Официальное издание муниципального образования «Середкино»

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

№ **8(8) 31.08.2020г.**

**04.08.2020 Г. № 28**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**постановление**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО «СЕРЕДКИНО» ОТ 18.02.2012Г № 10-1, «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ «О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МО «СЕРЕДКИНО»**

На основании ст. 46 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с законом Иркутской области № 88-оз от 15.10.2007 г. «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», статьей 18 ч. 4 Федерального закона №25-ФЗ, руководствуясь Уставом МО «Середкино»

**постановляю**

1.Внести изменения в постановление МО «Середкино» от 18.02.2012 № 10-1, которым утверждено положение «О порядке проведения аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Середкино»

2.Утвердить Положение «О проведении аттестации муниципальных служащих администрации МО «Середкино».

3.Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный Вестник» .

Глава МО «Середкино»

И.А. Середкина

Приложение к постановлению

Главы администрации

№ 27 от 04.08.2020 Г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

АДМИНИСТРАЦИИ МО «БОХАНСКИЙ РАЙОН»

Раздел 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением в соответствии со [статьей 18](consultantplus://offline/ref=200F73C1896CA9A2325B8F7DFD8702DF7C376894547BB9C7F230E4BB597A4FA2DE8F9F88142A87E7n060C) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Середкино» (далее - муниципальные служащие), замещающие должности муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования [«Середкино»](consultantplus://offline/ref=200F73C1896CA9A2325B9170EBEB58D37C3E3790567BB490AE6FBFE60E7345F599C0C6CA502787E208D51EnC65C) (далее - муниципальное образование), избирательной комиссии муниципального образования (далее - муниципальный орган).

2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в муниципальном образовании, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной гражданской службы в муниципальном органе, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

4. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

5. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

6. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом субъекта Российской Федерации.

8. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

Раздел 2

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт, содержащий положения:

1) о формировании аттестационной комиссии, в том числе о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

6. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), представитель выборного органа первичной профсоюзной организации при его наличии, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в муниципальном органе может быть создано несколько аттестационных комиссий.

7. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

8. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

9. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование муниципального органа, подразделения, в которых проводится аттестация;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений муниципального органа.

10. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя).

11. Отзыв, предусмотренный [пунктом 10](consultantplus://offline/ref=200F73C1896CA9A2325B9170EBEB58D37C3E3790567BB490AE6FBFE60E7345F599C0C6CA502787E208D51CnC66C) настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

12. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

13. Подразделение по вопросам кадров муниципального органа не менее чем за неделю до начала аттестации должно ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

Раздел 3

ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

14. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=200F73C1896CA9A2325B8F7DFD8702DF7C376894547BB9C7F230E4BB59n76AC) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

15. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (муниципальным органом) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

При проведении аттестации муниципального служащего могут использоваться индивидуальное собеседование, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, и иные не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих.

16. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

17. Решение аттестационной комиссии выносится в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

18. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

а) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

19. Принимая решение, аттестационная комиссия вправе давать рекомендации:

1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;

2) об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;

3) о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

20. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в [аттестационный лист](consultantplus://offline/ref=200F73C1896CA9A2325B9170EBEB58D37C3E3790567BB490AE6FBFE60E7345F599C0C6CA502787E208D21AnC66C) муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

21. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

22. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) может принять решение:

1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;

2) в срок не более одного месяца со дня аттестации - о понижении муниципального служащего в должности с его согласия;

3) о направлении на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

23. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

24. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение

к положению о проведении

аттестации муниципальных служащих

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество |  | |
| 2. Год, число и месяц рождения | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания | |  | |
|  | |
| (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) | |
|  | |

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| должность | |  | | | |
|  | | | | |
| 5. Стаж муниципальной службы | | | |  | |
| 6. Общий трудовой стаж | | |  | | |
| 7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них: | | | | |  |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации:

|  |
| --- |
|  |
| (выполнены, выполнены частично, не выполнены) |

10. Решение аттестационной комиссии:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| (соответствует замещаемой должности муниципальной службы;  не соответствует замещаемой должности муниципальной службы) |

11. Рекомендация аттестационной комиссии (дается в случае необходимости):

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| (о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе  о повышении его в должности; об улучшении деятельности муниципального служащего; о  направлении муниципального служащего на повышение квалификации) |

12. Количественный состав аттестационной комиссии:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | |
| На заседании присутствовало | | |  | членов аттестационной комиссии. | | | | |
| Количество голосов за | |  | | | , против |  | . |

13. Примечания:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

Председатель

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| аттестационной комиссии |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Заместитель председателя

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| аттестационной комиссии |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Секретарь

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| аттестационной комиссии |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Члены

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| аттестационной комиссии |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата проведения аттестации |  |

С аттестационным листом ознакомился

|  |
| --- |
|  |
| (подпись муниципального служащего, дата) |

(место для печати

муниципального органа)

**06.08.2020 г. № 29**

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МуниципальноЕ образованиЕ**

**«СЕРедкино»**

**Постановление**

**Об отмене постановления № 21 от 24.05.2019г.**

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества муниципального образования «Середкино», предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства» ( в редакции от 18.11.2019г № 37)**

В связи с принятием Федерального закона т 26.07.2017 г. № 192 – ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь статьей 24 Устава МО «Середкино», администрация МО «Середкино»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу Постановление № 21 от 24.05.2019г.

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества муниципального образования «Середкино», предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства» ( в редакции от 18.11.2019г № 37)

2.Опубликовать в газете «Муниципальный вестник» МО «Середкино»

Глава МО «Середкино»

И.А. Середкина

**06.08.2020г№30**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ОБ ОБЪЕКТАХ ИМУЩЕСТВА, ВКЛЮЧЕННЫХ В ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВО ВЛАДЕНИЕ  
И (ИЛИ) В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ДОЛГОСРОЧНОЙ ОСНОВЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА  
И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

В соответствии 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, руководствуясь Уставом МО «Середкино», местная администрация муниципального образования «Середкино»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (прилагается).

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

Глава МО «Середкино»

И.А. Середкина

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

УТВЕРЖДЕН

постановлением местной администрацииМО «Середкино»

от 06.08.2020г № 29

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ОБ ОБЪЕКТАХ ИМУЩЕСТВА, ВКЛЮЧЕННЫХ В ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВО ВЛАДЕНИЕ  
И (ИЛИ) В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ДОЛГОСРОЧНОЙ ОСНОВЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА  
И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»*,* в том числе порядок взаимодействия местной администрации МО «Середкино»(далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по предоставлению сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

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 физических и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицами юридическим лицам (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 и о ходе 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 bohan.irkobl.ru/sub/seredkino/ (далее – официальный сайт администрации), по электронной почте администрации moseredkinobohan@mail.ru (далее – электронная почта администрации);

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

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

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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 89041264140.

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 администрациии 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 предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – объекты имущества, включенные в перечень).

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация.

Государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

18. 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 администрацией муниципального образования «Середкино».

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) справка об объектах имущества, включенных в перечень;

2) справка об отсутствии объектов имущества, включенных в перечень.

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

20. Муниципальная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию документов, указанных в пунктах 23 и 24 настоящего административного регламента.

21. Справка об объектах имущества, включенных в перечень, или справка об отсутствии объектов имущества, включенных в перечень, направляется (выдается) заявителю или его представителю в течение одного рабочего дня со дня подготовки такого документа.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

22. 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

23. С целью получения сведений заявитель или его представитель подает в администрацию заявление о предоставлении сведений об объектах имущества, включенных в перечень (далее – заявление), по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

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

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае подачи документов заявителем, который является физическим лицом), либо копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);

2) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, – в случае подачи документов представителем заявителя.

25. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 24 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;

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации[[1]](#footnote-2).

26. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 23 и 24 настоящего административного регламента.

27. 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 64 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

28. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя

представления документов и информации

29. 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 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, муниципального служащего 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

30. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление не соответствует форме заявления, установленной приложением к настоящему административному регламенту;

2) непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента;

3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 27 настоящего административного регламента;

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

31. 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 пунктом 75 настоящего административного регламента.

32. 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

33. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством 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

34. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой МО «Середкино», 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

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

36. 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

37. 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

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

39. 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

40. 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 обращений за предоставлением муниципальной услуги путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

41. 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.

42. 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

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

44. 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 МО «Середкино», меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

45. 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.

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

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

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

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

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

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

52. 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

53. 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.

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

55. 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.

56. 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 55 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

58. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала.

Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения заявителя в МФЦ не предусмотрена.

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

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

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

60. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным администрацией МО «Середкино» предусматривающим пять этапов*:*

I этап 7 календарных дней – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап 7 календарных дней– возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап 7 календарных дней – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап 7 календарных дней – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

V этап7 календарных дней *–* возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

61. 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.

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

63. 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, txt, xls, xlsx, rtf.

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

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

65. 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

ПРОЦЕДУРВ ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

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

2) подготовка справки об объектах имущества, включенных в перечень, или справки об отсутствии объектов имущества, включенных в перечень;

3) направление (выдача) заявителю или его представителю справки об объектах имущества, включенных в перечень, или справки об отсутствии объектов имущества, включенных в перечень.

67. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляется административная процедура (действие) «Прием и регистрация[[2]](#footnote-3) запроса и документов, предоставленных заявителем или его представителем»;

Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов,

представленных заявителем или его представителем

68. 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 25 настоящего административного регламента.

69. 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.

70. 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 обращений за предоставлением муниципальной услуги *.*

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.

71.Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их наличие или отсутствие обстоятельств, предусмотренных пунктом30настоящего административного регламента, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов.

72. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 71 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение следующих условий:

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).

73. 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.

74. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 30настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 71 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.

75. 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.

76. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 30настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 71 настоящего административного регламента, передает представленные заявителем или его представителем документы должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

77. 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.

78. 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 в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 24. Подготовкасправки об объектах имущества,

включенных в перечень, или справки об отсутствии

объектов имущества, включенных в перечень

79. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 23и 24 настоящего административного регламента.

80. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня получения документов, указанных в пунктах 23и 24 настоящего административного регламента, осуществляет поиск сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектом малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и подготавливает один из следующих документов:

1) справка об объектах имущества, включенных в перечень;

2) справка об отсутствии объектов имущества, включенных в перечень.

81. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает справку об объектах имущества, включенных в перечень, в случае наличия объекта (объектов), указанного (указанных) в заявлении, в перечне муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства. Указанная в настоящем абзаце справка должна содержать все сведения об объекте (объектах) недвижимого имущества, имеющиеся в перечне муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает справку об отсутствии объектов имущества, включенных в перечень, в случае отсутствия объекта (объектов), указанного (указанных) в заявлении, в перечне муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

82. После подготовки документа, указанного в пункте 80 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подготовки соответствующего документа обеспечивает его подписание должностным лицом администрации, уполномоченным на подписание справки об объектах имущества, включенных в перечень, и справки об отсутствии объектов имущества, включенных в перечень (далее – должностное лицоадминистрации, уполномоченное на подписание справок).

83. Результатом административной процедуры являетсясправка об объектах имущества, включенных в перечень, или справка об отсутствии объектов имущества, включенных в перечень.

84. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание должностным лицом администрации, уполномоченным на подписаниесправок, справки об объектах имущества, включенных в перечень, или справки об отсутствии объектов имущества, включенных в перечень.

Глава 25. Направление (выдача) заявителю или его представителю

справки об объектах имущества, включенных в перечень,

или справки об отсутствии объектов имущества,

включенных в перечень

85. Основанием для начала административной процедуры является подписание должностным лицом администрации, уполномоченным на подписание справок, справки об объектах имущества, включенных в перечень, или справки об отсутствии объектов имущества, включенных в перечень.

86. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания должностным лицом администрации, уполномоченным на подписаниесправок, направляет заявителю или его представителю указанный документ почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

87. При личном получениисправки об объектах имущества, включенных в перечень, или справки об отсутствии объектов имущества, включенных в перечень, заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

88. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю справки об объектах имущества, включенных в перечень, или справки об отсутствии объектов имущества, включенных в перечень.

89. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении справки об объектах имущества, включенных в перечень, или справки об отсутствии объектов имущества, включенных в перечень, заявителю или его представителюили о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 26. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

90. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги справки об объектах имущества, включенных в перечень, или справки об отсутствии объектов имущества, включенных в перечень(далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

91. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 25 настоящего административного регламента.

92. 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.

93. 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 и следующих решений:

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

94. Критерием принятия решения, указанного в пункте 93 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

95. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 93 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает справку об объектах имущества, включенных в перечень, с исправленной технической ошибкой, или справку об отсутствии объектов имущества, включенных в перечень, с исправленной технической ошибкой.

96. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 93 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.

97. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание должностным лицом администрации, уполномоченным на подписание справок, справки об объектах имущества, включенных в перечень, с исправленной технической ошибкой, или справки об отсутствии объектов имущества, включенных в перечень, с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

98. Должностное лицо администрации, уполномоченное на подписание справок, немедленно после подписания документа, указанного в пункте 97 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

99. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания должностным лицом администрации, уполномоченным на подписание справок, документа, указанного в пункте 97 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

100. 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 – справка об объектах имущества, включенных в перечень, с исправленной технической ошибкой или справка об отсутствии объектов имущества, включенных в перечень, 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.

101. 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 обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении справки об объектах имущества, включенных в перечень, с исправленной технической ошибкой или справки об отсутствии объектов имущества, включенных в перечень, с исправленной технической ошибкойили уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 27. 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

102. 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.

103. 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.

104. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 28. 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

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

106. 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.

107. 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.

108. 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».

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

Глава 29. Ответственность должностных лиц администрации

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

111. 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 30. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

112. 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.

113. Информацию, указанную в пункте 112 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.

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

115. 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 31. Информация для заинтересованных лиц

об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Глава 32. 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

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

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

121. 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. Способы информирования заявителей или их представителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием

единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

122. 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;

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

123. 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 34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги

124. 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»;

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

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*указывается наименование администрации муниципального образования*) |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*указываются сведения о заявителе)[[3]](#footnote-4)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу представить сведения об объекте (объектах) имущества, включенном (включенных) в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства иорганизациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого исреднего предпринимательства:

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

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

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

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

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

*(для конкретного объекта недвижимого имущества указывается наименование этого недвижимого имущества и его адрес (местоположение), кадастровый номер (при наличии), для конкретного*

*объекта движимого имущества – наименование движимого имущества, либо родовые признаки*

*для вида объектов имущества (нежилые помещения, гаражи, земельные участки, автомобили и т.п.)*

Приложения:

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

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

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

**31.08.2020 г. № 31**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НУКУТСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО» НА 2020-2022 ГОДЫ»**

В целях повышения эффективности проведения в 2020-2022 годах комплекса мероприятий, направленных на профилактику пожаров и обеспечения первичных мер пожарной безопасности, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», руководствуясь Уставом муниципального образования «Середкино»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Программу «По вопросам обеспечения пожарной безопасности на территории муниципального образования «Середкино» на 2020-2022 годы».

2. Начальнику финансового отдела администрации муниципального образования «Середкино» (Ковиновой Е.В.) при формировании бюджетов муниципального образования на 2020-2022 годы предусматривать средства на реализацию Программы «По вопросам обеспечения пожарной безопасности на территории муниципального образования «Середкино» на 2020-2022 гг.».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник» муниципального образования «Середкино».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава МО «Середкино»

И.А. Середкина

Утверждена

постановлением главы

муниципального образования «Середкино»

от 31.08.2020 г. № 31

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«По вопросам обеспечения пожарной**

**безопасности на территории**

**муниципального образования**

**«Середкино» на 2020-2022 годы»**

**с. Середкино 2020 г.**

**Паспорт**

**муниципальной программы «По вопросам обеспечения пожарной безопасности на территории муниципального образования «Середкино» на 2020-2022 годы»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | «По вопросам обеспечения пожарной безопасности на территории муниципального образования «Середкино» на 2020-2022 годы» |
| Основание для разработки Программы | ст.19 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», ст.63 Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» |
| Основной разработчик Программы | Администрация муниципального образования «Середкино» |
| Цели и задачи Программы | Обеспечение необходимых условий для реализации полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, защиты жизни и здоровья граждан, материальных ценностей в границах муниципального образования  «Середкино» от пожаров |
| Сроки реализации Программы | С 13.05.2020 г по 31.12.2022 г. |
| Перечень основных мероприятий    Программы | Совершенствование мероприятий противопожарной пропаганды, предупреждение пожаров, совершенствование по организации предупреждения и тушения пожаров, применение современных средств противопожарной защиты |
| Исполнитель Программы | Администрация муниципального образования «Середкино» |
| Объемы и источники финансирования Программы | Финансирование мероприятий осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Середкино» Мероприятия Программы и объемы их финансирования подлежат ежегодной корректировке:  -2020 г. – 10,000,00 руб.;  -2021 г. – 15 000,00 руб.;  -2022 г. – 15 000,00 руб. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации Программы | - укрепление пожарной безопасности территории муниципального образования «Середкино», снижение количества пожаров, гибели и травмирования людей при пожарах, достигаемое за счет  качественного обеспечения органами местного самоуправления первичных мер пожарной безопасности;  -  относительное сокращение материального ущерба от   пожаров |
| Организация контроля | Контроль за исполнением Программы осуществляет глава муниципального образования «Середкино» |

**1. Общее положение**

1.1. Муниципальная целевая программа «По вопросам обеспечения пожарной безопасности на территории муниципального образования «Середкино» на 2020-2021 годы» (далее - Программа) определяет направление и механизмы реализации полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования «Середкино», усиления противопожарной защиты населения и материальных ценностей.

1.2. Программа разработана в соответствии с нормативными актами Российской Федерации и Иркутской области, муниципальными нормативными актами:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

-Федеральным законом от 22 июля 2008г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»

**2. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее**  
**решения программными методами**

Основными причинами возникновения пожаров и гибели людей являются неосторожное обращение с огнем, нарушение правил пожарной безопасности при эксплуатации электроприборов и неисправность печного отопления. Для стабилизации обстановки с пожарами администрацией муниципального образования «Середкино» ведется определенная работа по предупреждению пожаров:

-проводится корректировка нормативных документов, руководящих и планирующих документов по вопросам обеспечения пожарной безопасности;

-ведется периодическое освещение в средствах массовой информации документов по указанной тематике.

-проводятся совещания, заседания комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности с руководителями объектов и ответственными за пожарную безопасность по вопросам обеспечения пожарной безопасности;

-при проведении плановых проверок жилищного фонда особое внимание уделяется ветхому жилью, жилью социально неадаптированных граждан.

Вместе с тем подавляющая часть населения не имеет четкого представления о реальной опасности пожаров, поскольку система мер по противопожарной пропаганде и обучению мерам пожарной безопасности недостаточна и, следовательно, неэффективна.

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22 июля 2008г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» обеспечение первичных мер пожарной безопасности предполагает:

1) реализацию полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения пожарной безопасности муниципального образования;

2) разработку и осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности муниципального образования и объектов муниципальной собственности, которые должны предусматриваться в планах и программах развития территории, обеспечение надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, содержание в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности;

3) разработку и организацию выполнения муниципальных целевых программ по вопросам обеспечения пожарной безопасности;

4) разработку плана привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории муниципального образования и контроль за его выполнением;

5) установление особого противопожарного режима на территории муниципального образования, а также дополнительных требований пожарной безопасности на время его действия;

6) обеспечение беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара;

7) обеспечение связи и оповещения населения о пожаре;

8) организацию обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганду в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний;

9) создание условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах;

10) социальное и экономическое стимулирование участия граждан и организаций в добровольной пожарной охране, в том числе участия в борьбе с пожарами;

11) оказание содействия органам государственной власти субъектов Российской Федерации в информировании населения о мерах пожарной безопасности, в том числе посредством организации и проведения собраний населения.

Без достаточного финансирования полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, их реализация представляется крайне затруднительной и неэффективной.

Только целевой программный подход позволит решить задачи по обеспечению пожарной безопасности, снизить количество пожаров, показатели гибели, травмирования людей, материальный ущерб от пожаров.

Разработка и принятие настоящей Программы позволят поэтапно решать обозначенные вопросы.

**3. Основные цели и задачи реализации Программы**

3.1. Основной целью Программы является усиление системы противопожарной защиты муниципального образования «Середкино», создание необходимых условий для укрепления пожарной безопасности, снижение гибели, травматизма людей на пожарах, уменьшение материального ущерба от пожаров.

3.2. Для ее достижения необходимо решение следующих основных задач:

3.2.1. Совершенствование нормативной, правовой, методической и технической базы по обеспечению предупреждения пожаров в жилом секторе, общественных и производственных зданиях;

3.2.2. Повышение готовности добровольной пожарной охраны к тушению пожаров и ведению аварийно-спасательных работ;

3.2.3. Реализация первоочередных мер по противопожарной защите жилья, муниципальных учреждений, объектов образования, здравоохранения, культуры, иных объектов массового нахождения людей;

3.2.4. Взаимодействие подразделений ведомственных противопожарных служб, расположенных на территории сельского поселения в рамках межведомственного взаимодействия;

3.2.6. Совершенствование противопожарной пропаганды при использовании средств массовой информации, наглядной агитации, листовок, личных бесед с гражданами, достижение в этом направлении стопроцентного охвата населения.

3.3.Период действия Программы - 2 года (2020-2022 гг.).

3.4. Предусмотренные в Программе мероприятия (Приложение 1) имеют характер первичных мер пожарной безопасности и ставят своей целью решение наиболее острых проблем укрепления противопожарной защиты территории муниципального образования «Середкино» за счет целевого выделения бюджетных средств, при освоении которых в короткие сроки создадутся необходимые условия для кардинальных изменений в деле укрепления пожарной безопасности, защиты жизни и здоровья граждан от пожаров.

**4. Ресурсное обеспечение Программы**

4.1. Программа реализуется за счет средств муниципального образования «Середкино».

4.2. Объем средств может ежегодно уточняться в установленном порядке.

**5. Организация управления Программой и**

**контроль за ходом ее реализации**

5.1. Администрация муниципального образования «Середкино» несет ответственность за выполнение Программы, рациональное использование выделяемых бюджетных средств, издает нормативные акты, направленные на выполнение соответствующих программных мероприятий.

5.2. Общий контроль за реализацией Программы и контроль текущих мероприятий Программы осуществляет глава муниципального образования «Середкино».

**6. Оценка эффективности последствий реализации Программы**

6.1. В результате выполнения намеченных мероприятий Программы предполагается уменьшить количество травмированных и погибших при пожаре людей, обеспечить сокращение общего количества пожаров и материальных потерь от них.

6.2. Повысить уровень культуры пожарной безопасности среди населения, улучшить противопожарную защиту объектов бюджетной сферы, жилых домов граждан.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**мероприятий муниципальной Программы**

**«По вопросам обеспечения пожарной безопасности**

**на территории муниципального образования «Середкино» на 2020-2022 годы»**

| № п/п | Мероприятия | Источник финансирован | Объем финансирования (тыс. руб.), | | | | Срок исполнения | Исполнитель |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2020 | 2021 | 2022 | всего |  |  |
| 1. | Организационное обеспечение реализации   Программы |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Разработка и утверждение комплекса мероприятий по обеспечению пожарной безопасности муниципального  жилищного фонда и частного жилья (на следующий год) |  |  |  |  |  | 3 квартал текущего года | Администрация  МО «Середкино» |
| 1.2 | Организация пожарно-технического обследования – ведение текущего мониторинга состояния пожарной безопасности муниципальных предприятий, объектов жилого   сектора |  |  |  |  |  | Ежегодно  (апрель - май) | Администрация  МО «Середкино» |
| 1.3. | Подготовка предложений по вопросам пожарной безопасности в рамках программ капитальных вложений на очередной финансовый год |  |  |  |  |  | Ежегодно  (март-апрель) | Администрация  МО «Середкино» |
| 2 | Укрепление противопожарного состояния учреждений, жилого фонда, территории сельского  поселения поселения |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Приобретение противопожарного инвентаря | Бюджет сельского поселения Алакаевка | 3 | 3 | 3 | 9 | Весь период | Администрация  МО «Середкино» |
| 2.2 | Выполнение комплекса противопожарных мероприятий (устройство минерализованных полос) | Бюджет МО «Середкино» |  |  |  |  | Ежегодно в весенний и осенний периоды | Администрация  МО «Середкино» |
| 2.3 | Выкос сухой травы на пустырях и заброшенных участках | Бюджет сельского поселения МО «Середкино» |  | 2 | 2 | 4 | Весной и осенью | Администрация  МО «Середкино» |
| 2.4 | Проверка пожаробезопасности помещений, зданий жилого сектора. |  |  |  |  |  | Весь период | Администрация  МО  «Середкино» |
| 2.6. | Выполнить подъезды с площадками (пирсами)  для установки пожарных автомобилей и забора воды в любое время года естественным водоисточникам (прудам) с твердым покрытием размерами не менее 12\*12 |  |  |  | 25 | 25 | 3-4 квартал 2022 года | Администрация  МО «Середкино» |
| 2.7. | Содержание ДПК | Бюджет сельского поселения  МО «Середкино» | 3 | 4 | 4 | 11 | Ежегодно | Администрация  МО «Середкино» |
| 3 | Информационное обеспечение, противопожарная пропаганда и обучение мерам пожарной безопасности |  |  |  |  |  | Весь период | Администрация  МО «Середкино» |
| 3.1 | Обучение лица, ответственного за пожарную безопасность безопасность в организации | Бюджет сельского поселения |  |  |  |  | 1 квартал 2020 года | Руководитель учреждения |
| 3.2 | Создание информационной базы данных нормативных, правовых документов, учебно-програмных и методических материалов в области пожарной безопасности |  |  |  |  |  | Весь период | Администрация  МО «Середкино» |
| 3.4 | Проведение учебных тренировок по эвакуации из зданий учреждений с массовым (круглосуточным) пребыванием людей |  |  |  |  |  | В течении года | СКЦ  «Юность»  МО «Середкино» |
| 3.5 | Публикация материалов по противопожарной тематики  в средствах массовой информации | Бюджет МО «Середкино» |  |  |  |  | Весь период | Администрация  МО «Середкино» |
| Итого  за  весь  период: | | | 6 | 9 | 9 | 24 |  |  |

Дата создания: 31-08-2020

**06.08.2020Г.№ 289**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**«Об отмене решения Думы МО «Середкино» №250 от 24 мая 2019 года « Об утверждении Порядка формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования перечня муниципального имущества муниципального образования «Середкино», свободного от прав третьих лиц, предназначенного для предоставление во владение и (ли) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также Порядка и условиях предоставления указанного имущества в аренду( в редакции от 18 ноября 2019 года № 261)**

В связи с принятием Федерального закона т 26.07.2017 г. № 192 – ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь статьей 24 Устава МО «Середкино», Дума МО «Середкино»

**РЕШИЛА:**

1.Признать утратившим силу Решение Думы № 250 от 24 мая 2019 года « Об утверждении Порядка формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования перечня муниципального имущества муниципального образования «Середкино», свободного от прав третьих лиц, предназначенного для предоставление во владение и (ли) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также Порядка и условиях предоставления указанного имущества в аренду( в редакции от 18 ноября 2019 года № 261).

2.Опубликовать указанное решение в газете «Муниципальный Вестник» МО «Середкино» и на официальном сайте в сети Интернет.

3.Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Думы МО «Середкино»

Глава МО «Середкино»

И. А. Середкина

**06.08.2020г№290**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ ИМУЩЕСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКЕ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209‑ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования«Середкино», Дума муниципального образования «Середкино»

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить порядок формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества муниципального образования «Середкино», свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) (прилагается).

2. Утвердить размер льготной ставки арендной платы по договорам в отношении имущества, включенного в перечень муниципального имущества муниципального образования «Середкино» (за исключением земельных участков), свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) (прилагается).

3.НастоящееРешение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Председатель Думы МО «Середкино»

Глава МО «Середкино»

|  |  |
| --- | --- |
| И.А. Середкина | утвержден  решением Думы МО «Середкино» от «06» августа 2020 года№290 |

**ПОРЯДОК**

**ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ ПЕРЕЧНЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»,**

**СВОБОДНОГО ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМПРАВА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ, ПРАВА ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА)**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества муниципального образования «Середкино», свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) (далее соответственно – муниципальное имущество, перечень), в целях предоставления муниципального имущества во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Формирование, ведение и обязательное опубликование перечня осуществляет местная администрация в лице специалиста по земле и имуществу администрации МО «Середкино» (далее – уполномоченный орган).

3. Формирование перечня осуществляется путем внесения сведений о муниципальном имуществе в перечень, внесения изменений в сведения о муниципальном имуществе, содержащиеся в перечне, и исключения сведений о муниципальном имуществе из перечня.

4. Ведение перечня осуществляется в электронной форме и предусматривает поддержание информации, содержащейся в перечне, в актуальном состоянии.

5. В перечень вносятся сведения о муниципальном имуществе, соответствующем следующим критериям:

а) муниципальное имущество свободно от прав третьих лиц (за исключениемправа хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства);

б) в отношении муниципального имущества федеральными законами не установлен запрет на его передачу во временное владение и (или) пользование, в том числе в аренду на торгах или без проведения торгов;

в) муниципальное имущество не является объектом религиозного назначения;

г) муниципальное имущество не является объектом незавершенного строительства, объектом жилищного фонда или объектом сети инженерно-технического обеспечения, к которому подключен объект жилищного фонда;

д) в отношении муниципального имущества не принято решение органа местного самоуправления муниципального образования, уполномоченного в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Середкино»*,* специалиста по земле и имуществу администрации МО «Середкино», о предоставлении его иным лицам;

е) муниципальное имущество не подлежит приватизации в соответствии с прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества;

ж) муниципальное имущество не признано аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

з) земельный участок не предназначен для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства;

и) земельный участок не относится к земельным участкам, предусмотренным подпунктами 1–10, 13–15, 18 и 19 пункта 8 статьи 3911 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением земельных участков, предоставленных в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства;

к) в отношении муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальным унитарным предприятием, на праве оперативного управления за муниципальным учреждением, представлено предложение такого предприятия или учреждения о включении соответствующего муниципального имущества в перечень, а также согласие органа местного самоуправления муниципального образования «Середкино», уполномоченного на согласование сделки с соответствующим имуществом, на включение муниципального имущества в перечень;

л) муниципальное движимое имущество не относится к имуществу, которое теряет свои натуральные свойства в процессе его использования (потребляемым вещам), к имуществу, срок службы которого составляет менее 5 лет или которое не подлежит предоставлению в аренду на срок 5 лет и более в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Предложения о формировании перечня (далее – предложения) направляются в уполномоченный орган руководителями отраслевых (функциональных) органов местной администрацииМО «Середкино», депутатами Думы муниципального образования «Середкино» ,муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями, владеющими муниципальным имуществом на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, субъектами малого и среднего предпринимательства.

7. Рассмотрение предложения осуществляется уполномоченным органом в течение 7 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, содержащего такое предложение.

9.По результатам рассмотрения предложения уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) о подготовке проекта постановления местной администрации МО «Середкино» о внесении сведений о муниципальном имуществе, в отношении которого поступило предложение, в перечень с учетом критериев, установленных пунктом 5 настоящего Порядка;

б) о подготовке проекта постановления местной администрации МО «Середкино» о внесении изменений в сведения о муниципальном имуществе, содержащиеся в перечне;

в) о подготовке проекта постановления местной администрации МО «Середкино» об исключении сведений о муниципальном имуществе, в отношении которого поступило предложение, из перечня с учетом положений пункта 14 настоящего Порядка;

г) об отказе в учете предложения.

10. Дополнение перечня производится ежегодно в срок до 1 ноября текущего года.

11. В случае внесения изменений в реестр муниципального имущества МО «Середкино»в отношении муниципального имущества, включенного в перечень, уполномоченный орган в течение 10 календарных дней обеспечивает внесение соответствующих изменений в отношении муниципального имущества в перечень.

13. В случае принятия решения об отказе в учете предложения уполномоченный орган не позднее 3 календарных дней со дня принятия указанного решения направляет лицу, представившему предложение, ответ с мотивированным обоснованием причин отказа.

14. Уполномоченный орган исключает сведения о муниципальном имуществе из перечня в одном из следующих случаев:

а) муниципальное имущество не соответствует критериям, установленным пунктом 5 настоящего Порядка;

б) в отношении муниципального имущества принято решение органа местного самоуправления муниципального образования, уполномоченного в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования МО «Середкино»специалиста по земле и имуществу, о его использовании для муниципальных нужд либо для иных целей;

в) право муниципальной собственности на имущество прекращено по решению суда или в ином установленном законом порядке;

г) в течение 2 лет со дня внесения сведений о муниципальном имуществе в перечень в отношении такого имущества от субъектов малого и среднего предпринимательства или организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, не поступило ни одной заявки на участие в аукционе (конкурсе) на право заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, в том числе на право заключения договора аренды земельного участка, либо ни одного заявления о предоставлении муниципального имущества, в том числе земельного участка, в отношении которого заключение указанного договора может быть осуществлено без проведения аукциона (конкурса) в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»или Земельным кодексом Российской Федерации.

15. Сведения о муниципальном имуществе вносятся в перечень в составе и по форме, установленном приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 20 апреля 2016 года № 264 «Об утверждении Порядка представления сведений об утвержденных перечнях государственного имущества и муниципального имущества, указанных в части 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также об изменениях, внесенных в такие перечни, в акционерное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства», формы представления и состава таких сведений».

16. Сведения о муниципальном имуществе группируются в перечне по видам имущества (недвижимое имущество (в том числе единый недвижимый комплекс), земельные участки, движимое имущество). В отношении муниципального имущества, закрепленного за муниципальным унитарным предприятием и муниципальным учреждением, в перечне указывается наименование такого предприятия или учреждения и адрес для направления предложений о заключении договора аренды.

17. Перечень и внесенные в него изменения и дополнения подлежат обязательному опубликованию в средстве массовой информации, предназначенном для опубликования муниципальных правовых актов (Газета «Муниципальный Вестник» МО «Середкино»)и размещению на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе в форме открытых данных) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | утвержден  решением Думы МО «Середкино»  от «06» августа 2020 года № 290 |

**РАЗМЕР ЛЬГОТНОЙ СТАВКИ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ**

**ПО ДОГОВОРАМ В ОТНОШЕНИИ ИМУЩЕСТВА,**

**ВКЛЮЧЕННОГО В ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»(ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ),**

**СВОБОДНОГО ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПРАВА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ, ПРАВА ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА)**

1. Льготная ставка арендной платы определяется как часть ставки арендной платы по договорам в отношении имущества, включенного в перечень муниципального имущества муниципального образования «Середкино» (за исключением земельных участков), свободного от прав третьих лиц (за исключениемправа хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), установленной в муниципальном образовании «Середкино» для иных категорий арендаторов указанного или аналогичного муниципального имущества муниципального образования «Середкино» (далее – арендная плата, установленная для иных категорий арендаторов).

2. Структурному подразделению местной администрации, уполномоченному в сфере распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Середкино» специалистом по земле и имуществу МО «Середкино» при заключении с субъектами малого и среднего предпринимательства договоров аренды в отношении муниципального имущества(за исключением земельных участков), включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусматривать, что арендная плата вносится в следующем порядке:

в первый год аренды – 40 % размера арендной платы, установленной для иных категорий арендаторов;

во второй год аренды – 60 % размера арендной платы, установленной для иных категорий арендаторов;

в третий год аренды – 80% размера арендной платы, установленной для иных категорий арендаторов;

в четвертый и последующие годы аренды – 100% размера арендной платы, установленной для иных категорий арендаторов.

**06.08.2020Г.№ 291**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**«Об отмене решения Думы МО «Середкино» № 262 от 18 ноября 2019 года « О налоге на имущество физических лиц на территории МО «Середкино»**

В связи с принятием Федерального закона т 26.07.2017 г. № 192 – ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь статьей 24 Устава МО «Середкино», Дума МО «Середкино»

**РЕШИЛА:**

1.Признать утратившим силу Решение Думы № 262 от 18.11.2019года « О налоге на имущество физических лиц на территории МО «Середкино»

2.Опубликовать указанное решение в газете «Муниципальный Вестник» МО «Середкино» и на официальном сайте в сети Интернет.

3.Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Думы МО «Середкино»

Глава МО «Середкино»

И. А. Середкина

**06.08.2020г.№292**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ И ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ**

**НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **«СЕРЕДКИНО»**

**НАЛОГА НА ИМУЩЕСТВО ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**

Руководствуясь статьей 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», главой 32 Налогового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом МО «Середкино», Дума МО «Середкино»

**РЕШИЛА:**

1. Установить и ввести в действие на территории МО «Середкино» налог на имущество физических лиц, исчисляемый исходя из инвентаризационной стоимости объектов налогообложения, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего решения и исходя из кадастровой стоимости объектов налогообложения, указанных в подпункте 2 пункта 2 настоящего решения.

2. Установить налоговые ставки налога на имущество физических лиц в следующих размерах:

1)

|  |  |
| --- | --- |
| Суммарная инвентаризационная стоимость объектов налогообложения, умноженная на коэффициент-дефлятор (с учетом доли налогоплательщика в праве общей собственности на каждый из таких объектов) | Ставка налога |
| До 300 000 рублей включительно | 0,1% процента |
| Свыше 300 000 до 500 000 рублей включительно | 0,25% процента |
| Свыше 500 000 рублей | 0,5% процента |

;

2) 2 процента в отношении объектов налогообложения, включенных в перечень, определяемый в соответствии с пунктом 7 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации, а также в отношении объектов налогообложения, предусмотренных абзацем вторым пункта 10 статьи 3782 Налогового кодекса Российской Федерации.

3. Освободить от уплаты налога на имущество физических лиц:

1)Организации и физические лица, установленные статьей 407 главы 32 Налогового кодекса Российской Федерации;

2)Ветераны и инвалиды Великой Отечественной Войны, проживающие на территории МО «Середкино».

4. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2020 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования.

5. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу решение от 15.11.2018г № 225 «О налоге на имущество физических лиц на территории МО «Середкино».

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Председатель Думы МО «Середкино»

Глава МО «Середкино»

И. А. Середкина

**06.08. 2020 г № 293**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДКРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СЕРЕДКИНО»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ № 235 от 27.12.2018г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОРОЖНОГО ФОНДА»**

В целях финансового обеспечения дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, в соответствии с пунктом 5 статьи 179, 4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 14 (ст 15) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» руководствуясь Уставом муниципального образования МО «Середкино», Дума МО «Середкино».

**РЕШИЛА:**

1.Внести изменения в пункт 1, заменить название Приложения №1 к данному Решению.

2.Утвердить порядок формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда (Приложение №1).

3.Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.Признать утратившим силу со дня вступления в силу настоящего решения, решение Думы МО «Середкино» от 27.12.2018 г. № 235 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОРОЖНОГО ФОНДА»

5.Администрации МО «Середкино» опубликовать настоящее решение с приложением в муниципальном «Вестнике» МО «Середкино» и разместить на официальном сайте администрации МО «Середкино» в сети «Интернет».

Глава МО «Середкино»:

И.А. Середкина

Приложение № 1 к решению

Думы № 293 от 06.08.2020 г.

**ПОРЯДОК**

**формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда**

**1. Общее положение**

1.1. Настоящий Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального образования «Середкино» (далее –Порядок) разработан в соответствии со статьей 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает правила формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального образования «Середкино» Боханского района Иркутской области.

1.2. Муниципальный дорожный фонд муниципального образования «Середкино» (далее - Дорожный фонд) – часть средств бюджета муниципального образования «Середкино», подлежащая использованию в целях финансового обеспечения дорожной деятельности, включающей расходы на подготовку проектно-сметной документации, проведение экспертизы дорог, проведение кадастровых и межевых работ по автомобильным дорогам местного значения, оформление в муниципальную собственность, на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт и содержание действующей сети автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Середкино».

1.3. Денежные средства дорожного фонда имеют целевое назначение и подлежат расходованию на нужды, связанные с обеспечением дорожной деятельности.

**2. Порядок формирования бюджетных ассигнований Дорожного фонда**

2.1. Объем бюджетных ассигнований Дорожного фонда утверждается решением Думы муниципального образования «Середкино» о бюджете сельского поселения на очередной финансовый год и на плановый период (далее – местный бюджет) в размере не менее суммы прогнозируемого объема доходов бюджета сельского поселения — источников формирования Дорожного фонда.

2.2.Формирование бюджетных ассигнований Дорожного фонда на очередной финансовый год и плановый период осуществляется в соответствии с требованиями бюджетного законодательства за счет доходов и целевых источников доходов бюджета сельского поселения.

2.3. Источником формирования Дорожного фонда является:

2.3.1. акцизы на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации, подлежащих зачислению в местные бюджеты;

2.3.2. доходы от использования имущества, входящего в состав автомобильных дорог общего пользования местного значения;

2.3.3. доходы от передачи в аренду земельных участков, расположенных в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения;

2.3.4. плата в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2.3.5. штрафы (пени) за нарушение договорных обязательств по заключенным муниципальным контрактам (договорам) на выполнение работ за счет средств Дорожного фонда;

2.3.6. безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольные пожертвования, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения;

2.3.7. плата за оказание услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения, зачисляемая в бюджет сельского поселения;

2.3.8. штрафы за нарушение правил перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения;

2.3.9. иные поступления в бюджет сельского поселения, утвержденные решением Думы муниципального образования «Середкино», предусматривающим создание муниципального дорожного фонда.

2.3.10. субсидии из бюджетов субъектов Российской Федерации на строительство (реконструкцию), капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения;

2.3.11 межбюджетные трансферты, получаемые из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на финансовое обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения населенных пунктов в границах муниципального образования «Середкино»;

2.3.12 денежные средства, поступающие в бюджет муниципального образования «Середкино» от уплаты неустоек (пеней, штрафов), а так же от возмещения убытков муниципальных заказчиков, взысканных в установленном порядке в связи с нарушением исполнителем (подрядчиком) условий муниципальных контрактов или иных договоров, финансируемых за счет дорожного фонда, или в связи с уклонением от заключения таких муниципальных контрактов или иных договоров;

2.3.13 денежные средства, внесенные участником конкурса или аукциона, проводимого в целях заключения муниципального контракта, финансируемого за счет средств дорожного фонда, в качестве обеспечения заявки на участие в таком конкурсе или аукционов в случае уклонения участника от заключения муниципального контракта и в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

2.3.14 передачи в аренду земельных участков, расположенных в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения,

2.3.15 прочих неналоговых доходов местного бюджета (в области использования автомобильных дорог общего пользования местного значения и осуществления дорожной деятельности),

2.3.16 платы по соглашениям об установлении частных сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения в целях строительства (реконструкции), капитального ремонта объектов дорожного сервиса, их эксплуатации рекламных конструкций,

2.3.17 платы по соглашениям об установлении публичных сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации,

2.3.18 платы за оказание услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения,

2.3.19 доходов от использования имущества, входящего в состав автомобильных дорог общего пользования местного значения.

2.4. При формировании проекта решения о бюджете сельского поселения на очередной финансовый год и на плановый период учитывается прогноз объемов поступлений доходов в бюджет сельского поселения, установленных пунктом 2.3 настоящего Порядка.

2.5. В случае превышения поступлений доходов, указанных в п.2.3., в текущем финансовом году над плановыми значениями, объем бюджетных ассигнований Дорожного фонда увеличивается на сумму превышения путем внесения изменений в решение Думы муниципального образования «Середкино» о бюджете сельского поселения на текущий финансовый год.

2.6. Фактически поступившие доходы Дорожного фонда, не использованные в текущем финансовом году, направляются на увеличение бюджетных ассигнований Дорожного фонда в очередной финансовом году путем внесения в установленном порядке изменений в бюджет сельского поселения и увеличения лимитов бюджетных обязательств

**3. Порядок использования бюджетных ассигнований Дорожного фонда**

3.1. Главным распорядителем бюджетных средств Дорожного фонда является Администрация муниципального образования «Середкино» (далее администрация).

3.2. Администрация осуществляет распределение предельных объемов бюджетных ассигнований Дорожного фонда на очередной финансовый год по следующим направлениям расходов:

3.2.1. строительство, реконструкция, капитальный ремонт, включая проектирование автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них (далее – автомобильные дороги), а также ремонт и содержание автомобильных дорог, в том числе приобретение строительных материалов, включая разработку документации по планировке территории в целях размещения автомобильных дорог общего пользования местного значения, инженерные изыскания, разработку проектной документации, проведение необходимых экспертиз, выкуп земельных участков и подготовку территории строительства;

3.2.2. осуществление мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на автомобильных дорогах общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них;

3.2.3. осуществление мероприятий, необходимых для обеспечения развития и функционирования системы управления автомобильными дорогами общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них;

3.2.4. оплата налогов и прочих обязательных платежей в части дорожного хозяйства;

3.2.5 осуществление мероприятий, предусмотренных муниципальной целевой программой, направленных на развитие и сохранение сети автомобильных дорог общего пользования местного значения;

3.2.6. осуществление мероприятий по ликвидации последствий непреодолимой силы и человеческого фактора на автомобильных дорогах общего пользования местного значения;

3.2.7. осуществление мероприятий, необходимых для обеспечения развития и функционирования системы управления автомобильными дорогами общего пользования местного значения:

А) инвентаризация, паспортизация, диагностика, обследование автомобильных дорог общего пользования местного значения, проведение кадастровых работ, регистрация прав в отношении земельных участков, занимаемых автомобильными дорогами общего пользования местного значения;

Б) приобретение дорожно-эксплуатационной техники и другого имущества, необходимого для строительства, капитального ремонта, ремонта и содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения;

В) обустройство автомобильных дорог общего пользования местного значения в целях безопасности дорожного движения, включая

- приобретение и установку знаков дорожного движения;

- приобретение оборудования и его установка для освещения автомобильных дорог общего пользования местного значения (фонари, лампы, дросселя, провода, приборы учета электрической энергии, фотореле, магнитные пускатели, электропатроны для ламп и пр.)

- приобретение и ремонт ящиков управления освещением ЯИО.

Г) содержание дорожно-эксплуатационной техники, механизмов и агрегатов, материалов, необходимых для строительства, капитального ремонта, ремонта и содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения, а именно затраты на постановку на учет и страхование дорожно-эксплуатационной техники, приобретение ГСМ, запчастей, заработная плата с отчислениями, затраты по перевозке строительных материалов.

3.2.8. приобретение стройматериалов для ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения.

3.2.9. финансирование мероприятий в сфере дорожной деятельности:

- для оплаты производства работ по освещению дорог общего пользования местного значения сельского поселения «Середкино»;

- оплата за потребление электрической энергии по освещению дорог общего пользования местного значения сельского поселения «Середкино»;

- на осуществление иных полномочий в области использования улично-дорожной сети общего пользования местного значения и сооружений на них и осуществление дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации

3.2.9. осуществление других мероприятий, направленных на улучшение технических характеристик автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них;

3.3. Конкретные направления расходования средств Дорожного фонда и их объем устанавливаются в муниципальной программе.

3.4. Средства Дорожного фонда имеют целевое назначение и не подлежат изъятию или расходованию на нужды, не указанные в п.3.2. настоящего Порядка.

**4. Контроль за использованием бюджетных ассигнований Дорожного фонда**

4.1. Контроль за расходованием бюджетных ассигнований Дорожного фонда осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и Боханского района, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Середкино».

**5.Отчет об использовании бюджетных ассигнований**

5.1 Отчет об исполнении бюджетных ассигнований дорожного фонда формируется в составе бюджетной отчетности об исполнении местного бюджета и представляется в Думу муниципального образования «Середкино» Боханского района одновременно с годовым отчетом об исполнении местного бюджета и подлежит обязательному опубликованию.

1. Если в муниципальном образовании какой-либо из указанных способов не используется, то соответствующий подпункт или соответствующие подпункты пункта 27 административного регламента подлежат исключению. При исключении каких-либо способов подачи заявления из административного регламента потребуется корректировка положений административного регламента, связанных со способами подачи заявления. [↑](#footnote-ref-2)
2. [↑](#footnote-ref-3)
3. Для заявителя, являющегося гражданином, указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 3) место жительства; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты (при наличии).

   Для заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, указываются те же сведения, что и для заявителя – физического лица, а также ОГРН, ИНН и дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

   Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование; 2) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации; 3) место нахождения и почтовый адрес; 4) телефон для связи; 5) адрес электронной почты. [↑](#footnote-ref-4)