	1788,8
<b>Жилищно-коммунальное хозяйство</b>	<b>05</b>	<b>00</b>	<b>586,3</b>	<b>586,3</b>
Коммунальное хозяйство	05	02	15,0	15,0
Благоустройство	05	03	571,3	571,3
<b>Образование</b>	<b>07</b>	<b>00</b>	<b>10,0</b>	<b>10,0</b>
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	07	05	10,0	10,0

<b>Культура, кинематография</b>	<b>08</b>	<b>00</b>	<b>5533,1</b>	<b>5164,5</b>
Культура	08	01	5533,1	5164,5
<b>Социальная политика</b>	<b>10</b>	<b>00</b>	<b>176,0</b>	<b>176,0</b>
Пенсионное обеспечение	10	01	176,0	176,0
<b>Обслуживание государственного (муниципального) долга</b>	<b>13</b>	<b>00</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	13	01	1,0	1,0
<b>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации</b>	<b>14</b>	<b>00</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	14	03	0,0	0,0
<b>Итого</b>			<b>14714,4</b>	<b>14322,6</b>

Приложение №5  
к решению Думы «О бюджет Усть-  
Балейского МО на 2023 год  
и плановый период 2024 и 2025 годов»  
от 27.01.2022 №5-20-1/дсп

**Распределение бюджетных ассигнований  
по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и  
непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам)  
видов расходов классификации расходов бюджетов  
на 2023 год Усть-Балейского муниципального образования**

Наименование	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
<b>АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>					<b>22417,2</b>
<b>Общегосударственные вопросы</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>12027,3</b>
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	00.0.00.00000	000	1679,1
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	01	02	91.0.00.00000	000	1679,1
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	01	02	91.1.00.00000	000	1679,1
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	01	02	91.1.00.60000	000	1679,1
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций	01	02	91.1.00.60001	000	1679,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	91.1.00.60001	120	1679,1
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	02	91.1.00.60001	121	1289,6
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных органов)	01	02	91.1.00.60001	129	389,5
<b>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</b>	<b>01</b>	<b>04</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>8127,2</b>
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	01	04	91.0.00.00000	000	8127,2
Непрограммные расходы органов местного	01	04	91.1.00.00000	000	8127,2

самоуправления за счет средств местного бюджета					
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	01	04	91.1.00.60000	000	8126,5
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций	01	04	91.1.00.60001	000	8126,5
<i>Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов</i>	<i>01</i>	<i>04</i>	<i>91.1.00.60001</i>	<i>120</i>	<i>6512,7</i>
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	04	91.1.00.60001	121	5002,1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных органов)	01	04	91.1.00.60001	129	1510,6
<i>Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд</i>	<i>01</i>	<i>04</i>	<i>91.1.00.60001</i>	<i>200</i>	<i>1808,8</i>
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	91.1.00.60001	240	1808,8
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01	04	91.1.00.60001	242	94,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	91.1.00.60001	244	814,1
Закупка энергетических ресурсов	01	04	91.1.00.60001	247	700,0
<i>Уплата налогов, сборов и иных платежей</i>	<i>01</i>	<i>04</i>	<i>91.1.00.60001</i>	<i>850</i>	<i>5,0</i>
Уплата прочих налогов, сборов	01	04	91.1.00.60001	852	3,0
Уплата иных платежей	01	04	91.1.00.60001	853	2,0
<b>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств областного бюджета</b>	<b>01</b>	<b>04</b>	<b>91.2.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>0,7</b>
Осуществление областного государственного полномочия по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности	01	04	91.2.00.73150	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
<b>Резервные фонды</b>	<b>01</b>	<b>11</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>20,0</b>
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
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	<b>01</b>	<b>13</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>2201,0</b>
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	01	13	91.0.00.00000	000	2201,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	01	13	91.1.00.00000	000	2201,0
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	01	13	91.1.00.60000	000	2201,0
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций бюджетных, автономных и казенных учреждений	01	13	91.1.00.60002	000	701,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными	01	13	91.1.00.60002	100	626,0

(муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами					
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01	13	91.1.00.60002	110	626,0
Фонд оплаты труда казенных учреждений	01	13	91.1.00.60002	111	480,8
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	01	13	91.1.00.60002	119	145,2
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	91.1.00.60002	200	74,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	91.1.00.60002	240	74,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	91.1.00.60002	244	74,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	91.1.00.60002	850	1,0
Уплата иных платежей	01	13	91.1.00.60002	853	1,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	91.1.00.60005	000	1500,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	91.1.00.60005	200	1500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	91.1.00.60005	240	1500,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	91.1.00.60005	244	1500,0
<b>Национальная оборона</b>	<b>02</b>	<b>00</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>173,7</b>
Мобилизационная и вневоинская подготовка	02	03	00.0.00.00000	000	173,7
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	02	03	91.0.00.00000	000	173,7
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств федерального бюджета	02	03	91.3.00.00000	000	173,7
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	91.3.00.51180	100	173,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	91.3.00.51180	120	173,3
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	02	03	91.3.00.51180	121	133,1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	02	03	91.3.00.51180	129	40,2
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02	03	91.3.00.51180	200	0,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	91.3.00.51180	240	0,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	91.3.00.51180	244	0,4
<b>Национальная экономика</b>	<b>04</b>	<b>00</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>2448,6</b>
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	00.0.00.00000	000	2348,6
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	04	09	91.0.00.00000	000	2348,6
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	04	09	91.1.00.00000	000	2348,6
Иные мероприятия в сфере установленных функций	04	09	91.1.00.60011	000	2348,6
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	91.1.00.60011	200	2348,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	91.1.00.60011	240	2348,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	91.1.00.60011	244	2348,6

Иные мероприятия в сфере установленных функций	04	12	91.1.00.60011	000	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	91.1.00.60011	200	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	91.1.00.60011	240	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	91.1.00.60011	244	100,0
<b>Жилищно-коммунальное хозяйство</b>	<b>05</b>	<b>00</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>905,8</b>
<i>Коммунальное хозяйство</i>	<i>05</i>	<i>02</i>	<i>00.0.00.00000</i>	<i>000</i>	<i>15,0</i>
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	05	02	91.0.00.00000	000	15,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	05	02	91.1.00.00000	000	15,0
<b>Иные мероприятия в сфере установленных функций</b>	<b>05</b>	<b>02</b>	<b>91.1.00.60011</b>	<b>000</b>	<b>15,0</b>
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	91.1.00.60011	200	15,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	91.1.00.60011	240	15,0
Закупка энергетических ресурсов	05	02	91.1.00.60011	247	15,0
<b>Благоустройство</b>	<b>05</b>	<b>03</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>890,8</b>
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	05	03	91.0.00.00000	000	890,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	05	03	91.1.00.00000	000	435,8
Мероприятия в области жилищно-коммунального хозяйства	05	03	91.1.00.60100	000	435,8
<b>Мероприятия в области жилищно-коммунального хозяйства</b>	<b>05</b>	<b>03</b>	<b>91.1.00.60100</b>	<b>000</b>	<b>435,8</b>
Уличное освещение	05	03	91.1.00.60101	000	340,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.1.00.60101	200	340,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.1.00.60101	240	340,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.1.00.60101	244	106,5
Закупка энергетических ресурсов	05	03	91.1.00.60101	247	233,5
<b>Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений</b>	<b>05</b>	<b>03</b>	<b>91.1.00.60105</b>	<b>000</b>	<b>95,8</b>
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.1.00.60105	200	95,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.1.00.60105	240	95,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.1.00.60105	244	95,8
Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив	05	03	91.4.00.S2370	200	455,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.4.00.S2370	240	455,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.4.00.S2370	244	455,0
<b>Образование</b>	<b>07</b>	<b>00</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>10,0</b>
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	07	05	00.0.00.00000	000	10,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	07	05	91.0.00.00000	000	10,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	07	05	91.1.00.00000	000	10,0
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	07	05	91.1.00.60000	000	10,0
Обеспечение деятельности в сфере установленных	07	05	91.1.00.60001	000	10,0

функций					
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	05	91.1.00.60001	200	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	07	05	91.1.00.60001	240	10,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	05	91.1.00.60001	244	10,0
<b>Культура, кинематография</b>	<b>08</b>	<b>00</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>6372,1</b>
Культура	08	01	00.0.00.00000	000	6372,1
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	08	01	91.0.00.00000	000	6372,1
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	08	01	91.1.00.00000	000	6372,1
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	08	01	91.1.00.60000	000	6372,1
Мероприятия по осуществлению деятельности дворцов и домов культуры, других учреждений культуры	08	01	91.1.00.60015	000	6372,1
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	01	91.1.00.60015	110	4131,4
Фонд оплаты труда казенных учреждений	08	01	91.1.00.60015	111	3173,1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	08	01	91.1.00.60015	119	958,3
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	91.1.00.60015	200	2235,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	91.1.00.60015	240	2235,7
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	08	01	91.1.00.60015	242	40,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	91.1.00.60015	244	1431,0
Закупка энергетических ресурсов	08	01	91.1.00.60015	247	764,7
Уплата налогов, сборов и иных платежей	08	01	91.1.00.60015	850	5,0
Уплата иных платежей	08	01	91.1.00.60015	853	5,0
<b>Социальная политика</b>	<b>10</b>	<b>00</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>177,0</b>
Пенсионное обеспечение	10	01	00.0.00.00000	000	177,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	10	01	91.0.00.00000	000	177,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	10	01	91.1.00.00000	000	177,0
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	10	01	91.1.00.60000	000	177,0
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	10	01	91.1.00.60018	000	177,0
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	10	01	91.1.00.60018	312	177,0
<b>Обслуживание государственного (муниципального) долга</b>	<b>13</b>	<b>00</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>3,1</b>
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	13	01	91.1.00.60019	700	3,1
Обслуживание внутреннего долга	13	01	91.1.00.60019	730	3,1
<b>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации</b>	<b>14</b>	<b>00</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>299,6</b>
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	14	03	00.0.00.00000	000	299,6
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	14	03	91.0.00.00000	000	299,6
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	14	03	91.1.00.00000	000	299,6
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	14	03	91.1.00.60000	000	299,6
Иные межбюджетные трансферты	14	03	91.1.00.60020	000	299,6
Межбюджетные трансферты	14	03	91.1.00.60020	500	299,6
Иные межбюджетные трансферты	14	03	91.1.00.60020	540	299,6



**Ведомственная структура расходов бюджета  
Усть-Балейского муниципального образования на 2023 год**

Наименование	АДМ	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
<b>АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>	731					22417,2
<b>Общегосударственные вопросы</b>	731	01	00	00.0.00.00000	000	12027,3
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	731	01	02	00.0.00.00000	000	1679,1
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	01	02	91.0.00.00000	000	1679,1
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	01	02	91.1.00.00000	000	1679,1
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	731	01	02	91.1.00.60000	000	1679,1
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций	731	01	02	91.1.00.60001	000	1679,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	731	01	02	91.1.00.60001	120	1679,1
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	731	01	02	91.1.00.60001	121	1289,6
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных органов)	731	01	02	91.1.00.60001	129	389,5
<b>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</b>	731	01	04	00.0.00.00000	000	8127,2
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	01	04	91.0.00.00000	000	8127,2
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	01	04	91.1.00.00000	000	8127,2
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	731	01	04	91.1.00.60000	000	8126,5
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций	731	01	04	91.1.00.60001	000	8126,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	731	01	04	91.1.00.60001	120	6512,7
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	731	01	04	91.1.00.60001	121	5002,1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных органов)	731	01	04	91.1.00.60001	129	1510,6
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	01	04	91.1.00.60001	200	1808,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	01	04	91.1.00.60001	240	1808,8
Закупка товаров, работ, услуг в сфере	731	01	04	91.1.00.60001	242	94,7

информационно-коммуникационных технологий						
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	01	04	91.1.00.60001	244	814,1
Закупка энергетических ресурсов	731	01	04	91.1.00.60001	247	700,0
<i>Уплата налогов, сборов и иных платежей</i>	<i>731</i>	<i>01</i>	<i>04</i>	<i>91.1.00.60001</i>	<i>850</i>	<i>5,0</i>
Уплата прочих налогов, сборов	731	01	04	91.1.00.60001	852	3,0
Уплата иных платежей	731	01	04	91.1.00.60001	853	2,0
<b>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств областного бюджета</b>	<b>731</b>	<b>01</b>	<b>04</b>	<b>91.2.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>0,7</b>
Осуществление областного государственного полномочия по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности	731	01	04	91.2.00.73150	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
<b>Резервные фонды</b>	<b>731</b>	<b>01</b>	<b>11</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>20,0</b>
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
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	<b>731</b>	<b>01</b>	<b>13</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>2201,0</b>
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	01	13	91.0.00.00000	000	2201,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	01	13	91.1.00.00000	000	2201,0
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	731	01	13	91.1.00.60000	000	2201,0
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций бюджетных, автономных и казенных учреждений	731	01	13	91.1.00.60002	000	701,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	731	01	13	91.1.00.60002	100	626,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	731	01	13	91.1.00.60002	110	626,0
Фонд оплаты труда казенных учреждений	731	01	13	91.1.00.60002	111	480,8
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	731	01	13	91.1.00.60002	119	145,2
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	01	13	91.1.00.60002	200	74,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	01	13	91.1.00.60002	240	74,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	01	13	91.1.00.60002	244	74,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	731	01	13	91.1.00.60002	850	1,0
Уплата иных платежей	731	01	13	91.1.00.60002	853	1,0
Другие общегосударственные вопросы	731	01	13	91.1.00.60005	000	1500,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	01	13	91.1.00.60005	200	1500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	01	13	91.1.00.60005	240	1500,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	01	13	91.1.00.60005	244	1500,0
<b>Национальная оборона</b>	<b>731</b>	<b>02</b>	<b>00</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>173,7</b>
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	731	02	03	00.0.00.00000	000	173,7
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	02	03	91.0.00.00000	000	173,7
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств федерального бюджета	731	02	03	91.3.00.00000	000	173,7
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	731	02	03	91.3.00.51180	100	173,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	731	02	03	91.3.00.51180	120	173,3
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	731	02	03	91.3.00.51180	121	133,1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	731	02	03	91.3.00.51180	129	40,2
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	02	03	91.3.00.51180	200	0,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	02	03	91.3.00.51180	240	0,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	02	03	91.3.00.51180	244	0,4
<b>Национальная экономика</b>	<b>731</b>	<b>04</b>	<b>00</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>2448,6</b>
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	731	04	09	00.0.00.00000	000	2348,6
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	04	09	91.0.00.00000	000	2348,6
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	04	09	91.1.00.00000	000	2348,6
Иные мероприятия в сфере установленных функций	731	04	09	91.1.00.60011	000	2348,6
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	04	09	91.1.00.60011	200	2348,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	04	09	91.1.00.60011	240	2348,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	04	09	91.1.00.60011	244	2348,6

нужд						
Иные мероприятия в сфере установленных функций	731	04	12	91.1.00.60011	000	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	04	12	91.1.00.60011	200	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	04	12	91.1.00.60011	240	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	04	12	91.1.00.60011	244	100,0
<b>Жилищно-коммунальное хозяйство</b>	<b>731</b>	<b>05</b>	<b>00</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>905,8</b>
<i>Коммунальное хозяйство</i>	<i>731</i>	<i>05</i>	<i>02</i>	<i>00.0.00.00000</i>	<i>000</i>	<i>15,0</i>
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	05	02	91.0.00.00000	000	15,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	05	02	91.1.00.00000	000	15,0
<b>Иные мероприятия в сфере установленных функций</b>	731	05	02	91.1.00.60011	000	15,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	05	02	91.1.00.60011	200	15,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	05	02	91.1.00.60011	240	15,0
Закупка энергетических ресурсов	731	05	02	91.1.00.60011	247	15,0
<b>Благоустройство</b>	<b>731</b>	<b>05</b>	<b>03</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>890,8</b>
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	05	03	91.0.00.00000	000	890,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	05	03	91.1.00.00000	000	435,8
Мероприятия в области жилищно-коммунального хозяйства	731	05	03	91.1.00.60100	000	435,8
<b>Мероприятия в области жилищно-коммунального хозяйства</b>	731	05	03	91.1.00.60100	000	435,8
Уличное освещение	731	05	03	91.1.00.60101	000	340,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	05	03	91.1.00.60101	200	340,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	05	03	91.1.00.60101	240	340,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	05	03	91.1.00.60101	244	106,5
Закупка энергетических ресурсов	731	05	03	91.1.00.60101	247	233,5
<i>Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений</i>	<i>731</i>	<i>05</i>	<i>03</i>	<i>91.1.00.60105</i>	<i>000</i>	<i>95,8</i>
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	05	03	91.1.00.60105	200	95,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	05	03	91.1.00.60105	240	95,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	05	03	91.1.00.60105	244	95,8
Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив	731	05	03	91.4.00.S2370	200	455,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	05	03	91.4.00.S2370	240	455,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)	731	05	03	91.4.00.S2370	244	455,0

нужд						
<b>Образование</b>	<b>731</b>	<b>07</b>	<b>00</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>10,0</b>
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	731	07	05	00.0.00.00000	000	10,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	07	05	91.0.00.00000	000	10,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	07	05	91.1.00.00000	000	10,0
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	731	07	05	91.1.00.60000	000	10,0
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций	731	07	05	91.1.00.60001	000	10,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	07	05	91.1.00.60001	200	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	731	07	05	91.1.00.60001	240	10,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	07	05	91.1.00.60001	244	10,0
<b>Культура, кинематография</b>	<b>731</b>	<b>08</b>	<b>00</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>6372,1</b>
Культура	731	08	01	00.0.00.00000	000	6372,1
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	08	01	91.0.00.00000	000	6372,1
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	08	01	91.1.00.00000	000	6372,1
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	731	08	01	91.1.00.60000	000	6372,1
Мероприятия по осуществлению деятельности дворцов и домов культуры, других учреждений культуры	731	08	01	91.1.00.60015	000	6372,1
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	731	08	01	91.1.00.60015	110	4131,4
Фонд оплаты труда казенных учреждений	731	08	01	91.1.00.60015	111	3173,1
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	958,3
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	08	01	91.1.00.60015	200	2235,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	08	01	91.1.00.60015	240	2235,7
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	731	08	01	91.1.00.60015	242	40,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	08	01	91.1.00.60015	244	1431,0
Закупка энергетических ресурсов	731	08	01	91.1.00.60015	247	764,7
Уплата налогов, сборов и иных платежей	731	08	01	91.1.00.60015	850	5,0
Уплата иных платежей	731	08	01	91.1.00.60015	853	5,0
<b>Социальная политика</b>	<b>731</b>	<b>10</b>	<b>00</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>177,0</b>
Пенсионное обеспечение	731	10	01	00.0.00.00000	000	177,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	10	01	91.0.00.00000	000	177,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	10	01	91.1.00.00000	000	177,0
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	731	10	01	91.1.00.60000	000	177,0
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	731	10	01	91.1.00.60018	000	177,0

Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	731	10	01	91.1.00.60018	312	177,0
<b>Обслуживание государственного (муниципального) долга</b>	<b>731</b>	<b>13</b>	<b>00</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>3,1</b>
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	731	13	01	91.1.00.60019	700	3,1
Обслуживание внутреннего долга	731	13	01	91.1.00.60019	730	3,1
<b>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации</b>	<b>731</b>	<b>14</b>	<b>00</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>299,6</b>
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	731	14	03	00.0.00.00000	000	299,6
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	14	03	91.0.00.00000	000	299,6
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	14	03	91.1.00.00000	000	299,6
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	731	14	03	91.1.00.60000	000	299,6
Иные межбюджетные трансферты	731	14	03	91.1.00.60020	000	299,6
Межбюджетные трансферты	731	14	03	91.1.00.60020	500	299,6
Иные межбюджетные трансферты	731	14	03	91.1.00.60020	540	299,6

Приложение №7  
к решению Думы «О бюджет Усть-  
Балейского МО на 2023 год  
и плановый период 2024 и 2025 годов»  
от 27.01.2022 №5-20-1/дсп

**Распределение бюджетных ассигнований  
по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и  
непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам)  
видов расходов классификации расходов бюджетов  
на плановый период 2024 и 2025 годов**

Наименование	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма на год, тыс. руб.	
					2024 г.	2025 г.
<b>АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>					<b>14714,4</b>	<b>14322,6</b>
<b>Общегосударственные вопросы</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>6531,9</b>	<b>6407,2</b>
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	00.0.00.00000	000	1259,3	1259,3
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	01	02	91.0.00.00000	000	1259,3	1259,3
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	01	02	91.1.00.00000	000	1259,3	1259,3
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	01	02	91.1.00.60000	000	1259,3	1259,3
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций	01	02	91.1.00.60001	000	1259,3	1259,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	91.1.00.60001	120	1259,3	1259,3
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	02	91.1.00.60001	121	967,2	967,2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных	01	02	91.1.00.60001	129	292,1	292,1



органов)						
<b>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</b>	<b>01</b>	<b>04</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>4720,6</b>	<b>4606,2</b>
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	01	04	91.0.00.00000	000	4720,6	4606,2
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	01	04	91.1.00.00000	000	4719,9	4605,5
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	01	04	91.1.00.60000	000	4719,9	4605,5
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций	01	04	91.1.00.60001	000	4719,9	4605,5
<i>Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов</i>	<i>01</i>	<i>04</i>	<i>91.1.00.60001</i>	<i>120</i>	<i>4341,8</i>	<i>4341,8</i>
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	04	91.1.00.60001	121	3334,7	3334,7
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01	04	91.1.00.60001	129	1007,1	1007,1
<i>Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд</i>	<i>01</i>	<i>04</i>	<i>91.1.00.60001</i>	<i>200</i>	<i>378,1</i>	<i>263,7</i>
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	91.1.00.60001	240	378,1	263,7
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01	04	91.1.00.60001	242	40,0	40,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	91.1.00.60001	244	169,3	117,0
Закупка энергетических ресурсов	01	04	91.1.00.60001	247	168,8	106,7
<i>Уплата налогов, сборов и иных платежей</i>	<i>01</i>	<i>04</i>	<i>91.1.00.60001</i>	<i>850</i>	<i>0,0</i>	<i>0,0</i>
Уплата прочих налогов, сборов	01	04	91.1.00.60001	852	0,0	0,0
Уплата иных платежей	01	04	91.1.00.60001	853	0,0	0,0
<b>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств областного бюджета</b>	<b>01</b>	<b>04</b>	<b>91.2.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>0,7</b>	<b>0,7</b>
Осуществление областного государственного полномочия по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности	01	04	91.2.00.73150	000	0,7	0,7
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	91.2.00.73150	200	0,7	0,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	91.2.00.73150	240	0,7	0,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	91.2.00.73150	244	0,7	0,7
<b>Резервные фонды</b>	<b>01</b>	<b>11</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>20,0</b>	<b>20,0</b>
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	01	11	91.0.00.00000	000	20,0	20,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	01	11	91.1.00.00000	000	20,0	20,0
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	01	11	91.1.00.60000	000	20,0	20,0

Резервный фонд администрации муниципального образования	01	11	91.1.00.60004	000	20,0	20,0
Резервные средства	01	11	91.1.00.60004	870	20,0	20,0
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	<b>01</b>	<b>13</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>532,0</b>	<b>521,7</b>
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	01	13	91.0.00.00000	000	532,0	521,7
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	01	13	91.1.00.00000	000	532,0	521,7
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	01	13	91.1.00.60000	000	532,0	521,7
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций бюджетных, автономных и казенных учреждений	01	13	91.1.00.60002	000	532,0	521,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	13	91.1.00.60002	100	469,5	521,7
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01	13	91.1.00.60002	110	469,5	521,7
Фонд оплаты труда казенных учреждений	01	13	91.1.00.60002	111	360,6	400,7
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	01	13	91.1.00.60002	119	108,9	121,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	91.1.00.60002	200	62,5	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	91.1.00.60002	240	62,5	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	91.1.00.60002	244	62,5	0,0
<b>Национальная оборона</b>	<b>02</b>	<b>00</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>182,0</b>	<b>188,8</b>
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	00.0.00.00000	000	182,0	188,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	02	03	91.0.00.00000	000	182,0	188,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств федерального бюджета	02	03	91.3.00.00000	000	182,0	188,8
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	91.3.00.51180	000	182,0	188,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	91.3.00.51180	120	181,0	187,8
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	02	03	91.3.00.51180	121	139,0	144,2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	02	03	91.3.00.51180	129	42,0	43,6
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02	03	91.3.00.51180	200	1,0	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	91.3.00.51180	240	1,0	1,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	91.3.00.51180	244	1,0	1,0
<b>Национальная экономика</b>	<b>04</b>	<b>00</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>1694,1</b>	<b>1788,8</b>

Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	00.0.00.00000	000	1694,1	1788,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	04	09	91.0.00.00000	000	1694,1	1788,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	04	09	91.1.00.00000	000	1694,1	1788,8
Иные мероприятия в сфере установленных функций	04	09	91.1.00.60011	000	1694,1	1788,8
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	91.1.00.60011	200	1694,1	1788,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	91.1.00.60011	240	1694,1	1788,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	91.1.00.60011	244	1694,1	1788,8
<b>Жилищно-коммунальное хозяйство</b>	<b>05</b>	<b>00</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>586,3</b>	<b>586,3</b>
<i>Коммунальное хозяйство</i>	<b>05</b>	<b>02</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>15,0</b>	<b>15,0</b>
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	05	02	91.0.00.00000	000	15,0	15,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	05	02	91.1.00.00000	000	15,0	15,0
<b>Иные мероприятия в сфере установленных функций</b>	05	02	91.1.00.60011	000	15,0	15,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	91.1.00.60011	200	15,0	15,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	91.1.00.60011	240	15,0	15,0
Закупка энергетических ресурсов	05	02	91.1.00.60011	247	15,0	15,0
<b>Благоустройство</b>	<b>05</b>	<b>03</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>571,3</b>	<b>571,3</b>
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	05	03	91.0.00.00000	000	571,3	571,3
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	05	03	91.1.00.00000	000	146,3	146,3
<b>Мероприятия в области жилищно-коммунального хозяйства</b>	05	03	91.1.00.60100	000	146,3	146,3
Уличное освещение	05	03	91.1.00.60101	000	115,8	115,8
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.1.00.60101	200	115,8	115,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.1.00.60101	244	15,8	15,8
Закупка энергетических ресурсов	05	03	91.1.00.60101	247	100,0	100,0
<b>Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений</b>	<b>05</b>	<b>03</b>	<b>91.1.00.60105</b>	<b>000</b>	<b>30,5</b>	<b>30,5</b>
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.1.00.60105	200	30,5	30,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.1.00.60105	240	30,5	30,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.1.00.60105	244	30,5	30,5
Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив	05	03	91.4.00.S2370	200	425,0	425,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.4.00.S2370	240	425,0	425,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.4.00.S2370	244	425,0	425,0
<b>Образование</b>	<b>07</b>	<b>00</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>10,0</b>	<b>10,0</b>

Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	07	05	00.0.00.00000	000	10,0	10,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	07	05	91.0.00.00000	000	10,0	10,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	07	05	91.1.00.00000	000	10,0	10,0
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	07	05	91.1.00.60000	000	10,0	10,0
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций	07	05	91.1.00.60001	000	10,0	10,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	05	91.1.00.60001	200	10,0	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	07	05	91.1.00.60001	240	10,0	10,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	05	91.1.00.60001	244	10,0	10,0
<b>Культура, кинематография</b>	<b>08</b>	<b>00</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>5533,1</b>	<b>5164,5</b>
Культура	08	01	00.0.00.00000	000	5533,1	5164,5
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	08	01	91.0.00.00000	000	5533,1	5164,5
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	08	01	91.1.00.00000	000	5533,1	5164,5
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	08	01	91.1.00.60000	000	5533,1	5164,5
Мероприятия по осуществлению деятельности дворцов и домов культуры, других учреждений культуры	08	01	91.1.00.60015	000	5533,1	5164,5
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	01	91.1.00.60015	110	4131,4	4131,4
Фонд оплаты труда казенных учреждений	08	01	91.1.00.60015	111	3173,1	3173,1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	08	01	91.1.00.60015	119	958,3	958,3
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	91.1.00.60015	200	1401,7	1033,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	91.1.00.60015	240	1401,7	1033,1
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	08	01	91.1.00.60015	242	40,0	40,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	91.1.00.60015	244	856,1	487,5
Закупка энергетических ресурсов	08	01	91.1.00.60015	247	505,6	505,6
Уплата налогов, сборов и иных платежей	08	01	91.1.00.60015	850	0,0	0,0
Уплата иных платежей	08	01	91.1.00.60015	853	0,0	0,0
<b>Социальная политика</b>	<b>10</b>	<b>00</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>176,0</b>	<b>176,0</b>
Пенсионное обеспечение	10	01	00.0.00.00000	000	176,0	176,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	10	01	91.0.00.00000	000	176,0	176,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	10	01	91.1.00.00000	000	176,0	176,0
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	10	01	91.1.00.60000	000	176,0	176,0
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	10	01	91.1.00.60018	000	176,0	176,0
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	10	01	91.1.00.60018	312	176,0	176,0
<b>Обслуживание государственного (муниципального) долга</b>	<b>13</b>	<b>00</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>
Обслуживание государственного (муниципального)	13	01	91.1.00.60019	700	1,0	1,0

внутреннего долга						
Обслуживание внутреннего долга	13	01	91.1.00.60019	730	1,0	1,0
<b>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации</b>	<b>14</b>	<b>00</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	14	03	00.0.00.00000	000	0,0	0,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	14	03	91.0.00.00000	000	0,0	0,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	14	03	91.1.00.00000	000	0,0	0,0
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	14	03	91.1.00.60000	000	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	14	03	91.1.00.60020	000	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	14	03	91.1.00.60020	500	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	14	03	91.1.00.60020	540	0,0	0,0

Приложение №8  
к решению Думы «О бюджет Усть-  
Балейского МО на 2023 год  
и плановый период 2024 и 2025 годов»  
от 27.01.2022 №5-20-1/дсп

**Ведомственная структура расходов бюджета Усть-Балейского муниципального образования  
на плановый период 2024 и 2025 годов**

Наименование	АДМ	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма на год, тыс. руб.	
						2024 г.	2025г.
<b>АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>	731					<b>14714,4</b>	<b>14691,2</b>
<b>Общегосударственные вопросы</b>	<b>731</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>6531,9</b>	<b>6407,2</b>
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	731	01	02	00.0.00.00000	000	1259,3	1259,3
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	01	02	91.0.00.00000	000	1259,3	1259,3
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	01	02	91.1.00.00000	000	1259,3	1259,3
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	731	01	02	91.1.00.60000	000	1259,3	1259,3
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций	731	01	02	91.1.00.60001	000	1259,3	1259,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	731	01	02	91.1.00.60001	120	1259,3	1259,3
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	731	01	02	91.1.00.60001	121	967,2	967,2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных органов)	731	01	02	91.1.00.60001	129	292,1	292,1
<b>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации,</b>	<b>731</b>	<b>01</b>	<b>04</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>4720,6</b>	<b>4606,2</b>

<b>местных администраций</b>							
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	01	04	91.0.00.00000	000	4720,6	4606,2
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	01	04	91.1.00.00000	000	4719,9	4605,5
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	731	01	04	91.1.00.60000	000	4719,9	4605,5
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций	731	01	04	91.1.00.60001	000	4719,9	4605,5
<i>Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов</i>	<i>731</i>	<i>01</i>	<i>04</i>	<i>91.1.00.60001</i>	<i>120</i>	<i>4341,8</i>	<i>4341,8</i>
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	731	01	04	91.1.00.60001	121	3334,7	3334,7
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных органов)	731	01	04	91.1.00.60001	129	1007,1	1007,1
<i>Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд</i>	<i>731</i>	<i>01</i>	<i>04</i>	<i>91.1.00.60001</i>	<i>200</i>	<i>378,1</i>	<i>263,7</i>
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	01	04	91.1.00.60001	240	378,1	263,7
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	731	01	04	91.1.00.60001	242	40,0	40,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	01	04	91.1.00.60001	244	169,3	117,0
Закупка энергетических ресурсов	731	01	04	91.1.00.60001	247	168,8	106,7
<i>Уплата налогов, сборов и иных платежей</i>	<i>731</i>	<i>01</i>	<i>04</i>	<i>91.1.00.60001</i>	<i>850</i>	<i>0,0</i>	<i>0,0</i>
Уплата прочих налогов, сборов	731	01	04	91.1.00.60001	852	0,0	0,0
Уплата иных платежей	731	01	04	91.1.00.60001	853	0,0	0,0
<b>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств областного бюджета</b>	<b>731</b>	<b>01</b>	<b>04</b>	<b>91.2.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>0,7</b>	<b>0,7</b>
Осуществление областного государственного полномочия по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности	731	01	04	91.2.00.73150	000	0,7	0,7
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	01	04	91.2.00.73150	200	0,7	0,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	01	04	91.2.00.73150	240	0,7	0,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	01	04	91.2.00.73150	244	0,7	0,7
<b>Резервные фонды</b>	<b>731</b>	<b>01</b>	<b>11</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>20,0</b>	<b>20,0</b>
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	01	11	91.0.00.00000	000	20,0	20,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	01	11	91.1.00.00000	000	20,0	20,0
Осуществление органами местного самоуправления	731	01	11	91.1.00.60000	000	20,0	20,0



самоуправления полномочий местного значения							
Резервный фонд администрации муниципального образования	731	01	11	91.1.00.60004	000	20,0	20,0
Резервные средства	731	01	11	91.1.00.60004	870	20,0	20,0
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	<b>731</b>	<b>01</b>	<b>13</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>532,0</b>	<b>521,7</b>
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	01	13	91.0.00.00000	000	532,0	521,7
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	01	13	91.1.00.00000	000	532,0	521,7
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	731	01	13	91.1.00.60000	000	532,0	521,7
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций бюджетных, автономных и казенных учреждений	731	01	13	91.1.00.60002	000	532,0	521,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	731	01	13	91.1.00.60002	100	469,5	521,7
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	731	01	13	91.1.00.60002	110	469,5	521,7
Фонд оплаты труда казенных учреждений	731	01	13	91.1.00.60002	111	360,6	400,7
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	731	01	13	91.1.00.60002	119	108,9	121,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	01	13	91.1.00.60002	200	62,5	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	01	13	91.1.00.60002	240	62,5	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	01	13	91.1.00.60002	244	62,5	0,0
<b>Национальная оборона</b>	<b>731</b>	<b>02</b>	<b>00</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>182,0</b>	<b>188,8</b>
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	731	02	03	00.0.00.00000	000	182,0	188,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	02	03	91.0.00.00000	000	182,0	188,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств федерального бюджета	731	02	03	91.3.00.00000	000	182,0	188,8
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	731	02	03	91.3.00.51180	000	182,0	188,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	731	02	03	91.3.00.51180	120	181,0	187,8
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	731	02	03	91.3.00.51180	121	139,0	144,2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	731	02	03	91.3.00.51180	129	42,0	43,6
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	02	03	91.3.00.51180	200	1,0	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для	731	02	03	91.3.00.51180	240	1,0	1,0

обеспечения государственных (муниципальных) нужд							
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	02	03	91.3.00.51180	244	1,0	1,0
<b>Национальная экономика</b>	<b>731</b>	<b>04</b>	<b>00</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>1694,1</b>	<b>1788,8</b>
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	731	04	09	00.0.00.00000	000	1694,1	1788,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	04	09	91.0.00.00000	000	1694,1	1788,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	04	09	91.1.00.00000	000	1694,1	1788,8
Иные мероприятия в сфере установленных функций	731	04	09	91.1.00.60011	000	1694,1	1788,8
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	04	09	91.1.00.60011	200	1694,1	1788,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	04	09	91.1.00.60011	240	1694,1	1788,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	04	09	91.1.00.60011	244	1694,1	1788,8
<b>Жилищно-коммунальное хозяйство</b>	<b>731</b>	<b>05</b>	<b>00</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>586,3</b>	<b>586,3</b>
<b>Коммунальное хозяйство</b>	<b>731</b>	<b>05</b>	<b>02</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>15,0</b>	<b>15,0</b>
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	05	02	91.0.00.00000	000	15,0	15,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	05	02	91.1.00.00000	000	15,0	15,0
<b>Иные мероприятия в сфере установленных функций</b>	<b>731</b>	<b>05</b>	<b>02</b>	<b>91.1.00.60011</b>	<b>000</b>	<b>15,0</b>	<b>15,0</b>
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	05	02	91.1.00.60011	200	15,0	15,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	05	02	91.1.00.60011	240	15,0	15,0
Закупка энергетических ресурсов	731	05	02	91.1.00.60011	247	15,0	15,0
<b>Благоустройство</b>	<b>731</b>	<b>05</b>	<b>03</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>571,3</b>	<b>571,3</b>
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	05	03	91.0.00.00000	000	571,3	571,3
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	05	03	91.1.00.00000	000	146,3	146,3
<b>Мероприятия в области жилищно-коммунального хозяйства</b>	<b>731</b>	<b>05</b>	<b>03</b>	<b>91.1.00.60100</b>	<b>000</b>	<b>146,3</b>	<b>146,3</b>
Уличное освещение	731	05	03	91.1.00.60101	000	115,8	115,8
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	05	03	91.1.00.60101	200	115,8	115,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	05	03	91.1.00.60101	244	15,8	15,8
Закупка энергетических ресурсов	731	05	03	91.1.00.60101	247	100,0	100,0
<b>Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений</b>	<b>731</b>	<b>05</b>	<b>03</b>	<b>91.1.00.60105</b>	<b>000</b>	<b>30,5</b>	<b>30,5</b>
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	05	03	91.1.00.60105	200	30,5	30,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	05	03	91.1.00.60105	240	30,5	30,5

Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	05	03	91.1.00.60105	244	30,5	30,5
Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив	731	05	03	91.4.00.S2370	200	425,0	425,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	05	03	91.4.00.S2370	240	425,0	425,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	05	03	91.4.00.S2370	244	425,0	425,0
<b>Образование</b>	<b>731</b>	<b>07</b>	<b>00</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>10,0</b>	<b>10,0</b>
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	731	07	05	00.0.00.00000	000	10,0	10,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	07	05	91.0.00.00000	000	10,0	10,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	07	05	91.1.00.00000	000	10,0	10,0
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	731	07	05	91.1.00.60000	000	10,0	10,0
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций	731	07	05	91.1.00.60001	000	10,0	10,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	07	05	91.1.00.60001	200	10,0	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных)нужд	731	07	05	91.1.00.60001	240	10,0	10,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	07	05	91.1.00.60001	244	10,0	10,0
<b>Культура, кинематография</b>	<b>731</b>	<b>08</b>	<b>00</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>5533,1</b>	<b>5164,5</b>
Культура	731	08	01	00.0.00.00000	000	5533,1	5164,5
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	08	01	91.0.00.00000	000	5533,1	5164,51
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	08	01	91.1.00.00000	000	5533,1	5164,5
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	731	08	01	91.1.00.60000	000	5533,1	5164,5
Мероприятия по осуществлению деятельности дворцов и домов культуры, других учреждений культуры	731	08	01	91.1.00.60015	000	5533,1	5164,5
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	731	08	01	91.1.00.60015	110	4131,4	4131,4
Фонд оплаты труда казенных учреждений	731	08	01	91.1.00.60015	111	3173,1	3173,1
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	958,3	958,3
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	08	01	91.1.00.60015	200	1401,7	1033,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	08	01	91.1.00.60015	240	1401,7	1033,1
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	731	08	01	91.1.00.60015	242	40,0	40,0

Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	08	01	91.1.00.60015	244	856,1	487,5
Закупка энергетических ресурсов	731	08	01	91.1.00.60015	247	505,6	505,6
Уплата налогов, сборов и иных платежей	731	08	01	91.1.00.60015	850	0,0	0,0
Уплата иных платежей	731	08	01	91.1.00.60015	853	0,0	0,0
<b>Социальная политика</b>	<b>731</b>	<b>10</b>	<b>00</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>176,0</b>	<b>176,0</b>
Пенсионное обеспечение	731	10	01	00.0.00.00000	000	176,0	176,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	10	01	91.0.00.00000	000	176,0	176,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	10	01	91.1.00.00000	000	176,0	176,0
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	731	10	01	91.1.00.60000	000	176,0	176,0
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	731	10	01	91.1.00.60018	000	176,0	176,0
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	731	10	01	91.1.00.60018	312	176,0	176,0
<b>Обслуживание государственного (муниципального) долга</b>	<b>731</b>	<b>13</b>	<b>00</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	731	13	01	91.1.00.60019	700	1,0	1,0
Обслуживание внутреннего долга	731	13	01	91.1.00.60019	730	1,0	1,0
<b>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации</b>	<b>731</b>	<b>14</b>	<b>00</b>	<b>00.0.00.00000</b>	<b>000</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	731	14	03	00.0.00.00000	000	0,0	0,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	14	03	91.0.00.00000	000	0,0	0,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	14	03	91.1.00.00000	000	0,0	0,0
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	731	14	03	91.1.00.60000	000	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	731	14	03	91.1.00.60020	000	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	731	14	03	91.1.00.60020	500	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	731	14	03	91.1.00.60020	540	0,0	0,0

**Программа муниципальных внутренних заимствований  
Усть-Балейского муниципального образования на 2023 год**

Виды долговых обязательств (привлечение/погашение)	Объем государственного долга на 1 января 2023г.	Объем привлечения в 2023г.	Объем погашения в 2023г.	Верхний предел государственного долга на 1 января 2024г.
Объем заимствований, всего	300,0	442,7	300,0	442,7
в том числе:				
1.Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации сроком до 3-х лет	0,0	442,7	0,0	442,7
2.Кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами поселений в валюте Российской Федерации	300,0	0,0	300,0	0,0

**Программа муниципальных внутренних заимствований  
Усть-Балейского муниципального образования на плановый период 2024 и 2025 годов**

Виды долговых обязательств (привлечение/погашение)	Объем государственного долга на 1 января 2024г.	Объем привлечения в 2024г.	Объем погашения в 2024г.	Верхний предел государственного долга на 1 января 2025г	Объем привлечения в 2025г.	Объем погашения в 2025г.	Верхний предел государственного долга на 1 января 2026г.
Объем заимствований, всего	442,7	151,9	0,0	594,6	157,2	0,0	751,8
в том числе:							
1. Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации сроком до 3-х лет	442,7	151,9	0,0	594,6	157,2	0,0	751,8
2. Кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами поселений в валюте Российской Федерации	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0



**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета  
Усть-Балейского муниципального образования на 2023 год**

Наименование	Код	Сумма
Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета	000 01 00 00 00 00 0000 000	3140,3
Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	000 01 02 00 00 00 0000 000	442,7
Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	000 01 02 00 00 00 0000 700	442,7
Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации	731 01 02 00 00 10 0000 710	442,7
Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации	000 01 02 00 00 00 0000 800	0,0
Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	731 01 02 00 00 10 0000 810	0,0
Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	000 01 03 00 00 00 0000 000	-300,0
Получение бюджетных кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	000 01 03 01 00 00 0000 700	0,0
Получение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации	731 01 03 01 00 10 0000 710	0,0
Погашение бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	000 01 03 01 00 00 0000 800	-300,0
Погашение бюджетами сельских поселений кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	731 01 03 01 00 10 0000 810	-300,0
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	000 01 05 00 00 00 0000 000	2997,6
Увеличение остатков средств бюджетов	000 01 05 00 00 00 0000 500	-19719,6
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	000 01 05 02 00 00 0000 500	-19719,6
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 01 05 02 01 00 0000 510	-19719,6
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	73101 05 02 01 10 0000 510	-19719,6
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов субъектов Российской Федерации	000 01 05 02 01 02 0000 510	
Уменьшение остатков средств бюджетов	000 01 05 00 00 00 0000 600	22717,2
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	000 01 05 02 00 00 0000 600	22717,2
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 01 05 02 01 00 0000 610	22717,2

Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	731 01 05 02 01 10 0000 610	22717,2
Иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	000 01 06 00 00 00 0000 000	

Приложение №12  
к решению Думы «О бюджет Усть-  
Балейского МО на 2023 год  
и плановый период 2024 и 2025 годов»  
от 27.01.2022 №5-20-1/дсп

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета  
Усть-Балейского муниципального образования на 2024 и 2025 годы**

Наименование	Код	тыс. рублей Сумма	
		2024г.	2025г.
Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета	000 01 00 00 00 00 0000 000	151,9	157,2
Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	000 01 02 00 00 00 0000 000	151,9	157,2
Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	000 01 02 00 00 00 0000 700	151,9	157,2
Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации	731 01 02 00 00 10 0000 710	151,9	157,2
Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации	000 01 02 00 00 00 0000 800	0,0	0,0
Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	731 01 02 00 00 10 0000 810	0,0	0,0
Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	000 01 03 00 00 00 0000 000	0,0	0,0
Получение бюджетных кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	000 01 03 01 00 00 0000 700	0,0	0,0
Получение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации	731 01 03 01 00 10 0000 710	0,0	0,0
Погашение бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	000 01 03 01 00 00 0000 800	0,0	0,0
Погашение бюджетами сельских поселений кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	731 01 03 01 00 10 0000 810	0,0	0,0
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	000 01 05 00 00 00 0000 000	0,0	0,0
Увеличение остатков средств бюджетов	000 01 05 00 00 00 0000 500	-15076,8	-15045,4
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	000 01 05 02 00 00 0000 500	-15076,8	-15045,4
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 01 05 02 01 00 0000 510	-15076,8	-15045,4
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	731 01 05 02 01 10 0000 510	-15076,8	-15045,4

Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов субъектов Российской Федерации	000 01 05 02 01 02 0000 510		
Уменьшение остатков средств бюджетов	000 01 05 00 00 00 0000 600	15076,8	15045,4
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	000 01 05 02 00 00 0000 600	15076,8	15045,4
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 01 05 02 01 00 0000 610	15076,8	15045,4
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	731 01 05 02 01 10 0000 610	15076,8	15045,4
Иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	000 01 06 00 00 00 0000 000	0,0	0,0

Пояснения к решению Думы «О внесении изменений в решение Думы Усть-Балейского муниципального образования от 22.12.2022 №3-15-2/дсп «О бюджете Усть-Балейского МО на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»

В связи с заведением остатков средств на 01.01.2023 на счетах по учету средств местного бюджета в объемах 2997,6 тыс. руб. в бюджет Усть-Балейского МО на 2023 год внести следующие изменения:

**Приложение №3,6,7 (2023г.)**

<b>Расходы</b>	<b>+2997,6</b>
731 0104 9110060001 244 (ГСМ, заправка картриджей, ТО автомобиля, договор ГПХ юрист)	200,0
731 0113 9110060002 244	-1,0
731 0113 9110060002 853 (уплата пеней)	+1,0
731 0113 9110060005 244 (приобретение автомобиля)	+1500,0
731 0409 9110060011 244 (средства дорожного фонда)	+825,4
731 0412 9110060011 244	+100,0
731 0503 9110060101 244 (приобретение ТМЦ на улич. освещение)	+68,5
731 0503 91400S2370 244 ( софинансирование на перечень проектов народных инициатив)	+3,7
731 08019110060015 244 (на договора ГПХ, стройматериалы на ремонт полов)	+295,0
731 08019110060015 853	+5,0

**Приложение №2,4,7,8 (2023г.)**

**2025г.**

<b>Доходы</b>	<b>-388,0</b>
731 2 02 16001 00 0000 150	-388,0
<b>Расходы</b>	<b>-368,6</b>
731 08019110060015 244 (на договора ГПХ, стройматериалы на ремонт полов)	-368,6
Условные расходы	-19,4

**27.01.2023 №5-21-2/дсп**  
**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ИРКУТСКИЙ РАЙОН**  
**УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  
**ДУМА**  
**Р Е Ш Е Н И Е**

**О РАЗМЕРЕ И УСЛОВИЯХ ОПЛАТЫ ТРУДА ВЫБОРНОГО  
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА – ГЛАВЫ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО  
СВОИ ПОЛНОМОЧИЯ НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ НА 2023ГОД**

В целях упорядочения условий оплаты труда выборного должностного лица - главы Усть-Балейского муниципального образования, руководствуясь ст. 53 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 17.12.2008 г. № 122-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Иркутской области», письмом администрации Иркутского муниципального образования от 15.11.2022 г. № 5298 «О нормативах формирования расходов на оплату труда глав», Уставом Усть-Балейского муниципального образования, Дума Усть-Балейского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить «Положение об оплате труда выборных должностных лиц местного самоуправления в Усть-Балейском муниципальном образовании - главы Усть-Балейского муниципального образования на 2023 год» (Приложение №1).
2. Настоящее решение Думы распространяет свое действие с 1 января 2023г.
3. Опубликовать настоящее решение в Вестнике Усть-Балейского МО и в сети интернет на официальном сайте администрации Усть-Балейского муниципального образования.

Глава Усть-Балейского  
муниципального образования  
В.В. Тирских

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА ВЫБОРНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ  
ЛИЦ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В УСТЬ-БАЛЕЙСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАНИИ - ГЛАВЫ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2023 ГОД.**

1. Настоящее положение в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 17.12.2008 г. № 122-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Иркутской области», Уставом Усть-Балейского муниципального образования.

2. Выборному должностному лицу оплата труда производится за счет средств бюджета Усть-Балейского муниципального образования в пределах фонда оплаты труда выборных должностных лиц.

3. Формирование расходов на оплату труда выборных должностных лиц на соответствующий год производится в пределах норматива формирования расходов на оплату труда выборных должностных лиц, определяемого в соответствии с Постановлением Правительства Иркутской области от 27.11.2014 г. № 599-пп «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих муниципальных образований Иркутской области» (с изменениями в редакции от 28.10.2022г.).

4. Оплата труда выборных должностных лиц производится в виде ежемесячного денежного вознаграждения, а также денежного поощрения и иных дополнительных выплат, установленных Уставом Усть-Балейского муниципального образования, настоящим Положением, с выплатой районного коэффициента и процентной надбавки, определенных в соответствии с законодательством.

5. Ежемесячное денежное вознаграждение выборного должностного лица состоит из:

- должностного оклада;
- ежемесячного денежного поощрения;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу определяемой исходя из численности населения МО;
- ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации в размере, согласно Постановления Мэра Иркутского районного муниципального образования от 14.11.2022 года № 1224-к. «Об установлении надбавки к должностному окладу за работу со сведениями составляющими государственную тайну на 2023 год».

6. Размер должностного оклада выборного должностного лица устанавливается в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению.

7. Выборному должностному лицу устанавливается ежемесячное денежное поощрение в размере 2,4 его должностного оклада за фактически отработанное время.

8. Увеличение (индексация) должностного оклада и денежного поощрения выборного должностного лица производится в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Иркутской области.

9. Выборному должностному лицу выплачивается районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в размерах, определенных федеральным и областным законодательством.

Приложение №1  
к Положению об оплате труда выборных должностных лиц  
местного самоуправления в Усть-Балейском муниципальном образовании –  
главы Усть-Балейского муниципального образования на 2023 год  
Решения Думы Усть-Балейского муниципального образования  
от 27.01.2023 г. №5-21-2/дсп

**РАЗМЕР ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА ВЫБОРНОГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА -ГЛАВЫ  
УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Наименование должности	Размер должностного оклада в месяц (руб.)
Глава Усть-Балейского муниципального образования	14900,00

**27.01.2023г. № 5-22-3/дсп  
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ИРКУТСКИЙ РАЙОН  
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ДУМА  
РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ГОДОВОГО ФОНДА ОПЛАТЫ  
ТРУДА ВЫБОРНОГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА –  
ГЛАВЫ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ НА 2023 ГОД**

В целях упорядочения условий оплаты труда выборного должностного лица - главы Усть-Балейского муниципального образования, руководствуясь ст. 53 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 17.12.2008 г. № 122-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Иркутской области», Постановлением Правительства Иркутской области от 27.11.2014 г. № 599-пп «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих муниципальных образований Иркутской области», Решением Думы Усть-Балейского муниципального образования от 26.01.2023г. № 5-21-2/дсп «О размере и условиях оплаты труда выборного должностного лица - главы Усть-Балейского муниципального образования,



осуществляющего свои полномочия на постоянной основе на 2023 год» Дума Усть-Балейского муниципального образования,

## **РЕШИЛА:**

1. Утвердить годовой фонд оплаты труда главы Усть-Балейского муниципального образования на 2023 год, с учетом надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации в размере, согласно Постановления Мэра Иркутского районного муниципального образования от 14.11.2022 года № 1224-к. «Об установлении надбавки к должностному окладу за работу со сведениями составляющими государственную тайну на 2023 год», 107465,82 руб. в месяц и 1 289 590,00 руб. в год.

2. Опубликовать настоящее решение в Вестнике Усть-Балейского муниципального образования

Глава Усть-Балейского  
муниципального образования  
В.В. Тирских

### **Расширена категория граждан, имеющих право на предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на приобретение жилого помещения**

В связи с востребованностью социальной выплаты расширена категория граждан, имеющих право на ее предоставление, к которой отнесены лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также граждане, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет (далее — граждане).

Для реализации права на социальную выплату гражданин должен соответствовать совокупности условий:

1) гражданин включен в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Иркутской области;

2) гражданину не предоставлено благоустроенное жилое помещение специализированного жилищного фонда Иркутской области для детей-сирот;

3) гражданин осуществляет трудовую деятельность на основании трудового договора (служебного контракта), деятельность без образования юридического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо иную деятельность, осуществляемую по договорам гражданско-правового характера, и имеет ребенка (детей), в том числе усыновленных (удочеренных), и проживает совместно с ним (ними), либо гражданин не осуществляет трудовую деятельность и имеет ребенка (детей) в возрасте до трех лет, либо ребенка-инвалида и проживает совместно с ним (ними), либо гражданин является лицом, проходящим (проходившим) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, лицом, находящимся (находившимся) на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая

1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», лицом, заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицом, призванным на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, принимающим (принимавшим) участие в специальной военной операции, проводимой с 24 февраля 2022 года;

4) у гражданина отсутствует вступившее в законную силу решение суда о предоставлении гражданину благоустроенного жилого помещения специализированного жилищного фонда Иркутской области в соответствии с Законом Иркутской области от 28 декабря 2012 года № 164-03 «О порядке обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями в Иркутской области».

**Гражданам, являющимся участниками специальной военной операции, социальная выплата предоставляется в первоочередном порядке.**

Принятие граждан на учет для предоставления социальной выплаты осуществляется территориальными органами опеки и попечительства по месту жительства граждан, подтвержденному регистрацией, в порядке очередности исходя из даты и времени подачи ими заявления и документов.

Для рассмотрения заявления о принятии на учет необходимы следующие документы:

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина;  
2) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя гражданина, - в случае обращения с заявлением представителя гражданина;

3) решение суда об установлении факта постоянного или преимущественного проживания гражданина на территории Иркутской области - в случае отсутствия документов, подтверждающих регистрацию гражданина по месту жительства на территории Иркутской области;

4) свидетельство о рождении ребенка (детей) и его (их) нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если это (эти) свидетельство (свидетельства) выдано (выданы) компетентными органами иностранного государства (не представляется гражданами, являющимися лицами, проходящими (проходившими) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, лицами, находящимися (находившимися) на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», лицами, заключившими контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицами, призванными на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, принимающими (принимавшими) участие в специальной военной операции, проводимой с 24 февраля 2022 года (далее соответственно – граждане, являющиеся участниками специальной военной операции, специальная военная операция));

5) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства на территории Иркутской области гражданина и ребенка (детей), и (или) решение суда об установлении факта совместного проживания гражданина и ребенка (детей) на территории Иркутской

области (не представляются гражданами, являющимися участниками специальной военной операции);

6) документы, подтверждающие осуществление гражданином трудовой деятельности на основании трудового договора (служебного контракта) (копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом по месту работы (службы), или сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя (представителя нанимателя)), выданные не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления, или свидетельство о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя (выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), или договоры гражданско-правового характера, которые предусматривают выполнение работ, оказание услуг (за исключением граждан, не осуществляющих трудовую деятельность и имеющих ребенка (детей) в возрасте до трех лет либо ребенка-инвалида, а также граждан, являющихся участниками специальной военной операции);

7) справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности, - для граждан, не осуществляющих трудовую деятельность и имеющих ребенка-инвалида.

8) документы, содержащие сведения об участии в специальной военной операции, - для граждан, являющихся участниками специальной военной операции.

Социальная выплата предоставляется гражданам в пределах лимитов бюджетных средств в финансовом году, путем перечисления денежных средств на счет продавца, с которым будет заключен договор купли-продажи жилого помещения либо на счет застройщика, с которым будет заключен договор купли-продажи жилого помещения либо за счет застройщика, с которым будет заключен договор участия в долевом строительстве, или на счет эскроу либо на счет цедента, с которым будет заключен договор уступки права требования.

Приобретаемое с использованием социальной выплаты жилое помещение должно располагаться на территории Иркутской области и соответствовать требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, пригодным для постоянного проживания граждан.

При приобретении жилого помещения в единоличную собственность гражданина его общая площадь должна составлять не менее 33 квадратных метров.

Жилое помещение может быть оформлено в общую собственность гражданина и членов его семьи при условии, что доля каждого собственника будет соответствовать учетной норме площади жилого помещения, установленной в муниципальном образовании Иркутской области, на территории которого приобретается такое жилое помещения.

Подробную информацию можно получить в отделе опеки и попечительства граждан по Иркутскому району Межрайонного управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 1 по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Академическая, д. 74, предварительная запись на прием осуществляется по телефону: +7 (3952) 70-34-17.

## **Право граждан на получение социальной выплаты взамен земельного участка**

Правительство Иркутской области в текущем году продолжит предоставлять социальные выплаты взамен земельных участков многодетным семьям.

Указанная мера социальной поддержки реализуется в рамках Указа Губернатора Иркутской области от 09.06.2021 № 158-уг, которым предусматривает возможность предоставления 200 тыс. рублей взамен земельного участка многодетным семьям, состоящим на земельном учете более трех лет.

Областным бюджетом для реализации данных выплат в 2023 году предусмотрено 152 миллиона рублей.

Для предоставления социальной выплаты многодетной семье необходимо до 19.04.2023 подать заявление в Министерством имущественных отношений Иркутской области о перечислении социальной выплаты с приложением документов, подтверждающих цели использования такой выплаты.

Приём заявлений многодетных семей о перечислении социальной выплаты с приложением необходимых документов осуществляется:

- путем личного обращения в уполномоченный орган по адресу: г. Иркутск, ул. Мухиной, д. 2а.

- через организации почтовой связи посредством направления нотариально заверенных копий документов по адресу: г. Иркутск, ул. Карла Либкнехта, 47.

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Необходимо обратить внимание, что многодетной семье может быть отказано в перечислении социальной выплаты при изменении сведений, имеющихся на момент постановки в очередь на получение выплаты (например, предоставление земельного участка, снятие с учета и т.д.).



**Закон Иркутской области  
от 21 декабря 2021 года № 135-ОЗ  
«О дополнительной мере социальной поддержки  
в Иркутской области лиц из числа детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения родителей,  
граждан, которые относились к категории  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, и достигли  
возраста 23 лет, в виде социальной выплаты на  
приобретение жилого помещения»**

<p>1. Нормативно-правовой акт, регламентирующий порядок и условия предоставления социальной выплаты</p>	<p>Постановление Правительства Иркутской области от 29 мая 2020 года № 390-пп «Об установлении Порядка принятия лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, граждан, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, на учет для предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на приобретение жилого помещения и предоставления указанной дополнительной меры социальной поддержки»</p>
<p>2. Условия предоставления социальной выплаты</p>	<p>Право на социальную выплату имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, отвечающие в совокупности следующим условиям:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) гражданин включен в список детей-сирот, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Иркутской области;</li> <li>2) гражданину не предоставлено благоустроенное жилое помещение специализированного жилищного фонда Иркутской области для детей-сирот;</li> <li>3) гражданин осуществляет трудовую деятельность на основании трудового договора (служебного контракта), деятельность без образования юридического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо иную деятельность, осуществляемую по договорам гражданско-правового характера, имеет ребенка (детей), в том числе усыновленного (удочеренного), и проживает совместно с ним (ними)  <b>ЛИБО</b>  гражданин не осуществляет трудовую деятельность, имеет ребенка (детей) в возрасте до трех лет либо ребенка-инвалида и проживает совместно с ним (ними);</li> <li>4) отсутствует вступившее в законную силу решение суда о предоставлении гражданину благоустроенного жилого помещения специализированного жилищного фонда Иркутской области.</li> </ol>



3. Размер социальной выплаты	<p>Расчет размера социальной выплаты производится исходя из 33 кв. м. общей площади жилого помещения и показателя средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Иркутской области, утверждаемой Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации..</p>
4. Перечень необходимых документов	<p>Для рассмотрения заявления о принятии на учет для предоставления социальной выплаты необходимы следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина;</li> <li>- документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя гражданина (в случае обращения с заявлением представителя);</li> <li>- решение суда об установлении факта постоянного или преимущественного проживания на территории Иркутской области (в случае отсутствия постоянной регистрации по месту жительства на территории Иркутской области);</li> <li>- свидетельство о рождении ребенка (детей);</li> <li>- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства на территории Иркутской области гражданина и ребенка (детей), и (или) решение суда об установлении факта совместного проживания гражданина и ребенка (детей) на территории Иркутской области;</li> <li>- копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом по месту работы (службы), или сведения о трудовой деятельности, выданные не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления, или свидетельство о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя, или договоры гражданско-правового характера (за исключением граждан, не осуществляющих трудовую деятельность и имеющих ребенка (детей) в возрасте до трех лет либо ребенка-инвалида);</li> <li>- справка об установлении инвалидности (для граждан, не осуществляющих трудовую деятельность и имеющих ребенка-инвалида)..</li> </ul>
5. Способы подачи заявления и документов	<p>Заявление о постановке на учет может быть подано гражданином или его законным представителем одним из следующих способов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) путем личного обращения в орган опеки и попечительства по месту жительства;</li> <li>2) через организации почтовой связи;</li> <li>3) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;</li> <li>4) в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».</li> </ol>
6. Куда обращаться	<p>В орган опеки и попечительства по месту жительства. С перечнем территориальных органов опеки и попечительства можно ознакомиться на сайте министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области <a href="https://irkobl.ru/sites/society/about/podrazdel/">https://irkobl.ru/sites/society/about/podrazdel/</a>.</p>



## **Особенности использования средств материнского капитала на строительство индивидуального жилого дома**

Правовые особенности получения средств материнского капитала регулируются положениями Федерального закона от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей».

Указанным законом предусмотрено, что материнский (семейный) капитал направляется государством на улучшение жилищных условий детей.

Так, средства материнского капитала могут направляться на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемые гражданами без привлечения специализированной организации, в том числе по договорам строительного подряда.

В таком случае часть средств может быть выдана на строительство объекта индивидуального жилищного строительства на основании копии разрешения на строительство, либо копии уведомления о планируемом строительстве, направленного указанным лицом или его супругом (супругой) в уполномоченные на выдачу разрешения на строительство орган государственной или муниципальной власти.

Согласно п. 1.1 ч. 17 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации при строительстве объектов индивидуального жилищного строительства выдача разрешения не требуется (за исключением долевого строительства).

Однако, целях строительства объекта индивидуального жилищного строительства застройщиком подается в уполномоченный орган уведомление о его планируемом строительстве.

Таким образом, для использования средств материнского капитала в целях строительства индивидуального жилого дома (за исключением долевого) предоставлению подлежит копия направленного уведомления о планируемом строительстве.

Необходимо обратить внимание, что данное уведомление направляется застройщиком до начала фактического строительства.

Уведомление, а также заявление о распоряжении средствами материнского капитала необходимо предоставлять в Отделение Пенсионного фонда и социального страхования Российской Федерации по Иркутской области.

## Уважаемые жители Иркутского района!

На территории Иркутской области ухудшилась оперативная обстановка с пожарами и гибелью на них людей, так 20.01.2023 произошел пожар в жилом доме по адресу: г. Слюдянка, ул. Горная, с гибелью 3 детей и их отца. Семья, пострадавшая от произошедшего пожара, состоит в банке данных Иркутской области о семьях, находящихся в социально опасном положении с июня 2022 года. Предварительной причиной пожара является неисправное печное отопление. Условием, способствующим развитию пожара, является позднее обнаружение.

Государственные инспектора по пожарному надзору напоминают: Не оставляйте детей одних дома без присмотра взрослых; не применяйте для розжига печи легковоспламеняющиеся и горючие жидкости; не используйте дрова, длина которых превышает размеры топки; не топите печи с открытыми дверцами; не топите печь при отсутствии стационарной защиты пола негорючими листовым или плитным материалом размером не менее 70x50 см, располагаемым длиной стороной перед дверцей печи; не складировать дрова перед топкой печи; не закрывайте дымоход до полного прогорания топлива; не сушите одежду на плите; залу и шлак следует высыпать в дали от построек, при наличии горячих углей засыпать снегом или залить водой.

Отдел надзорной деятельности и профилактической работы по Иркутскому району призывает жителей Иркутского района соблюдать правила пожарной безопасности, а при возникновении пожара немедленно сообщить о нем в пожарную охрану по телефону 101 или 112. Самое главное правило при возгорании — не поддаваться панике и не терять самообладания.

Также напоминаем контактные данные ОНД по Иркутскому району: 664009, г. Иркутск, ул. Култукская, 10 (тел/факс. 20-96-98), электронный ящик – [ond\\_irkraion@38.mchs.gov.ru](mailto:ond_irkraion@38.mchs.gov.ru)

Учредитель:

Администрация Усть-Балейское МО

Распространяется бесплатно

Ответственный за выпуск –Барсукова Н.А.

Отпечатано 06 февраля 2023 г. в ООО “Типография

“Иркут” (г. Иркутск, ул. Новаторов, 3,

ул. Ф.-Каменецкого, 24, офис 204)

Тираж 10 экз./ заказ № 76.

Адрес редакции газеты: 664532, д. Зорино-Быково,

ул. Тракторная № 2

Администрация Усть-Балейского МО,

тел. 496-618, 496-633