***ВЕСТНИК***

***МО «КОРСУКСКОЕ»***

Общественно-политическая газета муниципального образования

«КОРСУКСКОЕ»

*24.12.2020г. №14*

*Газета для жителей с.Корсук, д. Шохтой, д.Тотохон,*

*д. Сагарук, д. Ишин, д. Гушиты, д. Ординск*

*с.Корсук*

*2020г.*

**01.12.2020г. №43**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОРСУКСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ Муниципального образования «КОРСУКСКОЕ» ОТ 15.11.2019Г. №41 «Об утверждении ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ** **УВОЛЬНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**АДМИНИСТРАЦИИ Муниципального образования «КОРСУКСКОЕ»В СВЯЗИ С УТРАТОЙ ДОВЕРИЯ»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273‑ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года №88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области»,руководствуясь Уставом муниципального образования «Корсукское», администрация муниципального образования «Корсукское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования «Корсукское» от 15.11.2019г. №41 «Об утверждении Положения о порядке увольнения муниципального служащего администрации муниципального образования «Корсукское» в связи с утратой доверия (далее – Положение):

1.1. В подпункте 2 пункта 3 Положения слова «проверка, коррупционное правонарушение» заменить словами «проверка, проступок»;

1.2. В пункте 4 Положения после слов «указом Губернатора Иркутской области № 7-уг» дополнить словами «(далее – информация, являющаяся основанием для принятия решения о проведении проверки)».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник МО «Корсукское» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Корсукское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Корсукское» Е.А.Хаптахаев

 **07.12.2020 № 44**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ - БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОРСУКСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«О безопасности и охраны жизни**

**людей на водных объектах»**

 На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления правительства Иркутской области от 08.10.2009 г. № 280/59 – пп «О правилах охраны жизни людей на водных объектах в Иркутской области», Устава МО «Корсукское» и о мерах по предупреждению несчастных случаев и гибели на водных объектах в зимний период на 2020 – 2021 г.г.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Запретить несанкционированные ледовые переходы и возможного выезда автомобильной техники на тонкий лед;

Провести разъяснительную работу среди населения по соблюдению правил безопасности в период активного ледообразования;

 Установить запрещающий знак «Выезд на лед запрещен»;

Утвердить состав мобильной группы (приложение №1);

Настоящее Постановление опубликовать в газете «Вестник МО «Корсукское» и разместить на сайт;

Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава МО «Корсукское» Е.А. Хаптпахаев

Приложение №1

к Постановлению

 №44 от 07.12.2020 г.

Состав мобильной группы

по безопасному поведению людей на льду

МО «Корсукское»:

Председатель группы – Глава МО «Корсукское» Хаптахаев Е.А.

Члены группы:

Специалист МО «Корсукское» Булытов В.В.;

Депутат Думы МО «Корсукское» Гаврилов А.Д.;

Староста д. Гушит Александрова Л.А.

Участковый Ботоев В.Л.



****

**ПАМЯТКА
о соблюдении правил безопасности на водных объектах
в осенне-зимний период**

Несоблюдение правил безопасности на водных объектах в осенне-зимний период часто становится причиной гибели и травматизма людей. Осенний лед в период с ноября по декабрь, до наступления устойчивых морозов, непрочен. Скрепленный вечерним или ночным холодом, он еще способен выдерживать небольшую нагрузку, но днем, быстро нагреваясь от просачивающейся через него талой воды, становится пористым и очень слабым, хотя сохраняет достаточную толщину.
В связи с наступлением осенне-зимнего периода возрастает опасность гибели и травматизма взрослых и детей на водоемах. Причиной является несоблюдение правил безопасности при вынужденном или намеренном выходе граждан (детей) на неокрепший лед.
Во избежание трагических событий необходимо знать, что, как правило, водоемы замерзают неравномерно: сначала у берега, на мелководье, в защищенных от ветра заливах, а затем уже на середине. На одном и том же водоеме можно встретить чередование льда, который при одинаковой толщине обладает различной прочностью. Основным условием безопасного пребывания человека на льду является соответствие толщины льда прилагаемой нагрузке:

**- безопасная толщина льда для одного человека - не менее 10 см;
- безопасная толщина льда для совершения пешей переправы - 15 см и более;
- безопасная толщина льда для проезда автомобилей - не менее 30 см.**

Прочность льда можно определить визуально: самым прочным считается лед голубого цвета; прочность белого льда в 2 раза меньше; лед серый и матово-белый или с желтоватым оттенком не надежен. Особую осторожность нужно проявлять, когда лед покроется толстым слоем снега, перекрыв доступ холода ко льду. Пользоваться площадками для катания на коньках, устраиваемыми на водоемах, разрешается только после тщательной проверки прочности льда. Толщина льда должна быть не менее 12 см, а при массовом катании - не менее 25 см.

**Правила поведения на льду:**

- Ни в коем случае нельзя выходить на лед в темное время суток и при плохой видимости (туман, снегопад, дождь).
- Безопаснее всего выходить на берег и спускаться в местах, где лед виден и не покрыт снегом.
- При вынужденном переходе водоема безопаснее всего придерживаться проторенных троп или идти по уже проложенной лыжне, или пользоваться ледовыми переправами. Но если их нет, надо перед тем, как спуститься на лед, очень внимательно осмотреться и наметить предстоящий маршрут.
- Замерший водоем лучше перейти на лыжах, при этом: крепления лыж должны быть расстегнуты, чтобы при необходимости их можно было сбросить; лыжные палки держите в руках, не накидывая петли на кисти рук.
- Если есть рюкзак или ранец, повесьте его на одно плечо, это позволит легко освободиться от груза в случае, если лед под вами провалился.
- Не выходите на лед в одиночку. Ходить лучше компанией по 2-3 человека. Не ходите и не катайтесь на льду в незнакомых местах, особенно в ночное время.
- Если Вы передвигаетесь группой, то двигаться нужно друг за другом, сохраняя интервал не менее 5-6 метров, также необходимо быть готовым оказать помощь товарищу.
- При перевозке небольших грузов их следует класть на сани или брусья с большой площадью опоры на лед, чтобы избежать провала.
- Внимательно слушайте и следите за тем, как ведет себя лед.
- Не приближайтесь к тем местам, где растут деревья, кусты, камыши, торчат коряги, где ручьи впадают в реки, происходит сброс теплых вод с промышленных предприятий. Здесь наиболее вероятно провалиться под лед.
- Не следует ходить рядом с трещинами или по участку льда, отделенному от основного массива несколькими трещинами.
- Необходимо быстро покинуть опасное место, если из пробитой лунки начинает бить фонтаном вода.
- Нельзя проверять прочность льда ударом ноги. Если после первого сильного удара поленом или лыжной палкой покажется хоть немного воды - это означает, что лед тонкий, по нему ходить нельзя. В этом случае немедленно отойти по своему же следу к берегу скользящими шагами, не отрывая ног ото льда и расставив их на ширину плеч, чтобы нагрузка распределялась на большую площадь.
Точно так же поступают при предостерегающем потрескивании льда и образовании в нем трещин.

**Если вы провалились под лед**

Каждая секунда пребывания в воде работает против вас - пребывание в ледяной воде 10-15 минут опасно для жизни. Однако нужно помнить, что даже плохо плавающий человек способен некоторое время удержаться на поверхности за счет воздушной подушки, образовавшейся под одеждой.
- Провалившись под лед, широко раскиньте руки по кромкам льда, чтобы не погрузиться с головой. Постарайтесь избавиться от лишних тяжестей.
- Если есть кто-то рядом, позовите на помощь.
- Если возможно, переберитесь к тому краю полыньи, где течение не увлекает вас под лед.
- Не делайте резких движений и не обламывайте кромку.
- Если достаете ногами до противоположного края провала, примите горизонтальное положение, упираясь в него ногами, вытащите на лед сначала одну ногу, затем вторую.
- Приноравливайте свое тело к наиболее широкой площади опоры.
- Выбираться на лед можно таким же способом, каким садятся на высокие подоконники, т.е. спиной к выбранному месту.
- Как только большая часть тела окажется на льду, перекатитесь на живот и отползайте подальше от места провала.
- Выбирайтесь по возможности в ту сторону, откуда пришли - там проверенный лед.
- Если трещина во льду большая, пробуйте выплыть спиной.
- Если Вам самостоятельно удалось выбраться в безопасное место, а до населенного пункта идти далеко и у вас нет запасных теплых вещей и нет возможности разжечь костер, то нельзя допустить переохлаждения тела. С этой целью поочередно (начиная с головы) снимайте верхнюю одежду, отжимайте и одевайте заново. Здесь пригодятся полиэтиленовые пакеты, которые можно надеть на босые ноги, руки и голову. Переодеваться нужно быстро, чтобы не замерзнуть. Из-под снега на берегу всегда торчат стебли сухой травы, можно набрать пучок и положить в валенки как стельки. Далее необходимо быстрым шагом, а лучше легким бегом направиться к дороге или населенному пункту (что ближе).

**Если Вы стали очевидцем как человек провалился под лед**

- Немедленно крикните ему, что идете на помощь.
- Немедленно сообщите о произошедшем в службу спасения.
- Оказывающий помощь должен обвязаться веревкой, предварительно закрепив ее на берегу.
- Из-за опасности самому попасть в полынью приближаться к провалившемуся под лед нужно лежа с раскинутыми в стороны руками и ногами.
- Подложите под себя лыжи, фанеру или доску, чтобы увеличить площадь опоры и ползите на них.
- Если под рукой имеются доски, лестницы, шесты или другие предметы, то их надо использовать для оказания помощи.
- Когда нет никаких подсобных предметов для оказания помощи, то два-три человека ложатся на лед и цепочкой продвигаются к пострадавшему, удерживая друг друга за ноги, а первый подает пострадавшему связанные ремни или одежду.
- К самому краю полыньи подползать нельзя, иначе и сами окажитесь в воде. Оказывающий помощь приближается к пострадавшему на расстояние, позволяющее подать веревку, пояс, багор, доску. Затем отползает назад и постепенно вытаскивает пострадавшего на крепкий лед.
- Когда есть промоины или битый лед, необходимо использовать спасательные шлюпки, для продвижения их вперед используются кошки и багры.
- Действуйте решительно и быстро, пострадавший коченеет в ледяной воде, намокшая одежда тянет его вниз.
- Подав пострадавшему подручное средство, вытащите его на лед и ползком двигайтесь от опасной зоны.

**Первая помощь пострадавшему**

- Снимите и отожмите всю одежду пострадавшего, потом снова оденьте (если нет сухой одежды) и укутайте полиэтиленом (происходит эффект парника).
- Затем его необходимо как можно быстрее отправить в машину или доставить в теплое (отапливаемое) помещение, тепло укрыть, обложить грелками, напоить горячим чаем.
- Если это сделать невозможно, то разведите костер и окажите максимальную помощь, можно поделиться своей сухой одеждой.
- Чтобы восстановить кровообращение, тело пострадавшего нужно растереть фланелью или руками, смачивая их водой. Растирание снегом не рекомендуется, так как увеличивается время воздействия холода на ткани.
- Если у пострадавшего наблюдаются признаки общего замерзания - слабость, сонливость, ему нужно принять теплую ванну, температура воды должна быть 37-38 градусов.
- При попадании жидкости в дыхательные пути пострадавшему необходимо очистить полость рта, уложить животом на бедро так, чтобы голова свисала к земле, энергично нажимая на грудь и спину, удалить воду из желудка и легких, приступить к выполнению искусственного дыхания.
- Пострадавшего необходимо направить в медицинское учреждение. Дальнейшее лечение должны проводить врачи.

**Время безопасного пребывания человека в воде:**

- при температуре воды 5-150С - от 3,5 до 4,5 часов;
- температура воды 2-30С оказывается смертельной для человека через 10-15 минут;
- при температуре воды минус 20С - смерть может наступить через 5-8 минут.

**Уважаемые дети и взрослые!**

**Во избежание трагических случаев:
1. Коллективные выезды на лед для отдыха и рыбалки необходимо согласовывать с подразделениями спасательной службы.
2. Соблюдайте элементарные правила безопасности на льду, помните, безопасным лед считается при толщине не менее 12 см.
Запрещается ходить рядом с любыми водными сооружениями, в местах впадения в водоем ручьев и рек.
Родители, не оставляйте детей без присмотра! Будьте внимательны к окружающим!
*Если вы стали свидетелем происшествия, немедленно сообщите об этом по телефонам 01, 02, с мобильного телефона 112.***

**По возможности окажите пострадавшему первую помощь и ждите прибытия спасателей.**

**Будьте внимательны к себе, своему здоровью!**

**07.12.2020г.№45**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОРСУКСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОРСУКСКОЕ» ОТ 22.11.2019г. №43**

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Корсукское», администрация муниципального образования «Корсукское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрациимуниципального образования «Корсукское» от 22 ноября 2019 года №43 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее - Регламент):

1.1. Пункт 42 Регламента изложить в следующей редакции:

«42. Методика расчета платы за проведение кадастровых работ в целях выдачи технического плана объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установлена решением Думы муниципального образования «Корсукское» от 26.11.2020г. №32.».

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

Глава МО «Корсукское» Е.А. Хаптахаев

 **18.12.2020 № 46**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ - БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОРСУКСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«О формировании группы противопожарной**

**профилактики на территории МО «Корсукское»**

   В соответствии со ст.ст.19,25 Федерального закона от 21 декабря 1994 г. №69 «О пожарной безопасности», Устава муниципального образования «Корсукское»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Сформировать группу противопожарной профилактики на территории муниципального образования «Корсукское» в количестве 5 человек (приложение №1).

2. Утвердить Положение о группе противопожарной  профилактики на территории муниципального образования «Корсукское» (приложение №2).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник МО «Корсукское» и на официальном сайте администрации МО «Корсукское».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава МО «Корсукское»                                               Е.А. Хаптахаев

3

Приложение 1

к постановлению МО «Корсукское»

от 18.12.2020 г № 46

Состав группы противопожарной профилактики на территории муниципального образования «Корсукское»

1. Хаптахаев Евгений Александрович – глава МО «Корсукское»

2. Булытов Виктор Владимирович – специалист МО «Корсукское»

3. Ертаханова Раиса Константиновна – специалист по социальной работе

4.Боронцоева Галина Анатольевна – староста с. Корсук

5. Амаров Владимир Егорович – член ДПД

Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального образования «Корсукское» от 18.12.2020г. № 46

**Положение**

**о группе пожарной профилактики на территории**

**муниципального образования «Корсукское»**

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года №69-ФЗ «О пожарной безопасности» и определяет порядок формирования в  муниципальном образовании «Первомайское» группы пожарной профилактики.

Группа пожарной профилактики на территории муниципального образования «Корсукское» формируется при администрации  муниципального образования «Корсукское» на безвозмездной основе.

Формирование группы пожарной профилактики осуществляется для:

а) ведения пожарно-профилактической работы;

б) привлечения широких слоёв общественности к делу предупреждения пожаров, гибели и травматизма людей при пожарах;

в) информирования  населения о мерах пожарной безопасности и обучения действиям при возникновении пожаров;

г) оказания помощи пожарной охране в обеспечении соблюдения требований норм и правил пожарной безопасности в жилом секторе, а также на территориях организаций;

д) решения других вопросов по обеспечению пожарной безопасности.

Количество и статус группы пожарной профилактики определяются главой  муниципального образования «Корсукское», по согласованию с органами Государственного пожарного надзора МЧС России по Эхирит - Булагатскому району.

В группу пожарной профилактики включаются лица, имеющие соответствующую подготовку.

Руководство деятельностью группы пожарной профилактики осуществляется главой  муниципального образования «Корсукское».

Координация и методическое сопровождение деятельности группы пожарной профилактики осуществляется органами Государственного пожарного надзора МЧС России по Эхирит - Булагатскому району.

Материально-техническое обеспечение деятельности группы пожарной профилактики осуществляется администрацией  муниципального образования «Корсукское».

Группа пожарной профилактики на территории муниципального образования «Корсукское» ежедневно, начиная с 18 декабря 2020 года осуществляет свою работу путём подворового обхода населения муниципального образования «Корсукское», разъяснения жителям села правил соблюдения мер пожарной безопасности, вручения им буклетов и памяток о соблюдении мер пожарной безопасности, действий населения в случае возникновения пожара, а также вручения номеров телефонов, по которым необходимо звонить в случае обнаружения очагов возгорания.

Члены группы пожарной профилактики на территории муниципального образования «Корсукское» также должны на общих собраниях жителей села выступать перед населением по вопросам соблюдения мер пожарной безопасности, конкретно называя фамилии лиц, которые не в полной мере выполняют требования руководящих документов о необходимости соблюдения мер пожарной безопасности.

Специалист администрации  муниципального образования «Корсукское» Булытов Виктор Владимирович обязан еженедельно, начиная с 18 декабря 2020 года передавать сведения о проведённой профилактической работе в ЕДДС по мобильной связи.

**21.12.2020г. №48**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

 **ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОРСУКСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ ОТМЕНЕ ПОСТАНОВЛЕНИЙ**

В  соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Корсукское» администрация муниципального образования «Корсукское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Отменить постановление №54 от 19.11.2013г «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Корсукское» в собственность граждан в порядке приватизации». Постановление №7 от 05.02.2020г. О внесении изменений в постановление №54 от 19.11.2013г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги».

 Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник МО «Корсукское».

Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава МО «Корсукское» Е.А.Хаптахаев

**22.12.2020г. №49**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОРСУКСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОРСУКСКОЕ» В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Корсукское», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Корсукское» от 16.04.2018г. №37, руководствуясь Уставом муниципального образования «Корсукское», администрация муниципального образования «Корсукское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1 Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Корсукское» в собственность граждан в порядке приватизации» (приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник МО «Корсукское» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Корсукское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Корсукское» Е.А.Хаптахаев

Приложение №1

к постановлению администрации муниципального

образования «Корсукское» от 22.12.2020г.№49

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

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

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

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

Глава 2. Круг заявителей

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

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

5. В случае обращения заявителя или его представителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), за исключением государственных услуг и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, при условии, что одной из муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, является муниципальная услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим административным регламентом, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный уполномоченным работником МФЦ и скрепленный печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания такого запроса заявителем или его представителем.

Глава 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

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

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу http://korsuk.ehirit.ru, 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 korsuk.adm-korsuk@yandex.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 и его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

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

1) об органе местного самоуправления муниципального образования «Корсукское»(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.

Прием заявителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 83954123124*.*

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 данном 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 в сети «Интернет» http://korsuk.ehirit.ru (далее – сайт администрации) и электронной почты администрации, о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

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 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 передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования в собственность граждан в порядке приватизации.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

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

21. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

2) территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации;

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

4) ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ "ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ-ОБЛАСТНОЕ БТИ";

5) органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области.

22. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального образования «Корсукское» от 28.04.2012г*.* №9.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

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

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

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление муниципальной услуги

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

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

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

27. Для получения муниципальной услуги заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) обращается (обращаются) в администрацию с заявлением о передаче в собственность жилого помещения (далее – заявление) по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

3) копии документов, содержащих сведения о составе семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени (в случае смены фамилии, имени, отчества) (при наличии);

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

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

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

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

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

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

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

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

Для получения акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, акта органов опеки и попечительства, указанного подпункте 5 пункта 28 настоящего административного регламента, заявитель обращается в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, его территориальный орган.

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

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

Для получения документа, указанного в подпункте 8 пункта 28 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается в орган (организацию) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации.

30. Заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) направляет (направляют) заявление и документы, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

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

3) через МФЦ.

31. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) подает (подают) 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 (заявители) или его (их) представитель (представители) подает (подают) в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

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

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

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления
и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной
услуги, и которые заявитель (заявители) вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

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

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

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

4) справка о лицах, имеющих право пользования жилым помещением, с указанием этого права, заверенная должностным лицом, территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации, на момент приватизации жилого помещения.

34. Для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 33 настоящего административного регламента, заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) вправе обратиться в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети «Интернет» или Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) или посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.

Для получения документов, указанных в подпунктах 2–3 пункта 33 настоящего регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в администрацию с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган либо через МФЦ.

Для получения документов, указанных в подпункте 4 пункта 33 настоящего регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации с запросом непосредственно в орган либо через МФЦ.

35. Заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 33 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 30 настоящего административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя
представления документов и информации

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) не представлены документы, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента;

4) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 32 настоящего административного регламента.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

38. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

39. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы муниципального образования «Корсукское» от 28.04.2012г*.* №9, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

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

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

44. 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

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

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

47. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 16-00 часов). При поступлении документов после 16-00 часов их регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

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

49. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными

лицами при предоставлении муниципальной услуги и их

продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том

числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

58. 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.

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

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

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

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

61. 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 60 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

63. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством МФЦ.

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

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

65. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

66. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя.

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

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

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

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

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

5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

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

67. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусматриваются.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

70. 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 о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

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

4) направление заявления и документов, представленных заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями), в администрацию;

5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

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

Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов,

представленных заявителем (заявителями)

71. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента.

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

73. В день поступления (получения через организации почтовой связи, от МФЦ) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в Журнале регистрации входящей корреспонденции*.*

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

75. При личном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) в администрацию или поступлении заявления в администрацию через организацию почтовой связи должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении администрацией заявления и документов в количестве по одному экземпляру для каждого заявителя и один экземпляр для приобщения к заявлению и документам, представленным в администрацию. Расписка выдается заявителю (заявителям) или его (их) представителю (представителей) в день получения администрацией документов при непосредственном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) в администрацию, а в случае поступления заявления и документов в администрацию через организацию почтовой связи – направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес заявителя (заявителей), указанный в заявлении. Один экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию заявлению и документам.

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

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

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

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

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

80. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (заявителями) хотя бы одного из документов, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента.

81. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления, представленных заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями), а в случае подачи заявления через МФЦ – сотрудник МФЦ в течение трех рабочих дней со дня обращения с заявлением в МФЦ, формирует и направляет межведомственные запросы:

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

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

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

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

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

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

82. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

83. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

84. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в Журнале регистрации входящей корреспонденции*.*

85. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 33 настоящего административного регламента.

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

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

87. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.

88. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления осуществляет проверку заявления и представленных документов на наличие оснований, установленных в пункте 37 настоящего административного регламента, и принимает решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

89. В случае установления наличия оснований для отказа в принятии документов к рассмотрению, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в принятии заявления к рассмотрению и подготавливает уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению с указанием причин возврата заявления.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в принятии заявления к рассмотрению, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о принятии заявления к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении и в Журнале регистрации входящей корреспонденции*.*

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

91. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в Журнале регистрации входящей корреспонденции о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

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

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

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

94. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 27, 28 и 33 настоящего административного регламента.

95. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем двадцать дней со дня поступления заявления рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации и по результатам этих рассмотрения и проверки принимает решение о заключении договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации или при наличии оснований, указанных в пункте 96 настоящего административного регламента, решение об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

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

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

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

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

97. По результатам проведенной проверки документов, указанной в пункте 95 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления подготавливает один из следующих документов:

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

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

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

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

99. После подготовки документа, указанного в пункте 97 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подготовки документа обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа, предусмотренного пунктом 97 настоящего административного регламента главой администрации.

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

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

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

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

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

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

В случае, если заявление представлялось через МФЦ, договор о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации и доверенность (по одному экземпляру для каждой стороны указанного договора и один экземпляр для органа регистрации прав) направляется должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в сроки, указанные в пункте 105 настоящего административного регламента, в МФЦ для предоставления договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации на подписание заявителю (заявителям) и выдачу заявителю (заявителям) указанного договора и доверенности.

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

В случае, если заявление представлялось через МФЦ, уведомление об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации направляется должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в сроки, указанные в пункте 104 настоящего административного регламента, в МФЦ для предоставления заявителю (заявителям).

106. При личном получении договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации, доверенности, уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) расписывается (расписываются) в их получении в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

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

108. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителя (заявителям) результата муниципальной услуги, в Журнале регистрации исходящей корреспонденции отметки о получении лично заявителем (заявителями) или его (их) представителем договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации и доверенности, выдаче (направлении) уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации заявителю (заявителям) или о передаче указанных документов МФЦ.

Глава 28. Особенности выполнения административных действий в МФЦ

109. 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 (заявители) или его (их) представитель (представители) вправе обратиться в МФЦ.

110. Информация, указанная в пункте 109 настоящего административного регламента, предоставляется МФЦ:

1) при личном обращении заявителя или его представителя в МФЦ или при поступлении обращений в МФЦ с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет» <http://мфц38.рф>;

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

111. МФЦ предоставляет информацию:

1) по общим вопросам предоставления муниципальных услуг в МФЦ;

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

3) о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

112. 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».

113. В случае подачи заявления посредством МФЦ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 116 настоящего административного регламента), работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя (заявителей) или личность и полномочия его (их) представителя (представителей);

3) проводит проверку правильности заполнения формы заявления и обеспечивает подписание заявления всеми гражданами, указанными в заявлении, или его (их) представителем (представителями) в его присутствии;

4) проводит проверку полноты пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 32 настоящего административного регламента;

5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело в автоматизированной системе МФЦ, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой, и заверяет электронное дело своей электронной подписью;

6) направляет пакет документов в администрацию:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя в МФЦ;

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

114. В случае если при приеме документов от заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) работник МФЦ выявляет несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 32 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.

115. По окончании приема документов работник МФЦ оформляет расписку в получении МФЦ документов, которая оформляется по одному экземпляру для каждого заявителя, участвующего в приватизации, которые выдаются заявителю (заявителям) или его (их) представителю (представителям), один экземпляр расписки – остается в МФЦ, один экземпляр расписки – вместе с комплектом документов передается в администрацию.

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

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

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

2) определяет событие, обусловившее обращение заявителя (заявителей), перечень государственных и (или) муниципальных услуг, необходимых заявителю (заявителям), которые могут быть объединены одним (несколькими) событием (событиями), взаимосвязаны или нет между собой;

3) формирует перечень необходимых заявителю (заявителям) 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 (заявителей) или его (их) представителя;

5) в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление необходимых заявителю (заявителям) 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 (заявителей) или его (их) представителя с указанием на документы;

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

9) информирует заявителя (заявителей) 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 (заявителей) о том, что он (они) имеет (имеют) 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 (заявителей) или его (их) 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 (заявителей) или его (их) 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.

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

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

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

3) направляет запросы о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг в государственные органы и (или) органы местного самоуправления, предоставляющие соответствующие услуги, в сроки и способами, указанными в подпункте 6 пункта 113 настоящего административного регламента.

118. В случае подачи заявителем заявления об исправлении технической ошибки, указанного в пункте 120 настоящего административного регламента, посредством МФЦ, работник МФЦ осуществляет прием указанного заявления и осуществляет следующие действия:

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

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

3) направляет заявление об исправлении технической ошибки в администрацию:

а) в электронном виде – в день обращения заявителя в МФЦ;

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

119. При получении МФЦ договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации и доверенности, уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации, уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению от администрации работник МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает заявителю (заявителям) о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или другим возможным способом, а также обеспечивает подписание договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации и выдачу указанного договора по одному экземпляру для каждой стороны и один для органа регистрации прав заявителю (заявителям) или его (их) представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

После выдачи договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации, доверенности, уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации, уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению или правового акта администрации об исправлении технической ошибки заявитель (заявители) или его (их) представитель расписывается в их получении работник МФЦ производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Глава 29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

121. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 30 настоящего административного регламента.

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

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

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

124. Критерием принятия решения, указанного в пункте 123 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

125. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 123 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект правового акта администрации об исправлении технической ошибки.

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

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

128. Глава администрации в течение одного рабочего дня после подписания документа, указанного в пункте 127 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги.

129. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 127 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю (заявителям) или его (их) представителю (представителям) почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя или его представителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 127 настоящего административного регламента, направляет указанный документ в МФЦ.

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

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

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

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

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 30. 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

132. 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.

133. 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.

134. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 31. 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

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

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

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

138. 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 глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки порядка предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня поступления жалобы принимает решение о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Глава 32. Ответственность должностных лиц администрации
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

142. 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.

143. Информацию, указанную в пункте 142 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.

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

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

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

Глава 34. Информация для заинтересованных лиц
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

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

147. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 146 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации.

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

Глава 35. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,

которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

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

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

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

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

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

2) на официальном сайте администрации, сайте МФЦ;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего администрации, у работников МФЦ;

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

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

7) по электронной почте администрации.

154. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично или с использованием телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 12–15 настоящего административного регламента.

Глава 37. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

|  |
| --- |
| Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Корсукское»в собственность граждан в порядке приватизации» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию муниципального образования «Корсукское» |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью)*

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*(указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)*

*каждого из лиц, участвующих в приватизации)*

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

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

Согласие членов семьи, участвующих в приватизации:

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

К заявлению прилагаются:

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителяили представителя заявителя) |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителяили представителя заявителя) |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителяили представителя заявителя) |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителяили представителя заявителя) |

**22.12.2020г. №50**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**
**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОРСУКСКОЕ»**
**АДМИНИСТРАЦИЯ**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СТАВОК ПЛАТЫ ЗА ЕДИНИЦУ ОБЪЕМА ЛЕСНЫХ РЕСУРСОВ (ДРЕВЕСИНЫ ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ) В ОТНОШЕНИИ ЛЕСНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ЗЕМЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОРСУКСКОЕ»**

В целях сохранения, рационального пользования и ухода за городскими лесами, расположенными на землях муниципального образования «Корсукское», руководствуясь ст. 84 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2007г. №310 «О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности», Уставом муниципального образования «Корсукское», администрация муниципального образования «Корсукское»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить ставки платы за единицу объема лесных ресурсов (древесины лесных насаждений) в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Корсукское» (приложение №1).

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

Глава муниципального образования

«Корсукское» Е.А.Хаптахаев

|  |  |
| --- | --- |
|  | УтвержденОпостановлением администрации муниципального образования «Корсукское»от «22» \_12\_\_\_ 2020г.№50 |

**СТАВКИ**

**ПЛАТЫ ЗА ЕДИНИЦУ ОБЪЕМА ЛЕСНЫХ РЕСУРСОВ
(ДРЕВЕСИНЫ ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ) В ОТНОШЕНИИ ЛЕСНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ЗЕМЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОРСУКСКОЕ»**

Таблица 1

Ставки

платы за единицу объема древесины лесных насаждений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Породы лесных насаждений  | Разряды такс | Расстояние вывозки, км  | Ставка платы, рублей за 1 плотный куб. м |
| деловая древесина без коры  | дровяная древесина (в коре) |
| крупная  | средняя  | мелкая  |
| 1.  | Сосна  | 1  | до 10  | 103,68 | 73,98 | 36,9 | 2,7 |
| 2  | 10,1 – 25  | 94,5 | 66,96 | 33,66 | 2,7 |
| 3  | от 25,1 | 79,92 | 57,42 | 28,98 | 1,98 |
| 1.  | Лиственница | 1  | до 10  | 82,8 | 59,04 | 29,7 | 2,7 |
| 2  | 10,1 – 25  | 75,24 | 53,46 | 26,82 | 1,98 |
| 3  | от 25,1 | 63,72 | 45,9 | 22,86 | 1,98 |
| 3.  | Ель, пихта  | 1  | до 10  | 93,42 | 66,6 | 33,66 | 2,7 |
| 2  | 10,1 – 25  | 84,6 | 60,48 | 30,06 | 2,7 |
| 3  | от 25,1 | 72 | 51,84 | 25,38 | 1,98 |
| 4.  | Береза  | 1  | до 10  | 51,84 | 36,9 | 19,9 | 3,24 |
| 2  | 10,1 – 25  | 47,16 | 33,66 | 15,65 | 3,24 |
| 3  | от 25,1 | 40,32 | 28,98 | 14,22 | 2,34 |
| 5.  | Осина, ольха белая, тополь  | 1  | до 10  | 10,26 | 7,2 | 4,32 | 0,36 |
| 2  | 10,1 – 25  | 9,18 | 7,02 | 3,24 | 0,36 |
| 3  | от 25,1 | 7,92 | 5,94 | 2,7 | 0,36 |
| 6. | Кедр | 1 | до 10 | 124,38 | 88,74 | 44,28 | 3,24 |
| 2 | 10,1 - 25 | 112,86 | 80,82 | 40,32 | 3,26 |
| 3 | от 25,1 | 96,12 | 68,4 | 34,38 | 2,7 |

Примечание:

К деловой крупной древесине относятся отрезки ствола диаметром в верхнем торце без коры от 25 см и более, к средней – диаметром от 13 до 24 см, к мелкой – диаметром от 3 до 12 см.

Диаметр дровяной древесины липы измеряется без коры, остальных пород лесных насаждений – в коре.

Выбор разряда такс производится для каждого лесного квартала исходя из расстояния от центра лесного квартала до ближайшего пункта, откуда возможна погрузка и перевозка древесины железнодорожным транспортом, водным транспортом или сплав древесины (далее – погрузочный пункт).

При расположении погрузочного пункта на расстоянии свыше 100 километров при выборе разряда такс учитывается расстояние от центра лесного квартала до автомобильной дороги с твердым покрытием, а ставка платы понижаются на один разряд такс.

Ставки дифференцированы по лесотаксовым районам, деловой и дровяной древесине (с делением деловой древесины по категориям крупности),

**23.12.2020г. №51**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОРСУКСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ЛЕТАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ, ПОДЪЕМОВ ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ НАД НАСЕЛЕННЫМИ ПУНКТАМИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОРСУКСКОЕ», А ТАКЖЕ ПОСАДКИ (ВЗЛЕТА) НА РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОРСУКСКОЕ»ПЛОЩАДКИ, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ»**

В соответствии с Федеральными правилами использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года №138, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Корсукское» от 16.04.2018г. №37, руководствуясь Уставом муниципального образования «Корсукское», администрация муниципального образования «Корсукское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории муниципального образования «Корсукское», а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования «Корсукское»площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (прилагается).

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

Глава муниципального образования

«Корсукское» Е.А.Хаптахаев

Приложение №1

к постановлению администрации муниципального

образования «Корсукское» от 23.12.2020г.№51

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ЛЕТАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ, ПОДЪЕМОВ ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ НАД НАСЕЛЕННЫМИ ПУНКТАМИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОРСУКСКОЕ», А ТАКЖЕ ПОСАДКИ (ВЗЛЕТА) НА РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОРСУКСКОЕ» ПЛОЩАДКИ, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории муниципального образования «Корсукское», а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования «Корсукское» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»*,* в том числе порядок взаимодействия администрации муниципального образования «Корсукское» (далее – администрация) с гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства и их уполномоченными представителями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории муниципального образования «Корсукское» (далее – муниципальное образование), а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, имеющим намерение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – заявители).

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

Глава 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

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

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу http://korsuk.ehirit.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 korsuk.adm-korsuk@yandex.ru (далее – электронная почта администрации);

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

6.1. 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.

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

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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 главе администрации или 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 83954123124*.*

13. 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 обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

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

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

10) текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

16. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

18. В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная налоговая служба.

19. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального образования «Корсукское» от 28.04.2012г*.*№9;

Глава 6. Описание результата предоставления
муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – разрешение);

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги,
срок выдачи документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

21. Разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения оформляются не позднее 30 календарных дней со дня обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

22. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня подготовки такого документа.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление муниципальной услуги

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

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих представлению заявителем или его представителя,

способы их получения заявителем или его представителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. С целью выдачи разрешения заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче разрешения (далее – заявление) по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

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

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (если заявителем является гражданин) или представителя (в случае обращения представителя);

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (за исключением случая обращения представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, сведения о котором внесены в единый государственный реестр юридических лиц).

26. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

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

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

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

28. 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 68 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

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

30. Для получения документа, указанного в пункте 29 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную налоговую службу или ее территориальные органы с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

31. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документ, указанный в пункте 29 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 26 настоящего административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя
представления документов и информации

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

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

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

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

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

33. Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие обстоятельства:

1) несоответствие заявления форме заявления, установленной приложением №1 к настоящему административному регламенту;

2) непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента;

3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в подпункте 2 пункта 26, пункте 28 настоящего административного регламента;

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

34. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктами 78 и 79 настоящего административного регламента.

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

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

37. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) информация, изложенная в заявлении, противоречит сведениям, содержащимся в представленных заявителем или его представителем документах, и (или) сведениям, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов и сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, запланировано не на территории муниципального образования;

3) цели выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов и сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, не соответствуют вопросам местного значения муниципального образования.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги

38. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального образования «Корсукское» от 28.04.2012г*.*№9, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

43. 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

44. Регистрацию заявления и документов, предоставленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в Журнале регистрации входящей корреспонденции путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

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

46. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

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

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

48. 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.

49. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

57. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

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

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

59. 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.

60. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных в пункте 59 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

62. Заявителю обеспечивается возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала.

Возможность обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с комплексным запросом, а также получения результата муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрена.

63. Заявитель и его представитель имеют возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 6–13 настоящего административного регламента.

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

64. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

65. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации от 13.05.2019г. №22, предусматривающим четыре этапа:

I этап (до 30.05.2019г.) – возможность получения информации о муниципальной услуге на официальном сайте администрации;

II этап (до 10.06.2019г.) – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап (до 30.12.2019г.) – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап (до 30.12.2019г.) – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала.

66. 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 или предоставление им персональных данных.

67. 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.

68. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

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

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

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

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

3) рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

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

71. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в полном объеме.

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

72. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента.

73. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей и их представителей в администрации по предварительной записи, которая осуществляется по телефону, указанному на официальном сайте администрации, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

74. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в Журнале регистрации входящей корреспонденции*.*

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

75.Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов.

76. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 75 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 68 настоящего административного регламента.

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

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

78. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 75 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов и подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа в приеме документов.

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

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

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

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

80. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 75 настоящего административного регламента, передает представленные заявителем или его представителем документы должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

81. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

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

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

83. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем документа, указанного в пункте 29 настоящего административного регламента, если в заявлении указано, что заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель.

84. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее двух рабочих дней со дня передачи ему представленных заявителем или его представителем документов формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу.

85. Межведомственный запрос о представлении документа, указанного в пункте 29 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

86. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

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

88. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документа, указанного в пункте 29 настоящего административного регламента.

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

Глава 25. Рассмотрение заявления и подготовка
результата предоставления муниципальной услуги

90. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и представленных заявителем или его представителем документов, а также получение ответа на межведомственный запрос.

91. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня передачи ему представленных заявителем или его представителем документов, а в случае, если в соответствии с пунктом 83 настоящего административного регламента направлялся межведомственный запрос, в течение двух рабочих дней со дня регистрации ответа на межведомственный запрос, осуществляет рассмотрение заявления и устанавливает:

1) наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента;

2) наличие или отсутствие оснований к отказу в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 92 настоящего административного регламента.

92. Отказ в выдаче разрешения производится в случае наличия следующих обстоятельств:

1) ранее выдано разрешение другому гражданину или юридическому лицу, которым предусмотрено выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов и сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, в том же месте и (или) на той же высоте, в то же время, которое указано в заявлении;

2) выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, посадки (взлета) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, во время и (или) в месте (на высоте), которые указаны в заявлении, приведет к нарушению тишины и покоя граждан в соответствии с Законом Иркутской области от 12 ноября 2007 года №107-оз «Об административной ответственности за отдельные правонарушения в сфере охраны общественного порядка в Иркутской области»;

3) выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, посадки (взлета) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, во время и (или) в месте (на высоте), которые указаны в заявлении, приведет к временному ограничению или прекращению движения транспортных средств по автомобильным дорогам, если введение таких ограничений (прекращения) не обеспечивает эффективность дорожного движения и (или) не допускается в соответствии с законодательством.

93. Установление обстоятельств, указанных в подпунктах 2, 3
пункта 92 настоящего административного регламента, осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на основании общедоступной информации, и (или) с привлечением специалистов и (или) экспертов.

Привлечение специалистов и (или) экспертов осуществляется в соответствии с законодательством исходя из необходимости установления соответствующих обстоятельств в срок, указанный в абзаце первом пункта 91 настоящего административного регламента.

94. В случае наличия хотя бы одного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня после дня установления наличия обстоятельств, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента, оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подписание должностному лицу администрации, уполномоченному на подписание уведомлений об отказе в выдаче разрешения.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать мотивированные причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

95. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и наличия хотя бы одного основания для отказа в выдаче разрешения, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня после дня установления наличия обстоятельств, указанных в пункте 92 настоящего административного регламента, оформляет результат муниципальной услуги – уведомление об отказе в выдаче разрешения и передает его на подписание должностному лицу администрации, уполномоченному на подписание уведомлений об отказе в выдаче разрешения.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения должно содержать мотивированные причины отказа в выдаче разрешения.

96. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также отсутствия оснований отказа в выдаче разрешения должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня после дня установления отсутствия обстоятельств, указанных в пункте 91 настоящего административного регламента, оформляет результат муниципальной услуги – разрешение по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту и передает его на подписание должностному лицу администрации, уполномоченному на подписание разрешений.

97. Должностное лицо администрации, уполномоченное на подписание разрешений, должностное лицо администрации, уполномоченное на подписание уведомлений об отказе в выдаче разрешений, обеспечивают подписание разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение трех рабочих дней со дня их передачи на подписание. В день подписания разрешение, уведомление об отказе в выдаче разрешения, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются должностному лицу, уполномоченному на регистрацию результата муниципальной услуги.

98. Должностное лицо, уполномоченное на регистрацию результата муниципальной услуги, обеспечивает регистрацию разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации исходящей корреспонденции не позднее одного рабочего дня со дня поступления соответствующего документа на регистрацию и в день регистрации передает разрешение, уведомление об отказе в выдаче разрешения, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

99. Результатом административной процедуры является подготовленный результат предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

100. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 98 настоящего административного регламента.

Глава 26. Направление (выдача) заявителю или его представителю

результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

101. Основанием для начала административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 98 настоящего административного регламента.

102. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 98 настоящего административного регламента направляет заявителю или его представителю результат предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

103. В случае личной явки заявителя или его представителя и предъявления ими документа, удостоверяющего личность, должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, выдает результат предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю, при этом заявитель или его представитель расписывается в их получении в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

104. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

105. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в Журнале регистрации исходящей корреспонденции отметки о выдаче результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю.

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

106. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги разрешении или уведомлении об отказе в выдаче разрешения (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

107. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 26 настоящего административного регламента.

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

109. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки 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.

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

111. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 109 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения с исправленной технической ошибкой в порядке, предусмотренном пунктами 95–98 настоящего административного регламента.

112. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 109 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, обеспечивает его подписание главой администрации, после чего немедленно передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

113. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 111 или 112 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном пунктами 102–104 настоящего административного регламента, выдает его заявителю или его представителю.

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

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения 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.

115. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в Журнале регистрации исходящей корреспонденции отметки о выдаче разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения с исправленной технической ошибкой либо уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 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

116. 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.

117. 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.

118. 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

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

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

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

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

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

123. 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

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

125. 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

126. 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 и 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.

127. Информацию, указанную в пункте 126 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.

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

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

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

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

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

130. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации либо ее муниципального служащего (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя 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, нормативными правовыми актами муниципального образования 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 по основаниям, которые не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

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 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, нормативными правовыми актами муниципального образования;

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

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

Глава 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

133. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации подается главе администрации.

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

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)

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

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

2) на официальном сайте администрации;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего администрации;

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

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

136. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 10–12 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

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

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

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

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории муниципального образования «Корсукское», а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования «Корсукское»площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В администрацию муниципального

 образования «Корсукское»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ЛЕТАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ, ПОДЪЕМОВ ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ НАД НАСЕЛЕННЫМИ ПУНКТАМИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОРСУКСКОЕ», А ТАКЖЕ ПОСАДКИ (ВЗЛЕТА) НА РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОРСУКСКОЕ» ПЛОЩАДКИ, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заявитель**(отметьте любым знаком выбранное значение) |  | Физическое лицо |  | Индивидуальный предприниматель |  | Юридическое лицо |

**Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:**

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Для индивидуальных предпринимателей:**

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Для юридических лиц:**

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о представителе заявителя:**

Представитель действует:

□ на основании доверенности (реквизиты доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

□ имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности

□ иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Цель выдачи разрешения:**

□ выполнение авиационных работ;

□ выполнение парашютных прыжков;

□ выполнение демонстрационных полетов воздушных судов;

□ выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов;

□ выполнение подъемов привязных аэростатов

□ выполнение посадки (взлета) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

**Цель выполнения соответствующей деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**План выполнения деятельности:**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Время с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о планируемой деятельности (указываются подробные сведения о маршруте, адресе (месте нахождения, ориентирах) выполнения деятельности, планируемых к использованию воздушных суднах, другом оборудовании, их характеристиках (мощность и тип двигателей, габариты, сведения об уровне шума при осуществлении деятельности, иные исчерпывающие характеристики), сведения о необходимости ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам, иные сведения, в том числе о количестве лиц, участвующих в парашютных прыжках, и т.п.)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *(подпись заявителя или представителя заявителя)* |

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории муниципального образования «Корсукское», а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования «Корсукское» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Корсукское», а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Корсукское» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., администрация муниципального образования«Корсукское»в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, разрешает

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

*(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество*

*физического лица, индивидуального предпринимателя)*

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

*адрес места нахождения (места жительства)*

выполнение над территорией муниципального образования *«Корсукское»* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(авиационных работ; парашютных прыжков; демонстрационных полетов воздушных судов; полетов беспилотных летательных аппаратов; подъемов привязных аэростатов; посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов* муниципального образования (наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования) *площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, – выбрать нужное)*

с целью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(цель проведения заявленного вида деятельности)*

на воздушном судне (воздушных судах)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указать количество и тип воздушных судов)*

Государственный и (или) регистрационный опознавательный знак (при наличии):

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

Место использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, полетов беспилотного летательного аппарата; взлетные (посадочные) площадки; площадки приземления парашютистов; место подъема привязного аэростата)*

Сроки использования воздушного пространства над территорией муниципального образования «Корсукское»:

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

*(дата (даты) и временной интервал проведения заявленного вида деятельности)*

ФИО, подпись уполномоченного должностного лица

М.П.

**24.12.2020г. №53**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОРСУКСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ** **№12 ОТ 13.03.2019г.**  «**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОБЩЕСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОРСУКСКОЕ», СОСТАВА КОМИССИИ И ПЛАНА РАБОТЫ КОМИССИИ»**

В целях предупреждения безнадзорности и профилактики правонарушений среди несовершеннолетних, проведения профилактической работы с семьями, находящимися в социально-опасном положении, руководствуясь Федеральным Законом от 24 июня 1999 г. № 120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (ред. от 28.12.2013 г. № 435-ФЗ), руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Корсукское»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в состав общественной комиссии по делам несовершеннолетних при администрации муниципального образования «Корсукское» (приложению № 2).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник МО «Корсукское» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Корсукское» в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

 Глава МО «Корсукское» Е.А.Хаптахаев

 Приложение № 2

к постановлению

МО «Корсукское»

от 24.12.2020 г. №53

**С П И С О К ЧЛЕНОВ ОБЩЕСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ И ЗАЩИТЕ ИХ ПРАВ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ МО «КОРСУКСКОЕ»**

Председатель комиссии – Хаптахаев Е.А., глава МО «Корсукское».

Секретарь комиссии – Тухалова Г.Д., главный специалист МО «Корсукское.

Члены комиссии: Ертаханова Р.К. - участковый уполномоченный КСЦОН.

Бодеева Валентина Иннокентьевна – социальный педагог МОУ «Корсукская СОШ».

Номогоева Н.Н. – медсестра Корсукского ФАПа.

 Булытова С.К. – директор МКУК «КИЦ МО «Корсукское».

**24.12.2020г. №54**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**
**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОРСУКСКОЕ»**
**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОГРАММЫ ПРОФИЛАКТИКИ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ, ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ В СФЕРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ,** **ОСУЩЕСТВЛЯЕМОГО АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОРСУКСКОЕ» НА 2021 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022-2023ГГ.**

В соответствии с частью 1 стать 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2018 года №1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами», со статьей 17.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования, «Корсукское»,администрация муниципального образования «Корсукское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемую Программу профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере муниципального контроля,осуществляемого администрацией муниципального образования «Корсукское» на 2021 год и плановый период 2022-2023гг. согласно Приложению №1 (далее – Программа профилактики нарушений).

2. Должностным лицам администрации муниципального образования «Корсукское», уполномоченным на осуществление муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, обеспечить в пределах своей компетенции выполнение Программы профилактики нарушений, утвержденной пунктом 1 настоящего постановления

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава муниципального образования

«Корсукское» Е.А. Хаптахаев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1 к постановлению администрации муниципального образования *«Корсукское»* от «24» 12 2020г.№54 |

ПРОГРАММА

ПРОФИЛАКТИКИ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ, ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ В СФЕРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОГО АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОРСУКСКОЕ» НА 2021 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022-2023ГГ.

Паспорт программы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Программа профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере муниципального контроля, осуществляемого администрацией муниципального образования «Корсукское» на 2021 год и плановый период 2022-2023гг.(далее – Программа) |
| Правовые основания разработки программы | -Федеральный Закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;-Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;-Постановление Правительства РФ от 26.12.2018 №1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами» |
| Разработчик программы | Администрация муниципального образования «Корсукское» Эхирит-Булагатского района Иркутской области (далее – администрация поселения) |
| Цели программы | -предупреждение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения, а в случаях, если соответствующие виды контроля отнесены федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления, также муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных федеральными законами, законами Иркутской области (далее – требований, установленных законодательством РФ);-устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, установленных законодательством РФ; |
| Задачи программы | -укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований, установленных законодательством РФ путем активизации профилактической деятельности;-выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, установленных законодательством РФ;-повышение правосознания и правовой культуры руководителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. |
| Сроки и этапы реализации программы | 2021 год и плановый период 2022-2023 годов |
| Источники финансирования | Финансовое обеспечение мероприятий Программы не предусмотрено |
| Ожидаемые конечные результаты | -повысить эффективность профилактической работы, проводимой администрацией поселения, по предупреждению нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на территории муниципального образования «Корсукское», требований законодательства РФ;-улучшить информационное обеспечение деятельности администрации поселения по профилактике и предупреждению нарушений законодательства РФ;-уменьшить общее число нарушений требований законодательства РФ, выявленных посредством организации и проведения проверок организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории поселения. |
| Структура программы | Раздел 1. Аналитическая часть программыРаздел 2. План мероприятий по профилактике нарушенийРаздел 3. Отчетные показатели Программы. |

Раздел 1. Аналитическая часть Программы

1. В соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Корсукское» на территории муниципального образования «Корсукское» осуществляются следующие виды муниципального контроля:

- муниципальный жилищный контроль;

- муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Корсукское»;

- муниципальный земельный контроль;

- муниципальный контроль за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования «Корсукское».

Программа реализуется по всем видам муниципального контроля, осуществляемым на территории муниципального образования «Корсукское».

1.1. Муниципальный жилищный контроль.

Предметом муниципального жилищного контроля является деятельность органа муниципального контроля по организации и проведению проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателямии гражданами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также по организации и проведению мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами в сфере жилищных правоотношений.

Обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами в сфере осуществления муниципального жилищного контроля, регламентированы следующими правовыми актами:

-Жилищный кодекс Российской Федерации;

-Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

-Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- постановление Правительства Иркутской области от 29 октября 2012 года №595-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области»;

- Закон Иркутской области от 29 октября 2012 года №98-ОЗ «О реализации отдельных положений Жилищного кодекса Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Иркутской области»;

 - постановление администрации муниципального образования «Корсукское» от 19.03.2018г. №31 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории МО «Корсукское».

1.2. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Корсукское».

В качестве подконтрольных субъектов выступают юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами правоотношений в сфере дорожной деятельности.

Предметом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Корсукское» является организация и проведение контрольных мероприятий в отношении соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателямиобязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в области дорожной деятельности в границах красных линий автомобильных дорог местного значения.

Обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами в сфере осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог, регламентированы следующими правовыми актами:

-Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Гражданский кодекс Российской Федерации;

-Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

-Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

-Федеральный закон от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

-Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановление администрации муниципального образования «Корсукское» от 09.07.2018г. №52 «Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Корсукское».

За отчетный период в администрации муниципального образования «Корсукское» не поступали обращения граждан, юридических лиц, содержащие требования о проведении проверок в отношении «хозяйствующих субъектов», которые по их мнению нарушают обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Корсукское», в связи с чем, внеплановые проверки по данному виду контроля не проводились.

В 2019 году в рамках осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Корсукское» плановые и внеплановые проверки не проводились.

1.3. Муниципальный земельный контроль.

В качестве подконтрольных субъектов выступают юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами земельных правоотношений.

Предметом муниципального земельного контроля является организация и проведение контрольных мероприятий в отношении соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателямии гражданамиобязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в области охраны и использования земель.

Обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами в сфере осуществления муниципального земельного контроля, регламентированы следующими правовыми актами:

-Земельный кодекс Российской Федерации;

-Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

-Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

-Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

-Постановление Правительства Иркутской области от 12 февраля 2015 года №45‑пп «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в Иркутской области»;

-решение Думы муниципального образования «Корсукское» от 21.09.2011г. №65 «Об утверждении положения о муниципальном земельном контроле в муниципальном образовании «Корсукское»;

-распоряжение от 29.12.2018 №62 «Об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения земельного законодательства граждан на 2019г» в 2019 году проведено 5 плановых проверок. Внеплановых проверок за 2019 год проведено - 0, в 2018 году - \_0.

 1.4. Муниципальный контроль за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования «Корсукское».

В качестве подконтрольных субъектов выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования.

Предметом муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования «Корсукское» является деятельность органа муниципального контроля по организации и проведению проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также по организации и проведению мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами в сфере осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории, регламентированы следующими правовыми актами:

-Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

-Гражданский кодекс Российской Федерации;

-Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

-Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

-Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-решение Думы муниципального образования «Корсукское» от 21.02.2019г. №5 «Об утверждении правил благоустройства территории муниципального образования «Корсукское».

В 2018-2019 гг. в рамках осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования «Корсукское» плановые и внеплановые проверки не проводились.

2. Цели и задачи программы.

Основными целями Программы являются:

-предупреждение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения, а в случаях, если соответствующие виды контроля отнесены федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления, также муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных федеральными законами, законами Иркутской области (далее – требований, установленных законодательством РФ);

-устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, установленных законодательством РФ;

Основные задачи Программы:

-укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований, установленных законодательством РФ путем активизации профилактической деятельности;

-выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, установленных законодательством РФ;

-повышение правосознания и правовой культуры руководителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Раздел 2. План мероприятий по профилактике нарушений

1. План мероприятий по профилактике нарушений на 2021г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований | Срок исполнения | Ответственное должностное лицо |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Размещение на официальном сайте администрации муниципального образования «Корсукское» в сети «Интернет» для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных актов | В течение года(по мере необходимости) | Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля |
| 2 | Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами: подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами | В течение года (по мере необходимости) | Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля |
| 3 | Обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте администрации муниципального образования «Корсукское» в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений | Апрель 2021 (ежегодно) | Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля |
| 4 | Разработка программы профилактики нарушений обязательных требований при осуществлении муниципального контроля на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов | Ноябрь 2021  | Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля |

2. Проект плана мероприятий по профилактике нарушений на 2022 и 2023 годы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований | Срок исполнения | Ответственное должностное лицо |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Размещение на официальном сайте администрации муниципального образования «Корсукское» в сети «Интернет» для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных актов | В течение года(по мере необходимости) | Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля |
| 2 | Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами: подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами | В течение года (по мере необходимости) | Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля |
| 3 | Обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте администрации муниципального образования «Корсукское» в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений | апрель 2022;апрель 2023;(ежегодно) | Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля |

Раздел 3. Отчетные показатели программы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Тип показателя | Базовое значение показателя | Период 2021 год | Плановый период |
| 2022 год | 2023 год |
| 1 | Снижение доли нарушений, выявленных в рамках муниципального контроля, в отношении к предыдущему периоду | аналитический | 100% | 93% | 90% | 85% |
| 2 | Увеличение доли мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами | аналитический | 100% | 105% | 110% | 120% |

**24.12.2020г. №33**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОРСУКСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОРСУКСКОЕ»**

В соответствии со ст. 7, 35, 44 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Дума муниципального образования «Корсукское»

**РЕШИЛА:**

1. Внести в Устав муниципального образования «Корсукское» следующие изменения:

1.1. Наименование статьи 1 Устава изложить в следующей редакции: «Статья 1. Наименование, правовой статус муниципального образования»;

1.2. часть 3 статьи 1 Устава изложить в следующей редакции:

 «3. Наименование муниципального образования - Корсукское сельское поселение Эхирит-Булагатского муниципального района Иркутской области. Сокращенное наименование - муниципальное образование «Корсукское». Сокращенное наименование может использоваться наравне с наименованием муниципального образования в официальных символах муниципального образования, наименованиях органов местного самоуправления, выборных и иных должностных лиц местного самоуправления, а также в других случаях.

Понятия «Поселение», «муниципальное образование», «Корсукское» сельское Поселение» далее по тексту настоящего Устава используются в равной мере для обозначения муниципального образования «Корсукское».»;

1.3. в пункте 31 части 1 статьи 6 Устава слова «Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» заменить словами «Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

1.4. Часть 1 статьи 7 Устава дополнить пунктом 16 следующего содержания:

«16) предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности.»;

1.5. В пункте 12 статьи 8 Устава после слов «с Федеральным законом» дополнить «№131-ФЗ»;

1.6. Дополнить статьей 14.1. следующего содержания:

«Статья 14.1. Сход граждан

1. В случаях, предусмотренных Федеральным законом №131-ФЗ, сход граждан может проводиться:

1) в населенном пункте по вопросу изменения границ поселения, в состав которого входит указанный населенный пункт, влекущего отнесение территории указанного населенного пункта к территории другого поселения;

2) в населенном пункте, входящем в состав поселения, по вопросу введения и использования средств самообложения граждан на территории данного населенного пункта;

3) в сельском населенном пункте по вопросу выдвижения кандидатуры старосты сельского населенного пункта, а также по вопросу досрочного прекращения полномочий старосты сельского населенного пункта.

2. В сельском населенном пункте сход граждан также может проводиться в целях выдвижения кандидатур в состав конкурсной комиссии при проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

3. Сход граждан, предусмотренный настоящей статьей, правомочен при участии в нем более половины обладающих избирательным правом жителей населенного пункта или поселения. Решение схода граждан считается принятым, если за него проголосовало более половины участников схода граждан.»;

1.7. Статью 30 Устава дополнить частью 19.1. следующего содержания:

«19.1. Осуществляющий свои полномочия на постоянной основе депутат Думы Поселения не вправе:

1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с предварительным уведомлением высшего должностного лица Иркутской области (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти Иркутской области) в порядке, установленном законом Иркутской области;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований Иркутской области, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3) заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

4) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.»;

1.8. Статью 30 Устава дополнить частью 21 следующего содержания:

«21. К депутату Думы Поселения, представившему недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным, могут быть применены меры ответственности предусмотренные [частью 7.3-1](https://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/40731) статьи 40 Федерального закона № 131-ФЗ.»;

1.9. Статью 30 Устава дополнить частью 22 следующего содержания:

«22. Порядок принятия решения о применении к депутату Думы Поселения мер ответственности, указанных в [части 7.3-1](https://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/40731) статьи 40 Федерального закона № 131-ФЗ, определяется муниципальным правовым актом в соответствии с законом Иркутской области.»;

1.10. часть 4 статьи 32 изложить в следующей редакции:

«4. Глава Поселения должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

Полномочия Главы Поселения прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года №79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», если иное не предусмотрено Федеральным законом №131-ФЗ.»;

1.11. статью 32 дополнить частью 4.1. следующего содержания:

«4.1. Глава муниципального образования не вправе:

1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с предварительным уведомлением высшего должностного лица Иркутской области (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти Иркутской области) в порядке, установленном законом Иркутской области;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований Иркутской области, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3) заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

4) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.»;

1.12. статью 32 дополнить частью 9 следующего содержания:

«9. К Главе Поселения, представившему недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным, могут быть применены меры ответственности предусмотренные [частью 7.3-1](https://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/40731) статьи 40 Федерального закона №131-ФЗ.»;

1.13. статью 32 дополнить частью 10 следующего содержания:

«10. Порядок принятия решения о применении к Главе Поселения мер ответственности, указанных в [части 7.3-1](https://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/40731) статьи 40 Федерального закона №131-ФЗ, определяется муниципальным правовым актом в соответствии с законом Иркутской области.»;

1.14. часть 5 статьи 36 Устава изложить в следующей редакции:

«5. Полномочия Главы Поселения прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/70271682/entry/0) от 3 декабря 2012 года №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/70372954/entry/0) от 7 мая 2013 года №79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», если иное не предусмотрено Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ.».

2. В порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 №97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», предоставить настоящее решение в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области для государственной регистрации и официального опубликования (обнародования) на портале Минюста России «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» (htpp://pravo-minjust.ru, <http://право-минюст.рф>).

Председатель Думы МО «Корсукское»

Глава МО «Корсукское» Е.А. Хаптахаев

**24.12.2020г. №34**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОРСУКСКОЕ»
ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ПЕРВИЧНЫХ МЕР ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОРСУКСКОЕ»**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года
№69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 6 мая 2011 года №100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», Федеральным законом
от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 7 октября 2008 года №78-оз «О пожарной безопасности в Иркутской области», статьей 6 Устава муниципального образования «Корсукское», Дума муниципального образования «Корсукское»

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования «Корсукское».

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

Председатель Думы МО «Корсукское»

Глава МО «Корсукское» Е.А.Хаптахаев

|  |
| --- |
| Утвержденорешением Думы муниципального образования «Корсукское»от «24» 12 2020г.№\_34\_ |

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ПЕРВИЧНЫХ МЕР ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОРСУКСКОЕ»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года №69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 6 мая 2011 года №100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» регулирует вопросы организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов муниципального образования «Корсукское»(далее – муниципальное образование).

2. Органы местного самоуправления муниципального образования в соответствии с Уставом муниципального образования, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами осуществляют полномочия в области пожарной безопасности, установленные статьей 19 Федерального закона от 21 декабря 1994 года №69-ФЗ «О пожарной безопасности».

3. Дума муниципального образования «Корсукское»осуществляет правовое регулирование отношений, связанных с обеспечением первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования, если полномочия по правовому регулированию отдельных вопросов не отнесены Уставом муниципального образования и настоящим Положением к компетенции других органов местного самоуправления муниципального образования.

4. Глава муниципального образования «Корсукское»и администрация муниципального образования «Корсукское» (далее – администрация) обеспечивают непосредственную реализацию полномочий в сфере обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границахмуниципального образования.

Глава 2. Муниципальная пожарная охрана

5. По решению администрации в муниципальном образовании может создаваться муниципальная пожарная охрана.

6. Создание муниципальной пожарной охраны осуществляется в порядке, установленном законодательством и муниципальными правовыми актами.

7. Цель, задачи, порядок создания и организации деятельности муниципальной пожарной охраны, порядок ее взаимоотношений с другими видами пожарной охраны определяются администрацией.

Глава 3. Создание условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах

8. В целях организации добровольной пожарной охраны, осуществляющей деятельность в границах населенных пунктов муниципального образования, предусматриваются следующие меры:

1) материальное стимулирование деятельности добровольных пожарных;

2) личное страхование добровольных пожарных подразделений добровольной пожарной охраны на период исполнения соответствующими лицами обязанностей добровольного пожарного;

3) возмещение работникам добровольной пожарной охраны и добровольным пожарным, привлекаемым к участию в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ, расходов, связанных с использованием личного транспорта для выполнения задач добровольной пожарной охраны либо проездом на всех видах общественного транспорта (кроме такси) к месту пожара и обратно, а также обеспечение бесплатным питанием добровольных пожарных и работников добровольной пожарной охраны в период исполнения ими своих обязанностей;

4) финансовая поддержка общественным объединениям пожарной охраны в соответствии с Бюджетным законодательством Российской Федерации.

9. Материальное стимулирование деятельности добровольных пожарных осуществляется путем предоставления добровольным пожарным, впервые зарегистрированным в реестре добровольных пожарных, которые постоянно проживают на территории муниципального образования, единовременной денежной выплаты в размере 0 рублей за счет средств бюджета муниципального образования.

Порядок и условия предоставления указанной единовременной денежной выплаты устанавливаются правовым актом администрации.

10. Личное страхование добровольных пожарных подразделений добровольной пожарной охраны на период исполнения ими обязанностей добровольного пожарного осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования. Страхователем добровольных пожарных подразделений добровольной пожарной охраны выступает администрация.

Условия и порядок личного страхования добровольных пожарных подразделений добровольной пожарной охраны на период исполнения ими обязанностей добровольного пожарного устанавливаются правовым актом администрации.

11. Возмещение работникам добровольной пожарной охраны и добровольным пожарным, привлекаемым к участию в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ, расходов, связанных с использованием личного транспорта для выполнения задач добровольной пожарной охраны либо проездом на всех видах общественного транспорта (кроме такси) к месту пожара и обратно, осуществляется администрацией путем предоставления работникам добровольной пожарной охраны и добровольным пожарным, привлекаемым к участию в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ, денежной компенсации соответствующих расходов.

Нормы возмещения соответствующих расходов, условия и порядок предоставления указанной денежной компенсации устанавливаются правовым актом администрации.

12. Обеспечение бесплатным питанием добровольных пожарных и работников добровольной пожарной охраны в период исполнения ими своих обязанностей осуществляется администрацией.

Нормы, порядок и условия обеспечения бесплатным питанием устанавливаются правовым актом администрации.

13. Финансовая поддержка общественным объединениям пожарной охраны оказывается путем предоставления им субсидий в соответствии с бюджетным законодательством.

Порядок определения объема и условия предоставления субсидий устанавливаются правовым актом администрации.

Глава 4. Планирование мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, обеспечение пожарной безопасности в границах сельских населенных пунктов

14. Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности подлежат включению в планы, схемы и программы развития территории муниципального образования«Корсукское»в соответствии с законодательством.

15. В границах сельских населенных пунктов на территории муниципального образования администрацией определяются и оснащаются:

1) места для забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения, расположенных в сельских населенных пунктах и на прилегающих к ним территориях;

2) места размещения первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря на территориях общего пользования.

16. В границах сельских населенных пунктов на территории муниципального образования администрация обеспечивает:

1) организацию и принятие мер по оповещению населения и подразделений Государственной противопожарной службы о пожаре;

2) принятие мер по локализации пожара и спасению людей и имущества до прибытия подразделений Государственной противопожарной службы.

17. Реализация мероприятий, указанных в пункте 16 настоящего Положения, осуществляется в соответствии с законодательством. Администрация имеет право издавать муниципальные правовые акты, регулирующие порядок реализации указанных мероприятий.

Глава 5. Оказание содействия органам государственной

власти Иркутской области в информировании населения

о мерах пожарной безопасности

18. Администрация осуществляет оперативное взаимодействие с органами государственной власти Иркутской области в целях оказания им содействия в информировании населения о мерах пожарной безопасности.

19. Оказание содействия органам государственной власти Иркутской области в информировании населения о мерах пожарной безопасности осуществляется администрацией путем:

1) размещения полученной от органов государственной власти Иркутской области информации о мерах пожарной безопасности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте http://korsuk.ehirit.ru;

2) распространения информационных материалов, содержащих информацию о мерах пожарной безопасности, среди населения путем их раздачи и (или) размещения в общественных местах;

3) организации и проведения собраний населения;

4) иными способами, согласованными с органами государственной власти Иркутской области.

Глава 6. Особый противопожарный режим

20. В случае повышения пожарной опасности на территории муниципального образования устанавливается особый противопожарный режим в соответствии со статьей 20 Закона Иркутской области от 7 октября 2008 года №78-оз «О пожарной безопасности в Иркутской области».

21. Особый противопожарный режим при возникновении чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, зона которой находится в пределах территории муниципального образования, устанавливается решением главы муниципального образования«Корсукское» с незамедлительным уведомлением Правительства Иркутской области.

22. Решение, предусмотренное пунктом 21 настоящего Положения, оформляется постановлением главы муниципального образования «Корсукское», должно содержать сведения, предусмотренные частью 5 статьи 20 Закона Иркутской области от 7 октября 2008 года №78-оз «О пожарной безопасности в Иркутской области», и незамедлительно доводится до сведения населения через средства массовой информации.

**24.12.2020г. №35**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОРСУКСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «КОРСУКСКОЕ»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 февраля 1999 года № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», в целях улучшения инвестиционного климата и повышения инвестиционной привлекательности муниципального образования «Корсукское», обеспечения стабильных условий деятельности инвесторов в муниципальном образовании «Корсукское», руководствуясь Уставоммуниципального образования «Корсукское»,представительный орган муниципального образования «Корсукское»

**РЕШИЛ:**

1.Утвердить Положение о муниципальной поддержке инвестиционной деятельности в муниципальном образовании «Корсукское» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник МО «Корсукское» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Корсукское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Думы МО «Корсукское»

Глава МО «Корсукское» Е.А. Хаптахаев

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОрешением Думы МО «Корсукское»от «24» декабря 2020г. №35 \_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «КОРСУКСКОЕ»**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие в связи с оказанием органами местного самоуправления муниципального образования «Корсукское» мер муниципальной поддержки инвесторам на территории муниципального образования «Корсукское»(далее – муниципальное образование).

2. Основными принципами муниципальной поддержки являются:

1) равенство прав инвесторов на муниципальную поддержку, оказываемую в соответствии с настоящим Положением;

2) открытость, гласность публичных процедур по предоставлению муниципальной поддержки инвесторам в формах и на условиях, предусмотренных настоящим Положением;

3) невмешательство в деятельность инвесторов, за исключением случаев защиты законных прав и интересов иных лиц;

4) сотрудничество органов местного самоуправления муниципального образования и инвесторов – получателей муниципальной поддержки при выполнении принятых на себя обязательств;

5) подотчетность получателей муниципальной поддержки органам местного самоуправления муниципального образования, в части целевого и эффективного использования предоставленной финансовой поддержки.

3. Приоритетными направлениями инвестиционной деятельности на территории муниципального образования являются:

1) создание новых рабочих мест;

2) производство социально значимой продукции (работ, услуг);

3) развитие инновационного производства;

4) техническое перевооружение и модернизация производства;

5) формирование высокотехнологичного агропромышленного производства;

6) реализация муниципальных программ муниципального образования;

7) производство импортозамещающей продукции и внедрение импортозамещающих технологий;

8) улучшение экологических показателей муниципального образования;

9) внедрение энерго- и ресурсосберегающих технологий[[1]](#footnote-1).

Глава 2. Формы муниципальной поддержки инвестиционной деятельности
на территории муниципального образования

4. Муниципальная поддержка предоставляется посредством организационной, информационной и финансовой поддержки и с использованием иных форм в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Организационная поддержка осуществляется посредством:

1) организации семинаров, конференций, форумов по проблемам осуществления инвестиционной деятельности, ярмарок инвестиционных проектов;

2) консультаций и участия в подготовке инвестиционных проектов (бизнес-планов);

3) содействия развитию инфраструктуры субъектов инвестиционной деятельности на территории муниципального образования;

4) иных средств организационной поддержки, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

6. Информационная поддержка предоставляется путем:

1) оказания методической и консультационной помощи;

2) размещения информации об инвестиционных проектах, являющихся объектами поддержки, на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) представления инвестиционных проектов, являющихся объектами поддержки, на российских и международных форумах, конференциях, презентациях, выставках, в которых участвуют органы местного самоуправления муниципального образования;

4) иных средств информационной поддержки, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

7. Финансовая поддержка осуществляется посредством:

1) применения пониженных налоговых ставок, предоставления инвестиционных налоговых кредитов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) предоставления на конкурсной основе муниципальных гарантий в соответствии с муниципальным правовым актом муниципального образования и настоящим Положением;

3) предоставления льгот по аренде помещений и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, используемых в целях осуществления инвестиционной деятельности в рамках реализации инвестиционных проектов в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципального образования;

4) предоставления на конкурсной основе субсидий за счет средств местного бюджета муниципального образования для возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным для реализации инвестиционных проектов, в том числе процентов по кредитным договорам финансовой аренды (лизинга) на безвозмездной и безвозвратной основе;

5) иных средств финансовой поддержки, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

Глава 3. Условия предоставления финансовой поддержки

8. Финансовая поддержка, указанная в пункте 7 настоящего Положения, предоставляется инвесторам на основании заключенного с местной администрацией муниципального образования «Корсукское» (далее – Администрация) договора о муниципальной поддержке инвестиционной деятельности (далее – договор о муниципальной поддержке) либо договора о предоставлении муниципальной гарантии по результатам конкурсного отбора.

9. Конкурсный отбор проводится Администрацией до принятия представительным органом муниципального образования «Корсукское»решения о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период в порядке, установленноммуниципальными правовыми актами муниципального образования.

Администрация может принять решение о проведении дополнительного конкурсного отбора, в том числе на текущий финансовый год, результаты которого в случае определения победителя (победителей) в установленном порядке вносятся в проект изменений в бюджет муниципального образования на текущий финансовый год и плановый период.

10. Соискателем финансовой поддержки (далее – соискатель) может быть инвестор, претендующий на участие в конкурсном отборе и соответствующий следующим требованиям:

1) предоставление соискателем обеспечения выполнения инвестиционного проекта;

2) отсутствие у соискателя и поручителей (гарантов) просроченной задолженности по налоговым и арендным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, по ранее предоставленным средствам на возвратной основе из бюджета муниципального образования, а также неурегулированных обязательств по ранее предоставленным муниципальным гарантиям;

3) отсутствие у соискателя ареста или обращения взыскания на имущество в установленном законом порядке;

4) отсутствие в отношении соискателя процедур реорганизации, ликвидации или банкротства либо ограничений, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

11. Обязательным условием предоставления финансовой поддержки соискателю является соответствие цели реализации инвестиционного проекта приоритетным направлениям инвестиционной деятельности, указанным в [пункте 3](#P94) настоящего Положения.

В случае обращения в Администрацию двух и более инвесторов, соответствующих требованиям пункта 10 настоящего Положения, приоритет при оказании финансовой поддержки отдается инвестору, инвестиционный проект которого направлен на реализацию наибольшего количества приоритетных направлений инвестиционной деятельности из числа указанных в [пункте 3](#P94) настоящего Положения.

12. Оценка инвестиционного проекта на предмет соответствия его приоритетным направлениям инвестиционной деятельности, указанным в [пункте 3](#P94) настоящего Положения, осуществляется при участии Инвестиционного совета муниципального образования.

Порядок деятельности Инвестиционного совета муниципального образования определяется муниципальным правовым актом муниципального образования.

13. Договор о муниципальной поддержке, договор о предоставлении муниципальной гарантии должен содержать положения о предмете договора, форме и объеме оказываемой финансовой поддержки, правах, обязанностях и ответственности сторон, результатах реализации инвестиционного проекта, сроках и порядке прекращения действия договора.

Глава 4. Отчеты о ходе реализации инвестиционного проекта и использовании предоставленных средств. Анализ эффективности предоставления финансовой поддержки

14. Получатели финансовой поддержки, заключившие договор о муниципальной поддержке либо договор о предоставлении муниципальной гарантии, ежеквартально с момента предоставления финансовой поддержки и до ее завершения представляют в Администрацию МО «Корсукское» отчет о ходе реализации инвестиционного проекта и использовании предоставленных средств.

15. Получатель финансовой поддержки представляет сведения о завершении выполнения инвестиционного проекта в Администрацию в течение 10 рабочих дней с момента завершения инвестиционного проекта.

16. Администрация МО «Корсукское» ежеквартально проводит анализ отчетов получателей финансовой поддержки о ходе реализации инвестиционных проектов и использовании предоставленных средств.

17. Администрация по итогам полугодия и года представляет в представительный орган муниципального образования «Корсукское» аналитический отчет о предоставленной финансовой поддержке и ее эффективности.

Глава 5. Прекращение и приостановление предоставления

финансовой поддержки

18. Прекращение предоставления финансовой поддержки производится в случаях:

1) завершения реализации инвестиционного проекта;

2) невыполнения получателем финансовой поддержки требований, установленных настоящим Положением, законодательством Российской Федерации;

3) нарушения получателем финансовой поддержки требований заключенного договора о муниципальной поддержке либо договора о предоставлении муниципальной гарантии;

4) заявления получателя финансовой поддержки о прекращении предоставления финансовой поддержки.

19. При неисполнении получателем финансовой поддержки условий инвестиционного проекта или нецелевом использовании предоставленных средств договор о муниципальной поддержке, договор о предоставлении муниципальной гарантии подлежат расторжению. Сумма фактически выделенной из бюджета муниципального образования финансовой поддержки подлежит возврату в бюджет муниципального образования.

20. Приостановление предоставления финансовой поддержки производится по следующим основаниям:

1) непредставление получателем финансовой поддержки отчета о ходе реализации инвестиционного проекта и использовании предоставленных средств в установленные пунктом 14 настоящего Положения сроки либо представление недостоверного отчета;

2) нецелевое использование получателем финансовой поддержки бюджетных средств.

21. Прекращение и приостановление предоставления финансовой поддержки производятся правовым актом Администрации.

22. Правовой акт Администрации о приостановлении предоставления финансовой поддержки должен определять сроки приостановления и условия возобновления финансовой поддержки.

Глава 6. Ответственность сторон, заключивших договор о муниципальной поддержке либо договор о предоставлении муниципальной гарантии

23. При несоблюдении требований настоящего Положения, обязательств, предусмотренных заключенными договором о муниципальной поддержке, договором о предоставлении муниципальной гарантии, получатели финансовой поддержки несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

24. Органы местного самоуправления муниципального образования при оказании финансовой поддержки, предусмотренной настоящим Положением, несут имущественную ответственность по своим обязательствам.

**24.12.2020г. №36**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОРСУКСКОЕ»
ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УЧАСТИИ
В ПРЕДУПРЕЖДЕНИИ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОРСУКСКОЕ»**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года
№68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 12 февраля 1998 года №28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Корсукское», Дума муниципального образования «Корсукское»

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение об участии в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах муниципального образования «Корсукское» (приложение №1)

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

Председатель Думы МО «Корсукское»

Глава МО «Корсукское» Е.А.Хаптахаев

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Приложение №1 к решению Думы муниципального образования «Корсукское» от 24.12.2020г.№36 |

 |

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧАСТИИ В ПРЕДУПРЕЖДЕНИИ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ
В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОРСУКСКОЕ»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует вопросы участия органов местного самоуправления муниципального образования «Корсукское»(далее – муниципальное образование) в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах муниципального образования.

2. Органы местного самоуправления муниципального образования в соответствии с Уставом муниципального образования, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами исполняют полномочия в области предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах муниципального образования, установленные федеральным законодательством.

3. Дума муниципального образования «Корсукское» осуществляет правовое регулирование отношений, связанных с участием органов местного самоуправления муниципального образования в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах муниципального образования, если полномочия по правовому регулированию отдельных вопросов федеральными правовыми актами, правовыми актами Иркутской области, Уставом муниципального образования и настоящим Положением не отнесены к компетенции других органов местного самоуправления муниципального образования.

4.Глава муниципального образования «Корсукское» и администрация муниципального образования «Корсукское» (далее – администрация) обеспечивают непосредственную реализацию полномочий в сфере предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах муниципального образования, а также определяют правовыми актами администрации:

1) порядок организации деятельности муниципальной пожарной охраны по предотвращению пожаров, спасению людей и имущества от пожаров;

2) порядок организации деятельности муниципальной аварийно-спасательной службы, муниципального аварийно-спасательного формирования, предназначенных для решения задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в границах муниципального образования;

3) порядок создания и использования финансовых и материальных ресурсов для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

Глава 2. Система предупреждения и ликвидации
последствий чрезвычайных ситуаций

5. Система предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций муниципального образования входит в единую систему предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – РСЧС) и состоит из муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС (далее – муниципальное звено РСЧС).

6. Муниципальное звено РСЧС объединяет органы управления, силы и средства отраслевых (функциональных) и территориальных структурных подразделений администрации, организаций, предприятий и учреждений (далее – организации), в полномочия которых входит решение вопросов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, и осуществляет свою деятельность в целях выполнения задач, предусмотренным федеральным законодательством, законодательством Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования.

7. Координационным органом муниципального звена РСЧС является комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования.

Положение о комиссии, предусмотренной настоящим пунктом, а также ее состав утверждаются правовым актом администрации.

8. Постоянно действующим органом управления муниципального звена РСЧС является создаваемый при администрации орган, специально уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны, защиты населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций.

Компетенция и полномочия указанного органа определяется положением о нем, утверждаемым правовым актом администрации.

Размещение постоянно действующих органов управления муниципального звена РСЧС осуществляется в стационарных или подвижных пунктах управления, оснащенных техническими средствами управления, средствами связи, оповещения и жизнеобеспечения, поддерживаемых в состоянии постоянной готовности к использованию.

9. Органами повседневного управления муниципального звена РСЧС являются подведомственные органам местного самоуправления, дежурно-диспетчерские службы экстренных оперативных служб, а также другие организации (подразделения), обеспечивающие деятельность органов местного самоуправления в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, управления силами и средствами, предназначенными и привлекаемыми для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществления обмена информацией и оповещения населения о чрезвычайных ситуациях.

10. Управление муниципальным звеном РСЧС осуществляется с использованием средств связи и оповещения, сетей вещания, каналов сети связи общего пользования и ведомственных сетей связи, обеспечивающих доведение информации и сигналов оповещения до органов управления, сил муниципального звена РСЧС и населения.

Сбор и обмен информацией в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности осуществляется администрацией.

11. Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций осуществляется на основе плана действий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования, утверждаемого администрацией.

Глава 3. Участие в предупреждении чрезвычайных ситуаций

12. При отсутствии угрозы возникновения чрезвычайной ситуации на объектах, территории или акватории органы управления и силы муниципального звена РСЧС функционируют в режиме повседневной деятельности.

13. Основными мероприятиями, проводимыми органами управления и силами муниципального звена РСЧС в режиме повседневной деятельности, являются:

1) изучение состояния окружающей среды и прогнозирование чрезвычайных ситуаций;

2) сбор, обработка и обмен в установленном порядке информацией в области защиты населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

3) планирование действий органов управления и сил муниципального звена РСЧС, организация подготовки и обеспечение их деятельности;

4) подготовка населения к действиям в условиях чрезвычайных ситуаций;

5) пропаганда знаний в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

6) руководство созданием, размещением, хранением и восполнением резерва материальных ресурсов для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

7) проведение мероприятий по подготовке к эвакуации населения муниципального образования, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению и возвращению в места постоянного проживания или хранения, а также жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях;

8) ведение статистической отчетности о чрезвычайных ситуациях, участие в расследовании причин аварий, а также выработка мер по устранению причин подобных аварий.

14. В режиме повседневной деятельности обеспечивается постоянная готовность органов управления и сил муниципального звена РСЧС к выполнению задач по первоочередному жизнеобеспечению населения в случае чрезвычайной ситуации.

15. Главной целью первоочередного жизнеобеспечения является создание и поддержание условий для сохранения жизни и здоровья населения, пострадавшего от чрезвычайной ситуации.

16. Подготовка территории муниципального образования к организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайной ситуации осуществляется заблаговременно, на основании правовых актов администрации

17. Объемы и содержание мероприятий по подготовке территории муниципального образования к организации первоочередного жизнеобеспечения населения определяются, исходя из необходимой достаточности и максимального использования сил и средств.

18. Исходными данными для организации первоочередного жизнеобеспечения населения в случае чрезвычайной ситуации являются:

1) прогноз обстановки, которая может сложиться на территории муниципального образования в результате чрезвычайной ситуации;

2) прогнозируемая численность населения, которое может пострадать (его состав, среднемесячная численность больных, находящихся на стационарном лечении в медицинских учреждениях);

3) прогнозируемая численность и структура вероятных санитарных потерь населения;

4) потребность населения в различных видах первоочередного жизнеобеспечения в случае чрезвычайных ситуаций;

5) продолжительность периода первоочередного жизнеобеспечения населения.

19. Прогнозируемые данные разрабатываются постоянно действующим органом управления муниципального звена РСЧС. К разработке прогнозов привлекаются специалисты инженерной инфраструктуры.

Прогнозируемые данные передаются руководителям служб жизнеобеспечения для проведения детальных расчетов по потребностям пострадавшего населения в продукции или услугах этих служб, определения необходимой численности специалистов для организации жизнеобеспечения, количества необходимых технических средств и их материально-техническому обеспечению в период эксплуатации, суточных объемов перевозок в период развертывания в районах отселения и в последующие дни.

20. В целях организации первоочередного жизнеобеспечения населения, отселяемого из опасных зон при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации, правовым актом администрации создаются пункты временного размещения пострадавшего населения (далее – пункт временного размещения), назначаются их руководители и заместители руководителей.

Пункты временного размещения предназначены для сбора, регистрации, размещения населения в местах временного проживания, организации его питания и обеспечения предметами первой необходимости. Пункты временного размещения могут создаваться как в стационарных условиях (в зданиях, удаленных от районов чрезвычайной ситуации), так и в полевых условиях.

21. Основными задачами администрации полевого пункта временного размещения являются:

1) развертывание полевого пункта временного размещения, его подготовка к приему и размещению населения;

2) организация учета прибывающих на пункт временного размещения граждан и их размещение;

3) проверка прибытия на временный пункт размещения эвакуированного населения (согласно спискам);

4) установление связи с постоянно действующим органом управления муниципального звена РСЧС, комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования, аварийно-спасательными службами и аварийно-спасательными формированиями;

5) организация первоочередного жизнеобеспечения населения;

6) доведение до эвакуированного населения информации об обстановке.

22. В случае возникновения чрезвычайной ситуации или возможности возникновения чрезвычайной ситуации на территории муниципального образования (за исключением чрезвычайных ситуаций локального характера) глава муниципального образования устанавливает для органов управления и сил муниципального звена РСЧС один из следующих режимов функционирования:

1) режим повышенной готовности – при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации;

2) режим чрезвычайной ситуации – при возникновении и ликвидации последствий чрезвычайной ситуации.

23. Решением о введении режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации определяются:

1) обстоятельства, послужившие основанием для введения режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации;

2) границы территории, на которой может возникнуть чрезвычайной ситуации или границы зоны чрезвычайной ситуации;

3) уровень реагирования на чрезвычайной ситуации;

4) силы и средства, привлекаемые к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайной ситуации;

5) перечень мер по обеспечению защиты населения от чрезвычайных ситуаций или организации работ по ликвидации ее последствий;

6) должностные лица, ответственные за осуществление мероприятий по предупреждению чрезвычайной ситуации, или руководитель работ по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации.

24. При устранении обстоятельств, послуживших основанием для введения режима повышенной готовности или режима чрезвычайных ситуаций, администрация отменяет установленные режимы функционирования органов управления и сил муниципального звена РСЧС.

25. Основными мероприятиями, проводимыми органами управления и силами муниципального звена РСЧС, являются:

1) в режиме повышенной готовности:

а) усиление контроля за состоянием окружающей среды, прогнозирование возникновения чрезвычайных ситуаций и их последствий;

б) введение при необходимости круглосуточного дежурства руководителей и должностных лиц органов управления и сил муниципального звена РСЧС на стационарных пунктах управления;

в) непрерывный сбор, обработка и передача органам управления и силам муниципального звена РСЧС данных о прогнозируемых чрезвычайных ситуациях, информирование населения администрацией о приемах и способах защиты от них;

г) принятие оперативных мер по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, снижению размера ущерба и потерь в случае их возникновения, а также повышению устойчивости и безопасности функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях;

д) уточнение планов действия (взаимодействия) по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

е) приведение при необходимости сил и средств муниципального звена РСЧС в готовность к реагированию на чрезвычайные ситуации, формирование оперативных групп и организация выдвижения их в предполагаемый район действий;

ж) восполнение при необходимости резервов материальных ресурсов, созданных для ликвидации чрезвычайных ситуаций

з) проведение при необходимости эвакуационных мероприятий.

2) в режиме чрезвычайных ситуаций:

а) непрерывный контроль за состоянием окружающей среды, прогнозирование развития возникших чрезвычайных ситуаций и их последствий;

б) оповещение глав поселений и населения о возникших чрезвычайных ситуациях;

в) проведение мероприятий по защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций;

г) организация работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и всестороннему обеспечению действий сил и средств муниципального звена РСЧС, поддержание общественного порядка в ходе их проведения, а также привлечение при необходимости в установленном порядке общественных организаций и населения к ликвидации возникших последствий чрезвычайной ситуации;

д) непрерывный сбор, анализ и обмен информацией об обстановке в зоне чрезвычайной ситуации в ходе проведения работ по ликвидации ее последствий;

е) проведение мероприятий по жизнеобеспечению населения в зоне чрезвычайной ситуации;

ж) организация и поддержание непрерывного взаимодействия администрации с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Иркутской области, органами местного самоуправления и организациями по вопросам ликвидации последствий чрезвычайной ситуации;

з) информирование населения о чрезвычайных ситуациях, их параметрах и масштабах, поражающих факторах, принимаемых мерах по обеспечению безопасности населения и территорий, приемах и способах защиты, порядке действий, правилах поведения в зоне чрезвычайной ситуации, о правах граждан в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и социальной защиты пострадавших, в том числе о праве получения предусмотренных законодательством Российской Федерации выплат, о порядке восстановления утраченных в результате чрезвычайных ситуаций документов.

26. Последовательность действий органов управления и сил муниципального звена РСЧС при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций, а также сроки проведения мероприятий определяет администрация.

Глава 4. Участие в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций

27. Ликвидация последствий чрезвычайной ситуации осуществляется в соответствии с классификацией чрезвычайных ситуаций, установленной Правительством Российской Федерации, при помощи сил и средств органов местного самоуправления муниципального образования.

28. При недостаточности сил и средств, имеющихся в распоряжении органов местного самоуправления муниципального образования, привлекаются в установленном порядке силы и средства федеральных органов исполнительных власти.

29. Руководство силами и средствами, привлеченными к ликвидации последствий чрезвычайной ситуации, и организацию взаимодействия осуществляет руководитель работ по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации.

30. Руководители аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований, прибывшие в зоны чрезвычайной ситуации первыми, принимают полномочия руководителя работ по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации и исполняют их до прибытия руководителя работ по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации, определенного или назначенного в установленном порядке.

31. Руководитель работ по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации по согласованию с администрацией устанавливает границы зоны чрезвычайной ситуации, порядок и особенности действий по ее локализации, а также принимает решения по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ.

32. Решение руководителя работ по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации является обязательным для всех граждан и организаций, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

33. В случае крайней необходимости руководитель работ по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации вправе самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

1) проведение эвакуационных мероприятий;

2) остановка деятельности организации (объекта), находящейся в зоне чрезвычайной ситуации;

3) проведение аварийно-спасательных работ на объектах и территориях организаций, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации;

4) ограничение доступа людей в зону чрезвычайной ситуации;

5) привлечение к проведению работ по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации нештатных аварийно-спасательных формирований, а также спасателей, не входящих в состав указанных формирований, при наличии у них документов, подтверждающих их аттестацию на проведение аварийно-спасательных работ;

6) использование средств связи и оповещения, транспортных средств и иного имущества организаций, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации;

7) принятия других необходимых мер, обусловленных развитием чрезвычайной ситуации и ходом работ по их ликвидации.

34. Руководитель работ по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации незамедлительно информирует о принятых им в случае крайней необходимости решениях администрацию.

35. Для ликвидации чрезвычайных ситуаций создается и используется резерв финансовых и материальных ресурсов администрации.

36. Ликвидация последствий чрезвычайной ситуации считается завершенной по окончании проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ.

Глава 5. Финансирование обеспечения предупреждения

и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций

37. Финансовое обеспечение мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах муниципального образования является расходным обязательством муниципального образования.

Организации всех форм собственности участвуют в ликвидации чрезвычайных ситуаций за счет собственных средств.

38. Финансирование муниципальных программ по защите населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций и обеспечению устойчивого функционирования организаций осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

.

**24.12.2020г. №37**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОРСУКСКОЕ»
ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СОЗДАНИИ УСЛОВИЙ
ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ДОБРОВОЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОРСУКСКОЕ»**

В соответствии со статьями 13, 19 Федерального закона от 21 декабря 1994 года №69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 6 мая 2011 года №100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», пунктом 9 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 61 Закона Иркутской области от 7 октября 2008 года №78‑оз «О пожарной безопасности в Иркутской области», руководствуясь статьей 6 Устава муниципального образования «Корсукское», Дума муниципального образования «Корсукское»

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о создании условий для организации добровольной пожарной охраны на территории муниципального образования «Корсукское» (приложение №1).

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

Председатель Думы МО «Корсукское»

Глава МО «Корсукское» Е.А. Хаптахаев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1 к решению Думы муниципального образования «Корсукское» от 24.12.2020г.№37 |

ПОЛОЖЕНИЕ
О СОЗДАНИИ УСЛОВИЙ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОБРОВОЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ НА ТЕРРИТОРИИМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОРСУКСКОЕ»

1. Настоящее Положение определяет направления деятельности и полномочия органов местного самоуправления муниципального образования «Корсукское»(далее – муниципальное образование) по созданию условий для организации добровольной пожарной охраны на территории муниципального образования.

2. На территории муниципального образования осуществляются следующие мероприятия, направленные на создание условий для организации добровольной пожарной охраны:

1) ведение противопожарной пропаганды, освещение в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» деятельности общественных объединений пожарной охраны;

2) муниципальная поддержка общественных объединений пожарной охраны;

3) материальное стимулирование деятельности добровольных пожарных;

4) осуществление личного страхования добровольных пожарных на период исполнения ими обязанностей добровольного пожарного в случае привлечения работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных к участию в тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим;

5) возмещение работникам добровольной пожарной охраны и добровольным пожарным, привлекаемым к участию в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ, расходов, связанных с использованием личного транспорта для выполнения задач добровольной пожарной охраны либо проездом на всех видах общественного транспорта (кроме такси) к месту пожара и обратно, а также обеспечение бесплатного питания добровольных пожарных и работников добровольной пожарной охраны в период исполнения ими своих обязанностей;

6) установление гарантий правовой и социальной защиты членов семей работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных, в том числе в случае гибели работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного в период исполнения им обязанностей добровольного пожарного;

7) иные мероприятия, осуществляемые в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования.

3. Осуществление мероприятий, указанных в подпунктах 1–5 пункта 2 настоящего Положения, обеспечивается специалистомадминистрации муниципального образования «Корсукское» (далее – Администрация).

4. Материальное стимулирование деятельности добровольных пожарных может осуществляться Администрацией за счет местного бюджета муниципального образования в соответствии с бюджетным законодательством.

5. Администрация вправе передавать во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе общественным объединениям пожарной охраны здания, сооружения, служебные помещения, оборудованные средствами связи, автотранспортные средства, оргтехнику и иное имущество, необходимое для достижения уставных целей общественных объединений пожарной охраны, оказывать общественным объединениям пожарной охраны иную поддержку в формах и в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

6. Добровольные пожарные, принимающие активное участие в предупреждении и (или) тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ на территории муниципального образования, награждаются наградами муниципального образования в случаях и порядке, определенных муниципальными правовыми актами муниципального образования.

7. В случае гибели работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного при тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ либо смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных при осуществлении ими деятельности в составе добровольных пожарных команд или добровольных пожарных дружин до истечения одного года со дня прекращения выполнения трудовой функции (со дня исключения из сводного реестра добровольных пожарных), выплачивается за счет средств местного бюджета муниципального образования единовременное пособие в размере 10000 рублей членам семьи погибшего (умершего) работника добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного в равных долях.

8. Членами семьи, имеющими право на получение единовременного пособия, предусмотренного пунктом 7 настоящего положения, признаются:

1) супруга (супруг) работника добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного, состоявшая (состоявший) в зарегистрированном браке с работником добровольной пожарной охраны, добровольным пожарным на день его гибели (смерти);

2) родители работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного;

3) дети работника добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного, не достигшие возраста 18 лет, или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, – до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

9. Работникам добровольной пожарной охраны, добровольным пожарным в случае получения увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания при осуществлении ими деятельности в составе добровольных пожарных команд или добровольных пожарных дружин, препятствующего исполнению обязанностей, связанных с участием в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ, выплачивается за счет средств местного бюджета муниципального образования единовременное пособие в размере 5000 рублей.

10. Порядок выплаты единовременных пособий, указанных в пунктах 7, 9 настоящего Положения, устанавливается правовым актом Администрации.

*Учредитель-Дума МО «Корсукское»*

*Главный редактор-Хаптахаев Е.А.*

*Адрес редакции- с.Корсук, ул. Трактовая-8, Эхирит-Булагатского района*

*Тираж-50 экз*

*Подписан в печать- 24.12.2020г.*

*Цена-бесплатно*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

1. Перечень указанных приоритетных направлений инновационной деятельности является примерным и определяется муниципальным образованием самостоятельно. [↑](#footnote-ref-1)