|  |  |
| --- | --- |
| *Февраль  2022г.*  ***№ 4*** | ***Учредитель газеты – администрация Хомутовского***  ***муниципального образования*** |

*Цена: бесплатно*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ИРКУТСКИЙ РАЙОН

ХОМУТОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

11.02.2022 № 19 о/д

с. Хомутово

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Хомутовского муниципального образования от 17.12.2021 №217 о/д. |

В соответствии со статьями 9, 21 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения", руководствуясь статьей 6 Положения о бюджетном процессе в Хомутовском муниципальном образовании, руководствуясь Уставом Хомутовского муниципального образования, утвержденного решением Думы Хомутовского муниципального образования от 31.08.2017 №69-295/д, Администрация Хомутовского муниципального образования:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В Постановление администрации Хомутовского муниципального образования от 17.12.2021 №217 о/д «Об утверждении порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации, в части относящейся к бюджету Хомутовского муниципального образования на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов» внести следующие изменения:
   1. Приложение №1 к Порядку применения бюджетной классификации РФ в части, относящихся к бюджету Хомутовского муниципального образования, на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов дополнить строкой следующего содержания: «

|  |  |
| --- | --- |
| 20.5.А2.55196 | Государственная поддержка лучших работников сельских учреждений |

».

2. Опубликовать настоящее Постановление в установленном законом порядке.

3.Контроль за исполнением данного Постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации.

*Глава администрации В.М.Колмаченко*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ИРКУТСКИЙ РАЙОН

ХОМУТОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

11.02.2022 № 20 о/д

с. Хомутово

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о присвоении, изменении и аннулировании адресов, расположенных на территории Хомутовского муниципального образования». |

В целях организации работы по совершенствованию предоставления муниципальных услуг Хомутовского муниципального образования, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Хомутовского муниципального образования, Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Хомутовского муниципального образования, утвержденным постановлением Главы Хомутовского муниципального образования от 20.05.2013 № 98 о/д администрация Хомутовского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о присвоении, изменении и аннулировании адресов, расположенных на территории Хомутовского муниципального образования» (приложение).
2. Отделу градостроительства, земельных и имущественных отношений оказывать муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.
3. Опубликовать настоящее постановление в установленном законом порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы администрации Хомутовского муниципального образования.

*Глава администрации В.М. Колмаченко*

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Утвержден*  *постановлением администрации*  *Хомутовского муниципального образования*  *№20 о/д от «11» 02 2022года* |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О ПРИСВОЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И АННУЛИРОВАНИИ АДРЕСОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ХОМУТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о присвоении, изменении и аннулировании адресов, расположенных на территории Хомутовского муниципального образования», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур по присвоению, изменению и аннулированию адреса объекту недвижимости.

Целью исполнения Административного регламента является обеспечение открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, повышение качества ее исполнения.

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

Глава 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ТЕКСТЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия и термины:

«адресообразующие элементы» - страна, субъект Российской Федерации, муниципальное образование, населенный пункт, элемент улично-дорожной сети, элемент планировочной структуры и идентификационный элемент (элементы) объекта адресации.

«идентификационные элементы» объекта адресации - номера земельных участков, типы и номера иных объектов адресации.

«уникальный номер адреса объекта адресации в государственном адресном реестре» - номер записи, который присваивается адресу объекта адресации в государственном адресном реестре.

«элемент планировочной структуры» - зона (массив), район (в том числе жилой район, микрорайон, квартал, промышленный район), территория ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд.

«элемент улично-дорожной сети» - улица, проспект, переулок, проезд, набережная, площадь, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея и иное.

«уполномоченный орган» - государственный орган, муниципальный орган на которые возложены полномочия.

Глава 3. ПЕРЕЧЕЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

3) Земельный кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

6) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=2F5078190CD2C0303157908C7BB615D1DDF80B7E7CB3C49F30FBDE6A4C2B08F8FC4575005B7914D0G8h8G) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7) [Постановление](consultantplus://offline/ref=992E8EF28D732DBDA22B55C13CEA78EB4FDE00C974470CEA2D073F3670r0V1K) Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 года № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившим силу некоторых актов Правительства РФ»;

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

10) Приказ министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»

11) Устав Хомутовского муниципального образования;

12) Решение Думы Хомутовского муниципального образования от 28.03.2012 г. №44-200/дсп «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также порядка определения платы за оказание таких услуг»;

13) Решение Думы Хомутовского муниципального образования от 28.02.2014 года № 20-100/дсп «Об утверждении Правил землепользования и застройки Хомутовского муниципального образования» с изменениями на 24.12.2020 года;

14) Решение Думы Хомутовского муниципального образования от 08.11.2013 года № 16-79/дсп «Об утверждении Генерального плана Хомутовского муниципального образования»с изменениями на 24.10.2019 года.

Глава 4. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в установленном законодательством порядке, заинтересованным в присвоении адреса.

С заявлением вправе обратиться [представители](consultantplus://offline/ref=4CA8CD06E9C3B07059CA8A28EA23ED9510B15818AB64A4BECD42888A170C335D8D29F88FCFC52F15C909E675jCCBE) заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=4CA8CD06E9C3B07059CA8A28EA23ED951AB05D1AAE6EF9B4C51B848810036C588A38F88ECCDB2C11D200B2268E74CA98270F7A836C878A83j5C4E) Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

От имени лица, указанного в [пункте 27](#P151)Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 (далее по тексту - Правила), вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного [статьей 35](consultantplus://offline/ref=4CA8CD06E9C3B07059CA8A28EA23ED951AB05D1BAC6BF9B4C51B848810036C588A38F88ECCDB2C10D100B2268E74CA98270F7A836C878A83j5C4E) или [статьей 42.3](consultantplus://offline/ref=4CA8CD06E9C3B07059CA8A28EA23ED951AB05D1BAC6BF9B4C51B848810036C588A38F88CCBDD2447864FB37ACA22D998220F788570j8C4E) Федерального закона «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

Заявление составляется вышеуказанными лицами по прилагаемой[форме](consultantplus://offline/ref=4CA8CD06E9C3B07059CA8A28EA23ED951ABE5C1CAE6FF9B4C51B848810036C588A38F88ECCDB2F12D600B2268E74CA98270F7A836C878A83j5C4E).

Лица, указанные в Главе 4 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

Глава 5. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию Хомутовского муниципального образования - Администрацию сельского поселения, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, единый портал государственных услуг (ИПГУ).

Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://khomutovskoe-mo.ru>.

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

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

Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к Главе администрации Хомутовского муниципального образования.

Прием заявителей Главой администрации Хомутовского муниципального образования (в случае его отсутствия – заместителем главы администрации) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(3952)696-501*.*

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

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

б) на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://khomutovskoe-mo.ru>, <https://mfc38.ru>, [Gosuslugi.ru](https://www.Gosuslugi.ru/).

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

г) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 6. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости.

Объектами адресации являются:

а) здание (строение, за исключением некапитального строения), в том числе строительство которого не завершено;

б) сооружение (за исключением некапитального сооружения и линейного объекта), в том числе строительство которого не завершено;

в) земельный участок (за исключением земельного участка, не относящегося к землям населенных пунктов и не предназначенного для размещения на них объектов капитального строительства);

г) помещение, являющееся частью объекта капитального строительства;

д) машино-место (за исключением машино-места, являющегося частью некапитального здания или сооружения).

Присвоение, изменение и аннулирование объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

- подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=4CA8CD06E9C3B07059CA8A28EA23ED951AB05D1AAE6AF9B4C51B848810036C588A38F88ECCDB2910DE00B2268E74CA98270F7A836C878A83j5C4E) Российской Федерации;

- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4CA8CD06E9C3B07059CA8A28EA23ED951AB05D1BAC6BF9B4C51B848810036C588A38F88ECCDB2D14D400B2268E74CA98270F7A836C878A83j5C4E) «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий (строений), сооружений, в том числе строительство которых не завершено, в случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство или направления уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- выполнения в отношении объекта недвижимости в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4CA8CD06E9C3B07059CA8A28EA23ED951AB05D1BAC6BF9B4C51B848810036C589838A082CCD83113D115E477C8j2C0E) «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком объекте недвижимости, при его постановке на государственный кадастровый учет (в случае если в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=4CA8CD06E9C3B07059CA8A28EA23ED951AB05D1AAE6AF9B4C51B848810036C589838A082CCD83113D115E477C8j2C0E) Российской Федерации для строительства или реконструкции объекта недвижимости получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

- подготовки и оформления в установленном Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=4CA8CD06E9C3B07059CA8A28EA23ED951AB05D1AAE6EF9B4C51B848810036C588A38F88ECCDB2E1AD100B2268E74CA98270F7A836C878A83j5C4E) Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовки и оформления в отношении помещения, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;

г) в отношении машино-мест в случае:

- подготовки и оформления в отношении машино-места, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком машино-месте;

д) в отношении объектов адресации, государственный кадастровый учет которых осуществлен в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4CA8CD06E9C3B07059CA8A28EA23ED951AB05D1BAC6EF9B4C51B848810036C589838A082CCD83113D115E477C8j2C0E) «О государственной регистрации недвижимости», в случае отсутствия адреса у указанных объектов адресации или в случае необходимости приведения указанного адреса объекта адресации в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место.

При присвоении адресов зданиям (строениям), сооружениям, в том числе строительство которых не завершено, такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания (строения), сооружения.

При присвоении адресов помещениям, машино-местам такие адреса должны соответствовать адресам зданий (строений), сооружений, в которых они расположены.

В случае, если зданию (строению) или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, машино-месту, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию (строению) или сооружению.

Глава 7. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Хомутовского муниципального образования (уполномоченный орган).

Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: Иркутская область, Иркутский район, с. Хомутово, ул. Кирова, 7А;

б) телефон: 8(3952) 696-501;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 664540, Иркутская область, Иркутский район, с. Хомутово, ул. Кирова, 7А;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – -<http://khomutovskoe-mo.ru>;

д) адрес электронной почты: [Admkhom@yandex.ru](mailto:Admkhom@yandex.ru)

График приема заявителей в уполномоченном органе*:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 16.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Вторник | не приемный день |  |
| Среда | не приемный день |  |
| Четверг | 9.00 – 16.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Пятница | не приемный день |  |
| Суббота, воскресенье – выходные дни. | | |

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

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная налоговая служба;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Органы местного самоуправления*.*

Глава 8. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение, изменение или аннулирование адреса объекту недвижимости;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 9. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

Решения уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

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

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, единый портал государственных услуг (ИПГУ), не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня поступления заявления.

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем

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

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

В целях присвоения, изменения и аннулирования адреса объекту недвижимости заявитель обращается в администрацию Хомутовского муниципального образования - Администрацию сельского поселения, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, единый портал государственных услуг (ИПГУ) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно [приложению № 2](consultantplus://offline/ref=E920F3DF7897A3D876DCC4BE99E5A8B46849995D029C9C1D7BE648E0B6E588265DBD2F86ABBD3759j17DC) к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а так же вмногофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, единый портал государственных услуг (ИПГУ) портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном [законодательством](consultantplus://offline/ref=4CA8CD06E9C3B07059CA8A28EA23ED951ABF5616A96EF9B4C51B848810036C588A38F88BCADE2447864FB37ACA22D998220F788570j8C4E) Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с [частью 2 статьи 21.1](consultantplus://offline/ref=4CA8CD06E9C3B07059CA8A28EA23ED951ABD5B16A26FF9B4C51B848810036C588A38F88CC78F7E578206E674D421C186261178j8C4E) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление представляется по месту нахождения объекта адресации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление (для юридических лиц);

в) документы, подтверждающие полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации*.*

г) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=4CA8CD06E9C3B07059CA8A28EA23ED951AB05D1AAE6AF9B4C51B848810036C589838A082CCD83113D115E477C8j2C0E) Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

д) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=4CA8CD06E9C3B07059CA8A28EA23ED951AB05D1AAE6AF9B4C51B848810036C589838A082CCD83113D115E477C8j2C0E) Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

е) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

ж) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

з) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

Уполномоченный орган запрашивает документы, указанные в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Требования к документам, представляемым заявителем:

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

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

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

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления (для заявителей – юридических лиц);

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления (для заявителей – индивидуальных предпринимателей);

в) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

г) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

д) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

е) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

ж) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

з) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации).

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

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

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

1) несоответствие [заявления](consultantplus://offline/ref=85F20FD53175F18B72CEAF7BFF6943E2C4B05FA34049C44280E74C82F1FE502BA67714AFE7C3439D096E1A79TBaEE) по форме;

2) представление неполного пакета документов, предусмотренных  
[главой 10](consultantplus://offline/ref=C0E6BA22023B0BB7AF019E11D98C2749AB8B4F86A114B3D5E8BE71183E3696D516099BBE1B5D5F925A72BAE4B8u0I) настоящего Административного регламента;

3) отсутствие у представителя заявителя доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

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

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не являющеесясобственником объекта адресации,либо не обладающее одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования;

а также [представители](consultantplus://offline/ref=4CA8CD06E9C3B07059CA8A28EA23ED9510B15818AB64A4BECD42888A170C335D8D29F88FCFC52F15C909E675jCCBE) заявителя, без доверенности,оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](#P58), [8](#P73) - [11](#P96) и [14](#P102) - [18](#P111)[Постановлени](consultantplus://offline/ref=992E8EF28D732DBDA22B55C13CEA78EB4FDE00C974470CEA2D073F3670r0V1K)яПравительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином в порядке, установленном законодательством.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

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

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

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

Глава 17. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

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

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

Глава 18. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

Глава 19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

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

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

Глава 21. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и установление факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю отказа в приеме заявления;

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

4) анализ заявления с приложенными к нему документами и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

5) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 22. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗАСОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 23. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 25. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

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

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

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

Информацию о выявленных фактах указанных в Главе 25 заявители могут сообщить по телефонам, указанным в Главе 7 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

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

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

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

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

б) на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://khomutovskoe-mo.ru>, <https://mfc38.ru>, [Gosuslugi.ru](https://www.Gosuslugi.ru/);

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

а) лично по адресу: Иркутский район, с.Хомутово, ул.Кирова, 7А; телефон: 8(3952)696-501, факс:8(3952)696-501;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: электронная почта: <http://khomutovskoe-mo.ru>, <https://mfc38.ru>, [Gosuslugi.ru](https://www.Gosuslugi.ru/);

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет должностное лицо, осуществляющее прием, в случае его отсутствия – должностное лицо, осуществляющее прием.

Прием заинтересованных лиц должностным лицом*,* проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(3952)696-501.

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

При рассмотрении жалобы:

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

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

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

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

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

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органев течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

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

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

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

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

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

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

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

|  |
| --- |
| Начальник отдела градостроительства, земельных и имущественных отношений Ю.В. Тюкавкина |
|  |

Приложение № 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием заявления и приложенных к нему документов, проверка полноты и достоверности документов, регистрация заявления

*(не превышает 10 минут)*

Проверка соответствия заявления и предоставляемых документов требованиям административного регламента

*(в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления)*

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

*(1 рабочий день – формирование и направление запросов, 5календарных дней – представление ответа на запрос)*

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача результата

*(в течение 10 календарных дней)*:

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

*(в течение 10 календарных дней)*

Приложение № 2

к административному регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | | Заявление | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | Заявление принято  регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество прилагаемых документов \_\_\_\_,  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_  ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| в  ----------------------------------------  (наименование органа местного самоуправления,  уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | | |
| 3.1 | | Прошу в отношении объекта адресации: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | Земельный участок | | | | | | |  | | | Сооружение | | | | | | | | | | | |  | | Объект незавершенного строительства | |
|  | | | | | Здание | | | | | | |  | | | Помещение | | | | | | | | | | | |
| 3.2 | | Присвоить адрес | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В связи с: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество объединяемых земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](file:///\\Adm\1-мо\АРХИВ\в%20газету%202022\февраль\газета%204\20%20од\регламент%20присвоение%20исправленный.docx#Par556) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](file:///\\Adm\1-мо\АРХИВ\в%20газету%202022\февраль\газета%204\20%20од\регламент%20присвоение%20исправленный.docx#Par556) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Количество земельных участков, которые перераспределяются | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется [<2>](file:///\\Adm\1-мо\АРХИВ\в%20газету%202022\февраль\газета%204\20%20од\регламент%20присвоение%20исправленный.docx#Par557) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](file:///\\Adm\1-мо\АРХИВ\в%20газету%202022\февраль\газета%204\20%20од\регламент%20присвоение%20исправленный.docx#Par557) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Строительством, реконструкцией здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер помещения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес помещения | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | Образование жилого помещения | | | | | | | | | | | | | | Количество образуемых помещений | | | | | | | | |  |
|  | | | Образование нежилого помещения | | | | | | | | | | | | | | Количество образуемых помещений | | | | | | | | |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [<3>](file:///\\Adm\1-мо\АРХИВ\в%20газету%202022\февраль\газета%204\20%20од\регламент%20присвоение%20исправленный.docx#Par558) | | | | | | | | | | | | | Вид помещения [<3>](file:///\\Adm\1-мо\АРХИВ\в%20газету%202022\февраль\газета%204\20%20од\регламент%20присвоение%20исправленный.docx#Par558) | | | | | | | | | | | | | Количество помещений [<3>](file:///\\Adm\1-мо\АРХИВ\в%20газету%202022\февраль\газета%204\20%20од\регламент%20присвоение%20исправленный.docx#Par558) | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес помещения, раздел которого осуществляется | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | Образование жилого помещения | | | | | | | | | | | | | | |  | | Образование нежилого помещения | | | | | | |
| Количество объединяемых помещений | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](file:///\\Adm\1-мо\АРХИВ\в%20газету%202022\февраль\газета%204\20%20од\регламент%20присвоение%20исправленный.docx#Par559) | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес объединяемого помещения [<4>](file:///\\Adm\1-мо\АРХИВ\в%20газету%202022\февраль\газета%204\20%20од\регламент%20присвоение%20исправленный.docx#Par559) | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | Образование жилого помещения | | | | | | | | | | | | | | |  | | Образование нежилого помещения | | | | | | |
| Количество образуемых помещений | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3 | | | | Аннулировать адрес объекта адресации: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование страны | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Наименование субъекта Российской Федерации | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Наименование поселения | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Наименование внутригородского района городского округа | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Наименование населенного пункта | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Наименование элемента планировочной структуры | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Наименование элемента улично-дорожной сети | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Номер земельного участка | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| В связи с: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | Прекращением существования объекта адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в [**пунктах 1**](garantF1://12054874.27021) и [**3 части 2 статьи 27**](garantF1://12054874.27023) Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Присвоением объекту адресации нового адреса | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | физическое лицо: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | |  | | фамилия: | | | | | | имя (полностью): | | | | | | | | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | | ИНН (при наличии): |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | | | | | | вид: | | | | | | | | | | | серия: | | | | | номер: |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | |  |
| дата выдачи: | | | | | | | | | | | кем выдан: | | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| почтовый адрес: | | | | | | телефон для связи: | | | | | | | | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | |
|  | | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | |  | | полное наименование: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | | | | | | | | | | КПП (для российского юридического лица): | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | | | | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | |
|  | | | | | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | |
| почтовый адрес: | | | | | | | | телефон для связи: | | | | | | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | |
|  | | Вещное право на объект адресации: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | |  | |  | | право собственности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | |  | |  | | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | |  | |  | | право оперативного управления имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | |  | |  | | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | |  | |  | | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | Лично | | | | | | | | | | | | | | |  | | В многофункциональном центре | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | Почтовым отправлением по адресу: | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 6 | | | Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | Выдать лично | | | | | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | Направить почтовым отправлением по адресу: | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | Не направлять | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | Заявитель: | | | | | | | | | | | |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | |
| фамилия: | | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | ИНН (при наличии): |
|  | |  | | | |  | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | | вид: | | | | серия: | | | номер: |
|  | | | |  | | |  |
| дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | | | |
|  | | | |
| почтовый адрес: | | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | |
|  | |  | | | | | |  | |
|  | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | |
| полное наименование: | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| КПП (для российского юридического лица): | | | | ИНН (для российского юридического лица): | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | |
|  | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | |
|  | | |
| почтовый адрес: | | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | |
|  | | |  | | | | |  | |
|  | | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | |
| 9 | Примечание: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. | | | | | | | | | | | |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. | | | | | | | | | | | |
| 12 | Подпись | | | | | | | | | Дата | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) | | | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | |

--------------------------------

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация Хомутовского муниципального образования  Иркутская область, Иркутский район, с. Хомутово, ул. Кирова, 7 «А»  **Расписка о получении документов, для оказания муниципальной услуги**  О присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости  (наименование муниципальной услуги)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., заявителя)       |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Наименование | Вид документа       (оригинал,    нотариальная) копия, ксерокопия) | Реквизиты      документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное) | Количеств листов | | 1 |  |  |  |  | | 2 |  |  |  |  | | 3 |  |  |  |  | | 4 |  |  |  |  | | 5 |  |  |  |  | | 6 |  |  |  |  | | 7 |  |  |  |  | | 8 |  |  |  |  | | 9 |  |  |  |  | | 10 |  |  |  |  | |  |
|  |  |

Секретарь администрации Хомутовского мо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

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

(дата составления расписки)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ИРКУТСКИЙ РАЙОН

ХОМУТОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

11.02.2022 № 21 о/д

с. Хомутово

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Хомутовского муниципального образования от 20.02.2021 №34 о/д |

Руководствуясь ст.179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 03.11.2016 № 96-ОЗ «О закреплении за сельскими поселениями Иркутской области вопросов местного значения», Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Хомутовского муниципального образования, их формирования и реализации, и Порядка проведения критериев оценки эффективности реализации муниципальных программ Хомутовского муниципального образования, утвержденным Постановлением Главы администрации от 06.11.2013 № 197о/д, Уставом Хомутовского муниципального образования, Администрация Хомутовского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление администрации Хомутовского муниципального образования от 22.02.2021 № 34 о/д «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах, участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и профилактика терроризма и экстремизма на территории Хомутовского муниципального образования» в 2021-2023 годы внести следующие изменения:

* 1. В паспорте муниципальной программы Хомутовского муниципального образования «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах, участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и профилактика терроризма и экстремизма на территории Хомутовского муниципального образования» в 2021-2023 годы строку объемы и источники финансирования муниципальной Программы изменить и изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы и источники финансирования Программы | Финансирование мероприятий осуществляется за счет средств бюджета Хомутовского муниципального образования. Мероприятия программы и объемы их финансирования подлежат ежегодной корректировке:  - 2021 год – 1 448 379,67 руб.  - 2022 год – 3 872 927,39 руб.  - 2023 год – 0,00 руб.  Всего на 2021-2023 годы: 5 321 307,06 руб. |

1.2. Приложение № 1 к Постановлению администрации Хомутовского муниципального образования от 20.02.2021 № 34 о/д читать как «Приложение № 1 к муниципальной программе Хомутовского муниципального образования «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах, участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и профилактика терроризма и экстремизма на территории Хомутовского муниципального образования» в 2021-2023 годы.

1.3. Приложение № 1 к муниципальной программе Хомутовского муниципального образования «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах, участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и профилактика терроризма и экстремизма на территории Хомутовского муниципального образования» в 2021-2023 годы изменить и изложить в новой редакции (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном законом порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации.

*Глава администрации В.М. Колмаченко*

Приложение

к Постановлению

Хомутовского муниципального образования

от «11» 02 2022 год № 21 о/д

Приложение № 1

к муниципальной программе Хомутовского муниципального образования

от «20» февраля 2021 г. № 34 о/д

**ПЕРЕЧЕНЬ**

Мероприятий по муниципальной программе «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах, участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и профилактика терроризма и экстремизма на территории Хомутовского муниципального образования» в 2021-2023 годы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Источник финансирования | Объем финансирования | | | | | Срок исполнения | | Исполнитель | |
| Итого | 2021 | 2022 | 2023 | |  | |  | |
| **Обеспечение пожарной безопасности** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Восстановление, устройств и содержание источников противопожарного водоснабжения, в т.ч. открытых водозаборов: | местный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | до 31.12.2023 | | х | |
| 1.1. | проведение работы с собственниками водонапорных башен с целью передачи объектов в собственность ХМО | местный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | до 31.12.2023 | | специалист по ГО и ЧС | |
| 2. | Восстановление и устройство минерализованных полос | местный бюджет | 95,20 | 0,00 | 95,20 | 0,00 | | до 01.10 ежегодно | | специалист по ГО и ЧС и МКУ ХЭС | |
| 3. | Подбор порубочных остатков в лесопарковой зоне | местный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | по мере необходимо | | Отдел градостроительства, земельных и имущественных отношений | |
| 4. | Приобретение и ремонт противопожарного инвентаря и оборудования | местный бюджет | 498,24 | 420,51 | 77,73 | 0,00 | | по мере необходимо | | МКУ ХЭС  специалист по ГО и ЧС | |
| 5. | Контроль за состоянием противопожарных источников на территории ХМО (скважины) | местный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | ежегодно | | специалист по ГО и ЧС | |
| 6. | Контроль за состоянием территории прилегающих к населенным пунктам ХМО, принятие соответствующих мер | местный бюджет | 0,00 | 0,00 | 00,00 | 00,00 | | ежегодно | | специалист по ГО и ЧС | |
| 7. | Услуги по профилактике и тушению пожаров в лесопарковой зоне | местный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | ежегодно | | специалист по ГО и ЧС | |
| 8. | Стимулирование деятельности Добровольной Пожарной Дружины | местный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | | ежегодно | | специалист по ГО и ЧС | |
| 9. | Публикация материалов по противопожарной тематике в средствах массовой информации, обучение мерам пожарной безопасности населения | местный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 00,00 | | до 01.11. ежегодно | | специалист по ГО и ЧС | |
| 10. | Указатели направления движения к пожарным водоисточникам и водозаборникам на территории Хомутовского муниципального образования | местный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | | до 31.12.2023 | | специалист по ГО и ЧС | |
| **11.** | **Итого:** | **Х** | **593,44** | **420,51** | **172,93** | **0,00** | | **Х** | | **Х** | |
| **Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения** | | | | | | | | | | | |
| 1. | Мониторинг опасных объектов | местный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | ежегодно, по мере необходимо | | специалист по ГО и ЧС и МКУ ХЭС | |
| 2. | Мероприятия по предупреждению и ликвидации паводковой ситуации, подтоплений территорий населенных пунктов ХМО. (в том числе услуги спецтехники, доставка ПГС, прочистка и поддержание в надлежащем состоянии канав, кюветов, уборка снега и мусора | местный бюджет | 1 797,96 | 802,88 | 995,08 | 0,00 | | ежегодно, по мере необходимо | | специалист по ГО и ЧС и МКУ ХЭС | |
| 3. | Мероприятия в рамках профилактики распространения новой коронавирусной инфекции на территории Хомутовского муниципального образования | местный бюджет | 150,26 | 150,26 | 0,00 | 0,00 | | по мере необходимости | | Специалист по ГО и ЧС. МУК КСК, МКУ ХЭС | |
| 4. | Публикация материалов по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в средствах массовой информации, совершенствование нормативно-правовых актов в этой области | местный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | ежегодно, по мере необходимо | | специалист по ГО и ЧС и МКУ ХЭС | |
| 5. | Разработка технического решения по объекту «Отвод талых вод в с. Хомутово Иркутского района Иркутской области» | местный бюджет | 70,00 | 70,00 | 0,00 | 0,00 | | до 30.12.2021 г. | | специалист по ГО и ЧС | |
| 6. | Разработка проектной документации «Водоотведение ливневых и талых вод в с. Хомутово Иркутского района Иркутской области» | местный бюджет | 2 700,00 | 00,00 | 2 700,00 | 0,00 | | до 30.12.2021 г. | | специалист по ГО и ЧС | |
| 7. | Предоставление специализированой информации | местный бюджет | 9,65 | 4,73 | 4,92 | 0,00 | | до 30.12.2023 | | специалист по ГО и ЧС | |
| 8. | Разработка «Расчетно-пояснительной записки паспорта безопасности Хомутовского муниципального образования» | местный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | до 30.12.2021 | | специалист ГО и ЧС | |
| 9. | Обучение начальников Пунктов временного размещения (ПВР) | местный бюджет | 0,0 | 0,00 | 0,0 | 0,00 | | до 01.07.2023 | | х | |
| **10.** | **Итого:** | **Х** | **4 729,91** | **1 027,87** | **3 700,00** | **0,00** | | **Х** | | **Х** | |
| **Обеспечение мероприятий по организации безопасности людей на водных объектах** | | | | | | | | | | | |
| 1. | Распространение учебно-методической литературы, плакатов, листовок в области предупреждения гибели людей на водоёмах | местный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | ежегодно | | специалист по ГО и ЧС | |
| 2. | Размещение аншлагов в несанкционированных местах отдыха (в летнее время) и переправах (в зимнее время) | местный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | ежегодно | | специалист по ГО и ЧС | |
| 3. | Разработка проектно-сметной документации по формированию водоотводной канавы | местный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |  | |  | |
| **4.** | **Итого:** | **Х** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | | **Х** | | **Х** | |
| **Участие в профилактике терроризма и экстремизма** | | | | | | | | | | | |
| 1. | Осмотр объектов при проведении массовых мероприятий | местный бюджет | 0,00 | 0,00 | 00,00 | | 0,00 | | по мере необходимо | | специально созданная комиссия |
| 2. | Распространение памяток по тематике противодействия экстремизму и терроризму | местный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | | ежегодно | | специалист по ГО и ЧС |
| 3. | Участие в совместных мероприятиях с соответствующими службами по профилактике терроризма и экстремизма | местный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | | по мере необходимо | | специалист по ГО и ЧС |
| **4.** | **Итого:** | **Х** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | | **0,00** | | **Х** | | **Х** |
|  | **ВСЕГО:** | **Х** | **5 321,31** | **1 448,38** | **3 872,93** | | **0,00** | | **Х** | | **Х** |

*Начальник отдела муниципального заказа и муниципальных программ Е.Н. Дубровина*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ИРКУТСКИЙ РАЙОН

ХОМУТОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

11.02.2022 № 22 о/д

с. Хомутово

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» |

В целях организации работы по совершенствованию предоставления муниципальных услуг Хомутовского муниципального образования, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Хомутовского муниципального образования, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Хомутовского муниципального образования, утвержденным постановлением Главы Хомутовского муниципального образования от 20.05.2013 года № 98 о/д

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (приложение).
2. Лицам, ответственным за предоставление муниципальной слуги, оказать муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.
3. Опубликовать настоящее постановление в установленном законом порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава администрации В.М. Колмаченко*

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Утвержден*  *постановлением администрации*  *Хомутовского муниципального образования*  *№ 22 от «\_11\_» \_02 20\_22\_ года* |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О ПРИСВОЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И АННУЛИРОВАНИИ АДРЕСОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ХОМУТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке администрацией Хомутовского муниципального образования (далее по тексту - Администрация)

Глава 2. ПЕРЕЧЕЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

3) Земельный кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

6) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=2F5078190CD2C0303157908C7BB615D1DDF80B7E7CB3C49F30FBDE6A4C2B08F8FC4575005B7914D0G8h8G) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11) Устав Хомутовского муниципального образования;

12) Решение Думы Хомутовского муниципального образования от 28.03.2012 г. № 44-200/дсп «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также порядка определения платы за оказание таких услуг»;

13) Решение Думы Хомутовского муниципального образования от 28.02.2014 года № 20-100/дсп «Об утверждении Правил землепользования и застройки Хомутовского муниципального образования» с изменениями на 24.12.2020 года;

14) Решение Думы Хомутовского муниципального образования от 08.11.2013 года № 16-79/дсп «Об утверждении Генерального плана Хомутовского муниципального образования» с изменениями на 24.10.2019 года.

Глава 4. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

В целях получения уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке муниципальная услуга предоставляется физическому/юридическому лицу (его представителю, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), осуществившему строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (застройщик) на территории Хомутовского муниципального образования (далее – заявитель) в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Глава 5. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию Хомутовского муниципального образования - Администрацию сельского поселения, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, единый портал государственных услуг (ИПГУ).

Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://khomutovskoe-mo.ru>.

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

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

Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к Главе администрации Хомутовского муниципального образования.

Прием заявителей Главой администрации Хомутовского муниципального образования (в случае его отсутствия – заместителем главы администрации) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(3952)696-501*.*

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

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

б) на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://khomutovskoe-mo.ru>, <https://mfc38.ru>, [Gosuslugi.ru](https://www.Gosuslugi.ru/).

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

г) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 6. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной и муниципальной услуги - «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке) (далее - услуга).

Глава 7. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Хомутовского муниципального образования (уполномоченный орган).

Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: Иркутская область, Иркутский район, с. Хомутово, ул. Кирова, 7А;

б) телефон: 8(3952) 696-501;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 664540, Иркутская область, Иркутский район, с. Хомутово, ул. Кирова, 7А;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – -<http://khomutovskoe-mo.ru>;

д) адрес электронной почты: [Admkhom@yandex.ru](mailto:Admkhom@yandex.ru)

График приема заявителей в уполномоченном органе*:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 16.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Вторник | не приемный день |  |
| Среда | не приемный день |  |
| Четверг | 9.00 – 16.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Пятница | не приемный день |  |
| Суббота, воскресенье – выходные дни. | | |

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

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Органы местного самоуправления*.*

Глава 8. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Результатом предоставления услуги является:

а) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о соответствии);

б) уведомление о несоответствии в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

Формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативноправовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

Исчерпывающий перечень оснований для направления заявителю уведомления о несоответствии:

а) указанные в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;

б) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

в) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

г) в срок, указанный в части 9 статьи 511 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Результат предоставления услуги, указанный в настоящем Административном регламенте:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Глава 9. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальная услуга предоставляется в течение семи рабочих дней со дня поступления в Администрацию уведомление о соответствии указанных в уведомления о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве)

Администрация в течение семи рабочих дней со дня поступления в Администрацию уведомление о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома направляет заявителю способом, определенным им при подаче уведомления, результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный настоящим Регламентом.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

Заявитель или его представитель представляет в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров по формам, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, а также прилагаемые к ним документы, указанные в подпунктах "б" - "е" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае направления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационнотехнологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде. Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах "б" - "е" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких уведомлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационнотехнологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

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

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с [частью 2 статьи 21.1](consultantplus://offline/ref=4CA8CD06E9C3B07059CA8A28EA23ED951ABD5B16A26FF9B4C51B848810036C588A38F88CC78F7E578206E674D421C186261178j8C4E) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление представляется по месту нахождения объекта адресации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление (для юридических лиц);

в) документы, подтверждающие полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации*.*

г) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=4CA8CD06E9C3B07059CA8A28EA23ED951AB05D1AAE6AF9B4C51B848810036C589838A082CCD83113D115E477C8j2C0E) Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

д) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=4CA8CD06E9C3B07059CA8A28EA23ED951AB05D1AAE6AF9B4C51B848810036C589838A082CCD83113D115E477C8j2C0E) Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

е) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

ж) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

з) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

Уполномоченный орган запрашивает документы, указанные в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Требования к документам, представляемым заявителем:

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

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

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

а) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 4 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

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

е) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 511 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

1) несоответствие [уведомления](consultantplus://offline/ref=85F20FD53175F18B72CEAF7BFF6943E2C4B05FA34049C44280E74C82F1FE502BA67714AFE7C3439D096E1A79TBaEE) о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров форме;

2) представление неполного пакета документов, предусмотренных  
[главой 10](consultantplus://offline/ref=C0E6BA22023B0BB7AF019E11D98C2749AB8B4F86A114B3D5E8BE71183E3696D516099BBE1B5D5F925A72BAE4B8u0I) настоящего Административного регламента;

3) отсутствие у представителя заявителя доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

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

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Основания для направления заявителю уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о несоответствии) предусмотрены Главой 10 настоящего Административного регламента

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином в порядке, установленном законодательством.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

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

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

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

Глава 17. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

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

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

Глава 18. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

Глава 19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

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

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

Глава 21. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

2) рассмотрение уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров с приложенными к нему документами и установление факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю отказа в приеме уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;

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

4) анализ заявления с приложенными к нему документами и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

5) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 22. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 23. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 25. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

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

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

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

Информацию о выявленных фактах указанных в Главе 25 заявители могут сообщить по телефонам, указанным в Главе 7 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава 26. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленным настоящим Административным регламентом.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии. Дата и номер выданного уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии не изменяются, а в соответствующей графе формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю, установленном законом порядке, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в 4 Главе настоящего Административного регламента;

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

Порядок выдачи дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, установленных настоящим Административного регламентом, Уполномоченный орган выдает дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии. В случае, если ранее заявителю было выдано уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии либо решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном настоящим Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

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

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в 10 Главе настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

б) на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://khomutovskoe-mo.ru>, <https://mfc38.ru>, [Gosuslugi.ru](https://www.Gosuslugi.ru/);

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

а) нарушение срока регистрации уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

а) лично по адресу: Иркутский район, с. Хомутово, ул. Кирова, 7А; телефон: 8(3952)696-501, факс: 8(3952)696-501;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: электронная почта: <http://khomutovskoe-mo.ru>, <https://mfc38.ru>, [Gosuslugi.ru](https://www.Gosuslugi.ru/);

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет должностное лицо, осуществляющее прием, в случае его отсутствия – должностное лицо, осуществляющее прием.

Прием заинтересованных лиц должностным лицом*,* проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(3952)696-501.

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

При рассмотрении жалобы:

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

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

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

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

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

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

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

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

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

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

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

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

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

|  |
| --- |
| *Начальник отдела градостроительства, земельных и имущественных отношений Ю.В. Тюкавкина* |

Приложение № 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

*(в течение 3 календарных дней)*

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача результата

*(в течение 7 рабочихх дней)*:

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

*(1 рабочий день – формирование и направление запросов, 6календарных дней – представление ответа на запрос)*

Проверка соответствия заявления и предоставляемых документов требованиям административного регламента

*(в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления)*

Прием заявления и приложенных к нему документов, проверка полноты и достоверности документов, регистрация заявления

*(не превышает 10 минут)*

Приложение № 1

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | | | | |
|  | | |  | | | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) | | |
|  | | | 1.1. | | | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: | | |
|  | | |  | | | Иркутская область, Иркутский район, с. Хомутово, ул. Кирова. Дом 7 А | | |
|  | | |  | | |  | | |
|  | | | 1.2. | | | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: | | |
|  | | |  | | | Понедельник: | 8.00-17.00 | |
|  | | |  | | | Вторник: | 8.00-17.00 | |
|  | | |  | | | Среда: | 8.00-17.00 | |
|  | | |  | | | Четверг: | 8.00-17.00 | |
|  | | |  | | | Пятница: | 8.00-17.00 | |
|  | | |  | | | Суббота: | выходной | |
|  | | |  | | | Воскресенье: | выходной | |
|  | | | 1.3.  1.3. | | | График приема заявителей:  Понедельник: 9.00-16.00  Вторник: -  Среда: -  Четверг: 9.00-16.00  Пятница: не приемный день, работа с документами  Суббота: выходной  Воскресенье: выходной  Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: | | |
|  | | |  | | | 8(3952)696501, 8(3952)696182 | | |
|  | | |  | | |  | | |
|  | | | 1.4. | | | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: | | |
|  | | |  | | | Lazovsky-pk.ru | | |
|  | | |  | | |  | | |
|  | | | 1.5 | | | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: | | |
|  | | |  | | | [admKhom@yandex.ru](mailto:admKhom@yandex.ru) | | |
|  | | |  | | | | | | |
|  | | | Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Иркутской области (далее – МФЦ) | | | | | | |
|  | | |  | |  | | | | |
|  | | | 2.1. | | Перечень МФЦ, расположенных на территории Иркутской области, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: | | | | |
|  | | |  | | www.mfc-25.ru | | | | |
|  | | | 2.2. | | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: | | | | |
|  | | |  | | 8(423)201-01-56 | | | | |
|  | | | 2.3. | | Адрес электронной почты: | | | | |
|  |  | | | info@mfc-25.ru | | | |

Приложение № 2

(Подготовлено в соответствии с приложением № 5 к Приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр)

ФОРМА

**Уведомление**

**о планируемых строительстве или реконструкции объекта**

**индивидуального жилищного строительства или садового дома**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

В Администрацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

**1. Сведения о застройщике**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

**2. Сведения о земельном участке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) |  |
| 2.5 | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка |  |

**3. Сведения об объекте капитального строительства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) |  |
| 3.2 | Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция) |  |
| 3.3 | Сведения о параметрах: |  |
| 3.3.1 | Количество надземных этажей |  |
| 3.3.2 | Высота |  |
| 3.3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  |
| 3.3.4 | Площадь застройки |  |

**4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке**

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

**Настоящим уведомлением подтверждаю, что**

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

**не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав**

**.**

(реквизиты платежного документа)

**Настоящим уведомлением я**

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

**даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.  
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  (Подготовлено в соответствии с приложением № 6 к Приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр) |

ФОРМА

Администрация

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

наименование муниципального образования Приморского края

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронный адрес (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление**

**о соответствии указанных в уведомлении о планируемых**

**строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного**

**строительства или садового дома параметров объекта индивидуального**

**жилищного строительства или садового дома установленным параметрам**

**и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного**

**строительства или садового дома на земельном участке**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. | № |  |

**По результатам рассмотрения** уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома   
(далее – уведомление),

|  |  |
| --- | --- |
| направленного  (дата направления уведомления) |  |
| зарегистрированного  (дата и номер регистрации уведомления) |  |

**уведомляет о соответствии**

(построенного или реконструированного)

,

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)

требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти,  органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ИРКУТСКИЙ РАЙОН

ХОМУТОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

11.02.2022 № 24 о/д

с. Хомутово

|  |
| --- |
| О порядке проведения рейтингового голосования по выбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке с применением целевой модели по вовлечению граждан, принимающих участие в решении вопросов развития городской среды на территории Хомутовского муниципального образования в 2023 году |

В целях вовлечения граждан в процесс реализации муниципальной [программы](consultantplus://offline/ref=2DABBFEABEC77E6E4CBB31BC0E7AA3AD6ED3CA05F7AD19FAA727693C8EEDF91AF9ADD18AAE56858E54002748775CAF47540062459B9F0425EE443049e3j6I) «Формирование современной городской среды на территории Хомутовского муниципального образования на 2018-2024 годы», утвержденной постановлением администрации Хомутовского муниципального образования от 19.12.2017 № 205 о/д, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2DABBFEABEC77E6E4CBB31AA0D16F9A16CDC9608F5AE16A4FE766F6BD1BDFF4FABED8FD3EC13968F561E254976e5j7I) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Иркутской области от 01.02.2019 №65-пп «Об установлении Порядка проведения рейтингового голосования по выбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке с применением целевой модели по вовлечению граждан, принимающих участие в решении вопросов развития городской среды на территории муниципальных образований иркутской области», Уставом Хомутовского муниципального образования, Администрация Хомутовского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения рейтингового голосования по выбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке, с применением целевой модели по вовлечению граждан, принимающих участие в решении вопросов развития городской среды на территории Хомутовского муниципального образования в 2023 году (Приложение №1).

2. Постановление администрации от 16.02.2021 № 29 о/д «О порядке проведения рейтингового голосования по выбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке с применением целевой модели по вовлечению граждан, принимающих участие в решении вопросов развития городской среды на территории Хомутовского муниципального образования в 2022 году» признать утратившим силу.

3. Утвердить:

3.1. Перечень общественных территорий, предлагаемых для голосования по отбору общественных территорий, подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в 2023 году (Приложение № 2).

3.2. Форму итогового протокола общественной муниципальной комиссии об итогах рейтингового голосования по общественным территориям Хомутовского муниципального образования (Приложение № 3).

4. Опубликовать настоящее постановление в установленном законном порядке.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации.

*Глава администрации В.М. Колмаченко*

*Приложение № 1*

*к постановлению администрации*

*Хомутовского муниципального образования*

*от « 11 » 02 2022г*

**проведения рейтингового голосования по выбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке с применением целевой модели по вовлечению граждан, принимающих участие в решении вопросов развития городской среды на территории Хомутовского муниципального образования в 2023 году**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы проведения рейтингового голосования по выбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке с применением целевой модели по вовлечению граждан, принимающих участие в решении вопросов развития городской среды на территории Хомутовского муниципального образования Иркутской области (далее соответственно – голосование, общественная территория, муниципального образование).
2. Голосование проводится в форме удаленного (дистанционного) голосования с использованием специального сервиса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Решение о назначении голосования принимается Администрацией Хомутовского муниципального образования и оформляется распоряжением.

Порядок создания общественной муниципальной комиссии устанавливается постановлением Администрации Хомутовского муниципального образования.

4. Распоряжение администрации о назначении голосования включает в себя:

1. период проведения голосования (дата начала и дата окончания голосования);
2. место проведения голосования (адрес специального сервиса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
3. перечень общественных территорий, представленных на голосование;
4. порядок определения победителя по итогам голосования.

5. Решение о назначении голосования подлежит опубликованию в установленном законом порядке и размещению на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не менее чем за пять дней до начала периода его проведения.

6. Проведение голосования организует и обеспечивает общественная муниципальная комиссия, которая:

1. определяет перечень общественных территорий, предлагаемых для голосования;
2. ведет разъяснительную и информационную работу по вопросам голосования;
3. осуществляет контроль за работой специального сервиса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
4. проводит подсчет голосов, определяет результаты голосования;
5. обеспечивает хранение документации, связанной с проведением голосования;
6. осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения голосования;
7. рассматривает жалобы (обращения) граждан по вопросам, связанным с проведением голосования.

7. Правом участия в голосовании обладают граждане Российской Федерации, достигшие 14-летного возраста и имеющие место жительства на территории муниципального образования (далее – участник голосования). Каждый участник голосования голосует лично. Каждый участник голосования имеет один голос. Голосование за других участников голосования не допускается.

8. Граждане и организации вправе проводить агитацию в поддержку отбора конкретной общественной территории в порядке, установленном распоряжением администрации.

Агитационный период начинается со дня опубликования в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

Глава 2. Голосование

9. Регистрация участника голосования осуществляется одним из способов:

1. через учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА);
2. по номеру телефона.

10. Для обеспечения проведения голосования администрация Хомутовского муниципального образования размещает на специальном сервисе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечень общественных территорий.

11. Участникам голосования предоставляется доступ к перечню общественных территорий с возможностью выбрать не более одной общественной территории.

12. Результаты голосования направляются в общественную муниципальную комиссию, ответственным за размещения голосования на платформе.

Глава 3. Подведение итогов голосования

13. Подведение итогов голосования по муниципальному образованию производится общественной муниципальной комиссией.

Подведение итогов голосования общественная муниципальная комиссия производит не позднее чем в течение одного дня со дня голосования.

14. Сведения об итогах голосования подлежат официальному опубликованию (обнародованию) на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

15. Документация, связанная с проведением голосования, в течение одного года хранится в отделе муниципального заказа и муниципальных программ администрации Хомутовского муниципального образования, а затем уничтожается.

16. Заинтересованные лица вправе подать в общественную муниципальную комиссию жалобы (обращения) по вопросам, связанным с проведением голосования. Общественная муниципальная комиссия регистрирует поступившие жалобы (обращения) и рассматривает их на своих заседаниях в течение 10 рабочих дней с момента поступления в период подготовки к проведению голосования, а в период проведения голосования – непосредственно в день обращения. В случае, если жалоба поступила после проведения голосования, она подлежит рассмотрению в течение 10 рабочих дней с момента поступления.

По итогам рассмотрения жалобы (обращения) заинтересованному лицу направляется ответ в письменной форме за подписью председателя общественной муниципальной комиссии.

*Начальник отдела муниципального заказа и муниципальных программ Е.Н. Дубровина*

*Приложение № 2*

*к постановлению администрации Хомутовского*

*муниципального образования*

*от « 11 » \_\_02\_\_\_ 2022 г. №\_\_24 о/д*

Перечень общественных территорий, предлагаемых для голосования по отбору общественных территорий, подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в 2023 году

1. с. Хомутово, ул. Станкевича

2. с. Хомутово, ул. Ленинградская

3.

4. Кладбище п. Плишкино

*Приложение № 3*

*к постановлению администрации Хомутовского*

*муниципального образования*

*от « 11 » \_\_02\_\_\_ 2022 г. №\_\_24 о/д*

Форма

протокола Общественной муниципальной комиссии об итогах рейтингового голосования по выбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке с применением целевой модели по вовлечению граждан, принимающих участие в решении вопросов развития городской среды на территории Хомутовского муниципального образования в 2023 году

Экземпляр № \_\_\_\_\_\_

Рейтингового голосования по выбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке с применением целевой модели по вовлечению граждан, принимающих участие в решении вопросов развития городской среды на территории Хомутовского муниципального образования в 2023 году

« \_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года

ПРОТОКОЛ

Общественной муниципальной комиссии об итогах голосования

1. Число граждан, принявших участие в голосовании цифрами/прописью
2. Наименование общественных территорий /количество голосов/

цифрами/прописью

Председатель муниципальной

общественной комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

Секретарь муниципальной

Общественной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

Члены муниципальной

общественной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

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

(ФИО) (подпись)

Протокол подписан «дата»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ИРКУТСКИЙ РАЙОН

ХОМУТОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

11.02.2022 № 25 о/д

с. Хомутово

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации от 12.07.2021 № 120 о/д «Об утверждении муниципальной программы Хомутовского муниципального образования «Развитие культуры Хомутовского муниципального образования на 2021-2023 годы»» |

Руководствуясь ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком принятия решений о разработке муниципальных Программ Хомутовского муниципального образования, их формирования и реализации и Порядком проведения критериев оценки эффективности реализации муниципальных программ Хомутовского муниципального образования, утвержденными Постановлением Главы администрации от 06.11.2013 № 197 о/д, Уставом Хомутовского муниципального образования, Администрация Хомутовского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление администрации от 12.07.2021 № 120 о/д «Об утверждении муниципальной программы Хомутовского муниципального образования «Развитие культуры Хомутовского муниципального образования на 2021-2023 годы»» внести изменения:
   1. В паспорте муниципальной программы «Развитие культуры Хомутовского муниципального образования на 2021-2023 годы» строку объем и источники финансирования программы изменить и изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объем и источники финансирования программы | Финансирование программы предусмотрено за счет средств областного, местного бюджетов и внебюджетных источников в том числе:  2021 г. – 0,00 руб.  2022 г. – 792 083,30 руб.  2023 г. – 0,00 руб.  Объем финансирования ежегодно уточняется в соответствии с утвержденными бюджетами. |

».

* 1. Приложение № 1 к Постановлению администрации Хомутовского муниципального образования от 12.07.2021 № 120 о/д читать как «Приложение № 1 к муниципальной программе Хомутовского муниципального образования «Развитие культуры Хомутовского муниципального образования на 2021-2023 годы» в 2021-2023 годы.
  2. Приложение № 1 к муниципальной программе Хомутовского муниципального образования «Развитие культуры Хомутовского муниципального образования на 2021-2023 годы» изменить и изложить в новой редакции (Приложение).

1. Опубликовать настоящее постановление в установленном законом порядке.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации В.М. Колмаченко

Приложение

к Постановлению администрации

от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_\_ 2022 г.

Приложение №1

к муниципальной программе утвержденной

Постановлением Администрации № 120 о/д от 12.07.2021 года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование основного мероприятий | 2021 год, в том числе за счет средств | | | | 2022 год, в том числе за счет средств | | | | | 2023 год, в том числе за счет средств | | | |
| областной бюджет | местный бюджет | внебюджетные источники | **итого** | федеральный бюджет | областной бюджет | местный бюджет | внебюджетные источники | **итого** | областной бюджет | местный бюджет | внебюджетные источники | **итого** |
| 1. | Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы муниципальных домов культуры, в том числе: | 0,00 | 0,00 | 0,00 | **0,00** | 0,00 | 664 400,00 | 27 683,30 | 0,00 | **692 083,30** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | **0,00** |
| 1.1. | Обеспечение развития и укрепления материально технической базы Дома культуры в д. Талька | 0,00 | 0,00 | 0,00 | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | **0,00** |
| 1.2. | Обеспечение развития и укрепления материально технической базы Дома Творчества | 0,00 | 0,00 | 0,00 | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | **0,00** |
| 1.3. | Обеспечение развития и укрепления материально технической базы Дома культуры в с. Хомутово, ул. Кирова, 10б | 0,00 | 0,00 | 0,00 | **0,00** | 0,00 | 664 400,00 | 27 683,30 | 0,00 | **692 083,30** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | **0,00** |
| 2. | Содержание зданий и территорий МУК КСК в том числе текущий ремонт | 0,00 | 0,00 | 0,00 | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | **0,00** |
| 3. | Государственная поддержка лучших работников сельских учреждений культуры на 2022 год. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | **0,00** | 80 000,00 | 20 000,00 | 0,00 | 0,00 | **100 000,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | **0,00** |
| 4. | Всего: | 0,00 | 0,00 | 0,00 | **0,00** | 80 000,00 | 684 400,00 | 27 683,30 | 0,00 | **792 083,30** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | **0,00** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела муниципального заказа и муниципальных программ Е.Н. Дубровина

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ИРКУТСКИЙ РАЙОН

ХОМУТОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

11.02.2022 № 28 о/д

с. Хомутово

|  |
| --- |
| Об утверждении муниципальной программы Хомутовского муниципального образования «Развитие дорожного хозяйства и повышение безопасности дорожного движения» на 2022-2024 годы» |

Руководствуясь ст.179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 03.11.2016 № 96-ОЗ «О закреплении за сельскими поселениями Иркутской области вопросов местного значения», Порядком принятия решений о разработке муниципальных Программ Хомутовского муниципального образования, их формирования и реализации, и Порядка проведения критериев оценки эффективности реализации муниципальных программ Хомутовского муниципального образования, утвержденным Постановлением Главы администрации от 06.11.2013 № 197о/д, Уставом Хомутовского муниципального образования, Администрация Хомутовского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу Хомутовского муниципального образования «Развитие дорожного хозяйства и повышение безопасности дорожного движения» на 2022-2024 годы (Приложение).

2. Постановление администрации Хомутовского муниципального образования от 16.02.2021 №32 о/д «Об утверждении муниципальной программы Хомутовского муниципального образования «Развитие дорожного хозяйства и повышение безопасности дорожного движения» на 2020-2024 годы» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022 года.

4. Опубликовать настоящее постановление в установленном законом порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации .

*Глава администрации В.М.Колмаченко*

Утверждено

постановлением администрации

от 11.02.2022 № 28 о/д\_

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ХОМУТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РАЗВИТИЕ ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА И ПОВЫШЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ» НА 2022 – 2024 ГОДЫ**

**Хомутово 2022 год**

1. **ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ХОМУТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РАЗВИТИЕ ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА И ПОВЫШЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ» НА 2022–2024 ГОДЫ (ДАЛЕЕ – МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  муниципальной программы | «Развитие дорожного хозяйства и повышение  безопасности дорожного движения» на 2022 –  2024 годы |
| Ответственный  исполнитель муниципальной программы | Муниципальное казенное учреждение  «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Хомутовского муниципального образования |
| Соисполнители муниципальной программы | отдел муниципального заказа и муниципальных программ администрации  Хомутовского муниципального образования |
| Цель муниципальной  программы | Обеспечение бесперебойного и  безопасного функционирования дорожного  хозяйства на дорогах ХМО. |
| Задачи муниципальной  программы | 1.Сохранение и развитие автомобильных дорог  общего пользования местного значения в  Хомутовском муниципальном образовании,  развитие дорожной инфраструктуры.  2.Сокращение дорожно-транспортных  происшествий (далее ДТП) на автомобильных  дорогах общего пользования местного  значения, находящихся в границах Хомутовского  муниципального образования. |
| Сроки реализации  муниципальной программы | 2022 – 2024 годы. |
| Целевые показатели  муниципальной программы | 1.Протяженность автомобильных дорог  общего пользования местного значения,  находящихся в границах Хомутовского МО,  с усовершенствованным покрытием (асфальто-бетон, цементо-бетон).  2.Протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в границах Хомутовского МО, с переходным покрытием (пгс, щебень).  3. Устранение социального риска (количество улиц, оборудованных остановочными  павильонами, дорожной разметкой, дорожными знаками)  4.Уменьшение транспортного риска (доля автомобильных дорог общего пользования местного значения, оборудованных наружным освещением). |
| Ожидаемые конечные  результаты реализации  муниципальной программы | 1.Увеличение протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в границах Хомутовского МО, в асфальто-бетонном покрытии до 35%.  2.Увеличение протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в границах Хомутовского МО оборудованных освещением до 48 %.  3.Увеличение количества автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в границах Хомутовского МО, оборудованных остановочными павильонами, дорожной разметкой и дорожными знаками до 49%. |
| Система управления и контроля муниципальной Программы | Реализация мероприятий Программы осуществляется на основе муниципальных контрактов (договоров), заключаемых в установленном порядке. Контроль выполнения Программы осуществляет заместитель Главы администрации. |

1. **ХАРАКТЕРИСТИКА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ СФЕРЫ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дорожное хозяйство является одной из отраслей экономики, развитие которой напрямую зависит от общего состояния экономики страны, и в тоже время дорожное хозяйство как один из элементов инфраструктуры экономики оказывает влияние на ее развитие.

Автомобильный транспорт как один из самых распространенных мобильных видов транспорта требует наличия развитой сети автомобильных дорог с комплексом различных инженерных сооружений на них. За последнее десятилетие в поселении наблюдается ежегодное увеличение количества и протяженности дорог, что в свою очередь требует дополнительных расходов на их содержание. В составе Хомутовского муниципального образования 6 населенных пунктов. Все населенные пункты связаны между собой автомобильными дорогами общего пользования местного и регионального значения, общая протяженность которых на 30.11.2020 года составляет 280, 845км., всего улиц и переулков – 501шт.

Таблица № 1.

Протяженность автомобильных дорог и улично-дорожной сети местного значения в Хомутовском муниципальном образовании.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Н/П | Наименование поселения | Общая протяженность  дорог и улично-  дорожной сети, км |
|
| 1. | с. Хомутово | 159,761 |
| 2. | д. Куда | 58, 225 |
| 3. | д. Позднякова | 6,958 |
| 4 | д.Талька | 14,841 |
| 5. | п.Горный | 8,988 |
| 6. | п.Плишкино | 28,511 |
| 7. | Итого: | 280,845 |

Дорожная инфраструктура в поселении представлена следующими объектами:

- мостовой переход через р.Куда по дороге на кладбище;

- дорожные знаки;

- уличное освещение на дорогах местного значения, остановочными павильонами.

Основной проблемой дорожного хозяйства Хомутовского муниципального образования является высокая доля автомобильных дорог общего пользования местного значения не соответствующих нормативным требованиям по транспортно-эксплуатационным показателям. Из-за ограниченных финансовых возможностей местного бюджета деятельность в сфере дорожного хозяйства направлена главным образом на обеспечение элементарных условий безопасности дорожного движения и бесперебойного проезда транспортных средств. Однако этих работ недостаточно для того чтобы в полной мере привести в соответствие с нормативными требованиями всю улично-дорожную сеть поселения.

Основными проблемами в сфере дорожного хозяйства Хомутовского муниципального образования являются:

- значительный износ дорожной сети и дорожной инфраструктуры, отсутствие твердого покрытия на значительной части дорог, несоответствие дорог современным нагрузкам по прочности и по ровности дорожного покрытия;

- значительный разброс населенных пунктов по территории поселения;

- недостаток финансовых средств в местном бюджете на выполнение полномочий по осуществлению дорожной деятельности;

- недостаточное количество в муниципальном образовании специализированной техники;

- недостаточное освещение улично-дорожной сети.

Возникновению и усугублению указанных проблем способствовало недостаточное финансовое обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего местного значения Хомутовского муниципального образования на протяжении ряда лет.

Для решения указанных проблем необходимо следующее:

- проведение ремонта и реконструкция автомобильных дорог общего местного значения Хомутовского муниципального образования;

- организация круглогодичного содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения Хомутовского муниципального образования в соответствии с нормативными требованиями;

- разработка проектно-сметной документации с целью проведения капитального ремонта и вхождения в областную программу «Развитие дорожного хозяйства Иркутской области» на 2019-2024 годы.

Долгосрочное планирование дорожно-хозяйственной деятельности, основанное на формировании муниципальной программы ремонта и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Хомутовского муниципального образования, позволит применить принципы бюджетного планирования, ориентированного на результат, с наибольшей эффективностью использования финансовых ресурсов при четко определенных приоритетах развития отрасли.

Реализация мероприятий по ремонту и содержанию сети автомобильных

дорог общего пользования местного значения Хомутовского муниципального образования позволит достигнуть более сбалансированного социально-экономического развития поселения, а также будет способствовать экономическому росту Хомутовского муниципального образования.

Реализация мероприятий по безопасности дорожного движения позволит сконцентрировать ресурсы из областного и местных бюджетов на реализацию мероприятий, в сфере обеспечения безопасности дорожного движения, в целом снизить аварийность на дорогах Хомутовского муниципального образования сохранить жизнь и здоровье граждан.

Ежегодный прирост населения более чем на 7% соответственно приводит к увеличению парка транспортных средств и интенсивности движения автотранспорта, что при ограниченных финансовых возможностях местного бюджета приводит к накоплению объемов отложенного ремонта и содержанию автомобильных дорог. При этом имеется тенденция к увеличению объемов перевозки грузов автомобильным транспортом за счет изменения структуры спроса на перевозки, в которой возрастает роль большегрузных перевозок потребительских товаров, лесопродукции, инертных материалов (пгс, глина, песок, грунт).

Из-за ограниченных финансовых возможностей местного бюджета деятельность в сфере дорожного хозяйства направлена главным образом на обеспечение элементарных условий безопасности дорожного движения и бесперебойного проезда транспортных средств. Однако этих работ недостаточно для приведения в соответствие с нормативными требованиями всей улично-дорожной сети поселения.

**3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОБЛЕМЫ И ОБОСНОВАНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ ЕЕ РЕШЕНИЯ.**

Вопрос ремонта муниципальных автомобильных дорог общего пользования местного значения в связи со стремительным увеличением застройки и соответственно с увеличением протяженности дорог является одной из основных проблем Хомутовского МО на протяжении последних лет. Основная причина стремительный рост числа машин и нехватка денежных средств на проведение ремонтных работ.

На сегодняшний день, значительная часть автомобильных дорог отстает от требований, предъявляемых возросшей интенсивностью движения и составом транспортного потока. По-прежнему остаются актуальными следующие проблемы:

- ухудшение транспортно-эксплуатационного состояния автомобильных дорог вследствие несоблюдения межремонтных сроков;

- недостаточное финансовое обеспечение расходов на содержание, ремонт и капитальный ремонт автомобильных дорог;

- отсутствие капитальных ремонтов.

Безопасность дорожного движения является одной из важных социально-экономических и демографических задач Российской Федерации. В ряде стратегических и программных документах вопросы обеспечения безопасности дорожного движения определены в качестве приоритетов социально-экономического развития Российской Федерации.

1. **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.**

Основной целью Программы является обеспечение бесперебойного и безопасного функционирования дорожного хозяйства.

Для достижения указанной цели необходимо решение следующих задач:

1. Сохранение и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения, развитие дорожной инфраструктуры.
2. Сокращение ДТП на автомобильных дорогах общего пользования местного значения, находящихся в границах Хомутовского МО.

Выполнение задач обеспечит социально-экономические потребности населения и позволит существенно повысить уровень безопасности дорожного движения, снизить показатели аварийности и следовательно, уменьшить социальную остроту проблемы.

Реализацию Программы предполагается осуществлять в течение 3–х лет с 2022 по 2024 годы.

**5. СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.**

Финансирование муниципальной программы осуществляется за счет средств местного бюджета и иных источников и программ.

Сроки реализации и ресурсное обеспечение муниципальной программы изложены в таблице 2.

Таблица №2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сроки реализации | Всего | 2022 год | 2023 год | 2024 год |
| Общий объем финансир-ия  тыс.руб., в т.ч. | 59 402,42 | 18 677,56 | 19 578,79 | 21 146,17 |
| Федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Местный бюджет | 59 402,42 | 18 677,56 | 19 578,79 | 21 146,17 |
| Внебюджетные источники | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

**6. МЕРОПРИЯТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.**

Мероприятия муниципальной программы указаны в Приложениях №4, №5, №6.

**1. ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**.

Планируемые целевые показатели результативности муниципальной Программы изложены в таблице 4

Планируемые целевые показатели муниципальной Программы

Таблица №4.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование целевого показателя | Ед.  изм. | Значение целевого показателя | | |
| 2022 | Плановый период | |
| 2023  прогноз | 2024  прогноз |
| Протяженность автомобильных дорог общего пользования  местного значения, находящихся в границах Хомутовского МО, с  усовершенствованным покрытием (асфальтобетон, цементобетон). | км | 34,531 | 37,931 | 41,86 |
| Протяженность автомобильных дорог общего пользования  местного значения, находящихся в границах Хомутовского МО, с переходным покрытием (пгс, щебень). | км | 132,77 | 134,87 | 136,21 |
| Устранение социального риска (количество улиц, оборудованных  остановочными павильонами, дорожной разметкой, дорожными  знаками) | шт | 7 | 9 | 11 |
| Уменьшение транспортного риска (количество автомобильных дорог общего  пользования местного значения, оборудованных наружным  освещением) | шт | 25 | 29 | 32 |

**8. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.**

Текущее управление реализацией Программы осуществляет МКУ «Хозяйственно-эксплуатационная служба» – ответственный исполнитель Программы.

Контроль выполнения Программы осуществляет заместитель Главы администрации Хомутовского муниципального образования.

Ответственный исполнитель Программы:

- организует реализацию мероприятий Программы, координирует и контролирует действия участников Программы;

- запрашивает у участников Программы информацию о ходе реализации Программы;

- принимает (в случае необходимости) решение о внесении изменений в Программу;

- осуществляет текущий контроль, мониторинг и оценку эффективности реализации Программы;

- несет ответственность за достижение целевых показателей Программы, а также за достижение ожидаемых конечных результатов ее реализации.

Реализация мероприятий Программы осуществляется на основе муниципальных контрактов и муниципального задания, заключаемых в установленном порядке.

**9. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.**

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется по формам, представленным в приложениях №1, №2, №3 к Программе «Развитие дорожного хозяйства и повышение безопасности дорожного движения» на 2022-2024 годы.

*Начальник отдела МЗиМП Е.Н. Дубровина*

*Приложение № 1*

*к Программе «Развитие дорожного хозяйства и*

*повышение безопасности дорожного движения»*

*на 2022-2024 гг.*

Отчет об исполнении целевых показателей муниципальной программы

«Развитие дорожного хозяйства и повышение безопасности дорожного

движения» на 2022-2024 годы

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отчетный период)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№*  *п/п* | *Наименование целевого показателя* | *Ед.изм.* | *Значение целевого показателя* | | *Отклонение* | | *Пояснения по достигнутым*  *значениям* |
| *план на*  *2022 г.* | *факт* | *-/+* | *%* |
| *1.* | *Протяженность автомобильных*  *дорог общего пользования местного*  *значения, находящихся в границах Хомутовского МО, с твердым*  *покрытием ( асфальто-бетон)* | *км* |  |  |  |  |  |
| *2.* | *Протяженность автомобильных*  *дорог общего пользования*  *местного значения, находящихся в*  *границах Хомутовского МО, с твердым покрытием (пгс, щебень)* | *км* |  |  |  |  |  |
| *3.* | *Социальный риск (количество улиц, оборудованных остановочными*  *павильонами, дорожной разметкой, дорожными знаками)* | *шт* |  |  |  |  |  |
| *4.* | *Транспортный риск (количество улиц, оборудованных наружным освещением)* | *шт* |  |  |  |  |  |

Приложение №2

к Программе «Развитие дорожного хозяйства и»

повышение безопасности дорожного движения»

на 2022-2024 годы

Отчет об исполнении мероприятий муниципальной программы

«Развитие дорожного хозяйства и повышение безопасности дорожного движения» на 2022 - 2024 годы

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подпрограммы муниципальной программы, основного мероприятия | Плановый срок исполнения мероприятия | Источник финасирования | Источник финансирования | Объем финансирования, предусмотренный на 20\_\_\_год, тыс.руб. | Профинансировано, за отчетный период, тыс.руб. | Наименование показателя объема мероприятия, ед. измерения | Плановое значение показателя мероприятия на 20\_\_\_ год | Фактическое значение показателя | Обоснование причин отклонения ( при наличии) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Капитальный ремонт | | | | | | | | | |
| 1.1. | Капитальный ремонт автомобильной дороги |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Содержание автомобильных дорог | | | | | | | | | |
| 2.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Ремонт автомобильных дорог | | | | | | | | | |
| 3.1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Уличное освещение |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Паспортизация |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Мероприятия, направленные на повышение правового сознания и предупреждение опасного поведения участников дорожного движения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Приобретение дорожных знаков и нанесение дорожной разметки |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №3

к Программе «Развитие дорожного хозяйства

и повышение безопасности дорожного движения»

на 2022-2024 годы

**Отчет об использовании бюджетных ассигнований местного бюджета на реализацию муниципальной программы «Развитие дорожного хозяйства и повышение безопасности дорожного движения» на 2022-2024 годы по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**( отчетный период)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципальной  программы, подпрограммы,  основного мероприятия  программы | Ответственный исполнитель,  соисполнители, участники,  исполнители | Расходы местного бюджета, тыс. руб. | | |
| План на 1 января отчетного года | План на отчетную дату | Исполнение на  отчетную дату |
| «Развитие дорожного хозяйства и повышение безопасности дорожного движения » на 2020-2024 годы | Всего, в том числе: |  |  |  |
| Отдел градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации ХМО |  |  |  |
| Участники |  |  |  |
| МКУ ХЭС |  |  |  |
| Экономический отдел администрации ХМО |  |  |  |
| Социальный отдел администрации ХМО |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение №4 | | | | | |
|  |  | | к Постановлению администрации Хомутовского | | |
|  |  | | муниципального образования | | |
|  |  | | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| **Перечень мероприятий на 2022 год** | | | | | |
| №пп | | Наименование мероприятия | | сумма, руб. всего | в том числе: |
| местный бюджет |
| **1** | | **Ремонт автомобильных дорог, в том числе** | | **5 416 194,00** | **5 416 194,00** |
| 1.1. | | с.Хомутово,ул.Строителей | | 2 300 000,00 | 2 300 000,00 |
| 1.2. | | с.Хомутово,ул.Ворошилова | | 3 116 194,00 | 3 116 194,00 |
| **2** | | **Монтаж и ремонт уличного освещения, в том числе\*** | | **1 895 148,23** | **1 895 148,23** |
| 2.1. | | Выполнение работ по уличному освещению, в том числе | | 1 500 000,00 | 1 500 000,00 |
| 2.1.1. | | д.Куда, ул.Фартовая | | 300 000,00 | 300 000,00 |
| 2.1.2. | | д.Куда, ул.Александровская | | 300 000,00 | 300 000,00 |
| 2.1.3. | | д.Куда, ул.Береговая | | 300 000,00 | 300 000,00 |
| 2.1.4. | | с.Хомутово,ул.Ленинградская | | 300 000,00 | 300 000,00 |
| 2.1.5. | | с.Хомутово,ул.Дальневосточная | | 300 000,00 | 300 000,00 |
| 2.2. | | Приобретение электроматериалов | | 395 148,23 | 395 148,23 |
| **3** | | **Содержание автомобильных дорог местного значения, в том числе** | | **9 488 000,00** | **9 488 000,00** |
| 3.1. | | Услуги по противогололедной подсыпке\* | | 300 000,00 | 300 000,00 |
| 3.2. | | Приобретение материалов для противогололедной подсыпки автомобильных дорог местного значения\* | | 100 000,00 | 100 000,00 |
| 3.3. | | Доставка ПГС и других материалов\* | | 1 650 000,00 | 1 650 000,00 |
| 3.4. | | Приобретение ПГС и других материалов | | 1 908 000,00 | 1 908 000,00 |
| 3.5. | | Доставка ПГС и других материалов | | 1 750 000,00 | 1 750 000,00 |
| 3.6. | | Приобретение ПГС и других материалов\* | | 1 480 000,00 | 1 480 000,00 |
| 3.7. | | Услуги по вывозке снега\* | | 300 000,00 | 300 000,00 |
| 3.8. | | Услуги специализированной техники | | 1 000 000,00 | 1 000 000,00 |
| 3.9. | | Услуги специализированной техники\* | | 1 000 000,00 | 1 000 000,00 |
| 3.10. | | Приобретение труб | | 0,00 | 0,00 |
| **7** | | **Паспортизация дорог** | | **200 000,00** | **200 000,00** |
| 7.1. | | Подготовка межевых, технических планов в электронном виде, проведение кадастровых работ | | 200 000,00 | 200 000,00 |
| **8** | | **Обеспечение безопасности дорожного движения, в том числе\*** | | 780 000,00 | 780 000,00 |
| 8.1. | | Приобретение и установка дорожных знаков | | 480 000,00 | 480 000,00 |
| 8.2. | | Приобретение запасных частей и техническое обслуживание автогрейдера\* | | 300 000,00 | 300 000,00 |
| **9** | | **Разработка проектно-сметной документации на капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения всего, в т.ч** | | **1 509 953,00** | **1 509 953,00** |
| 9.1. | | с.Хомутово, ул.Гравийная | | 399 453,00 | 399 453,00 |
| 9.2. | | с.Хомутово, ул.Мичурина | | 312 000,00 | 312 000,00 |
| 9.3. | |  | п.Плишкино, ул.Дачная | 300 000,00 | 300 000,00 |
| 9.3. | | с.Хомутово, ул.Сиреневая 2 этап | | 498 500,00 | 498 500,00 |
| **10** | | **Гос.экспертиза проектной документации в части проверки достоверности определения достоверности сметной стоимости** | | **150 000,00** | **150 000,00** |
| **11** | | **Кредиторская задолженность, в том числе:** | | **2 488 700,00** | **2 488 700,00** |
| 11.1. | | Услуги по вывозке пгс | | 295 000,00 | 295 000,00 |
| 11.2. | | Услуги спецтехники | | 483 700,00 | 483 700,00 |
| 11.3. | | ПСД на капитальный ремонт дорог, с.Хомутово, ул.Братская, Сиреневая, Каландаришвили | | 1 186 000,00 | 1 186 000,00 |
| 11.4. | | Услуги по определение физмко-химического состава асфальто-бетонной смеси | | 144 000,00 | 144 000,00 |
| 11.5. | | Паспортизация дорог | | 60 000,00 | 60 000,00 |
| 11.6. | | Услуги спецтехники\* | | 90 000,00 | 90 000,00 |
| 11.7. | | Услуги по противогололедной подсыпке\* | | 55 000,00 | 55 000,00 |
| 11.8. | | Приобретение пгс и других материалов\* | | 75 000,00 | 75 000,00 |
| 11.9. | | Приобретение электроматериалов\* | | 100 000,00 | 100 000,00 |
| 11 | | **ВСЕГО** | | **21 927 995,23** | **21 447 995,23** |

*\* финансирование МКУ ХЭС*

*Начальник отдела МЗ и МП Е.Н.Дубровина*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Приложение №5 | | |
| к Постановлению администрации Хомутовского  муниципального образования  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|
|
| Перечень мероприятий на 2023 год | | | | |
| № п/п | Наименование мероприятия | сумма, руб. всего | в том числе: | |
| областной бюджет | местный бюджет |
| 1 | Ремонт автомобильных дорог, в том числе: | 8 432 620,0 | 0,00 | 8 432 620,0 |
| 2 | Монтаж и ремонт уличного освещения в том числе:\* | 2 400 000,00 | 0,00 | 2 400 000,00 |
| 3 | Содержание автомобильных дорог местного значения, в том числе:\* | 8 046 170,00 | 0,00 | 8 046 170,00 |
| 4 | Паспортизация дорог | 300 000,00 | 0,00 | 300 000,00 |
| 5 | Обеспечение безопасности дорожного движения, в том числе\* | 400 000,00 | 0,00 | 400 000,00 |
|  | ВСЕГО | 19 578  790,00 | 0,00 | 19 578 790,00 |

\* *финансирование МКУ ХЭС*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | | *Приложение №6* | | | | | | *к Постановлению администрации Хомутовского*  *муниципального образования*  *от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | | | | | | | | ***Перечень мероприятий на 2024 год*** | | | | | | | *№ п/п* | *Наименование мероприятия* | | *сумма, руб. всего* | *в том числе:* | | | *областной бюджет* | *местный бюджет* | | ***1*** | ***Ремонт автомобильных дорог, в том числе:*** | | ***10 000 000,00*** | ***0,00*** | ***10 000 00,00*** | | ***2*** | ***Монтаж и ремонт уличного освещения в том числе:\**** | | ***2 400 000,00*** | ***0,00*** | ***2 400 000,00*** | | ***3*** | ***Содержание автомобильных дорог местного значения, в том числе:\**** | | ***8 046 170,00*** | ***0,00*** | ***8 046 170,00*** | | ***4*** | ***Паспортизация дорог*** | | ***300 000,00*** | ***0,00*** | ***300 000,00*** | | ***5*** | ***Обеспечение безопасности дорожного движения, в том числе\**** | | ***400 000,00*** | ***0,00*** | ***400 000,00*** | |  | ***ВСЕГО*** | | ***21 146 170,00*** | ***0,00*** | ***21 146 170,00*** |   *\* финансирование МКУ ХЭС* |
|  |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ИРКУТСКИЙ РАЙОН

ХОМУТОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

15.02.2022 № 30 о/д

с. Хомутово

|  |
| --- |
| Об очистке кровель зданий от снега, наледи и сосулек |

С целью обеспечения безопасности населения и предотвращения несчастных случаев на территории Хомутовского муниципального образования, в связи с образованием наледи и сосулек на крышах зданий, сооружений, в соответствии со ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и разделом 4 «Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», утвержденных постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 №170, руководствуясь ст. 6 Устава Хомутовского муниципального образования, Правилами содержания и благоустройства территории Хомутовского муниципального образования, утвержденными Решением Думы Хомутовского МО от 25.08.2016 № 56-232/д, администрация Хомутовского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности:
   1. провести необходимые работы по своевременному удалению снега и ледяных образований с крыш;
   2. места возможного падения снега и сосулек оградить, обеспечив безопасность пешеходов, проезда и парковки автотранспорта;
   3. организовать складирование снега, сброшенного с крыш, и его вывоз в течение 1 (одних) суток.
2. Мероприятия по удалению снежного покрова, наледи и сосулек с крыш, зданий провести до 18 марта 2022 года.
3. Назначить ответственным лицом по очистке кровли здания администрации Хомутовского муниципального образования директора МКУ ХЭС Хомутовского муниципального образования.
4. Назначить ответственным лицом по очистке кровли зданий Сельской библиотеки, Дома Культуры с. Хомутово, Дома Культуры д. Талька, Спортивного комплекса, Дома народного творчества, директора МКУ ХЭС Хомутовского МО.
5. Довести настоящее постановление до руководителей предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, расположенных на территории Хомутовского муниципального образования.
6. Опубликовать настоящее постановление в установленном законом порядке.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации.

*Глава администрации В.М. Колмаченко*

*Приложение к Постановлению*

*администрацию Хомутовского*

*муниципального образования*

*№ 30о/д\_ от «\_15 »\_02 2022*

*Ознакомлены:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация Хомутовского МО |  | Н.В.Максименко |
| МУК КСК Хомутовского МО |  | О.Н. Максимова |
| МОУ ИРМО «Плишкинская СОШ» |  | Е.О. Ильина |
| МДОУ ИРМО «Плишкинский детский сад» |  | Л.Н. Перфильева |
| МОУ ИРМО «Хомутовская СОШ №1» |  | О.И. Романова |
| МОУ ИРМО «Хомутовская СОШ №2» |  | Д.А. Черепанов |
| МОУ ИРМО «Кудинская СОШ» |  | В.М.Коврига |
| МДОУ ИРМО «Хомутовский детский сад №1» |  | Е.Б. Филатова-Дрюкова |
| МДОУ ИРМО «Хомутовский детский сад №2» |  | Л.Г. Бисерова |
| МДОУ ИРМО «Хомутовский детский сад №3» |  |  |
| МДОУ ИРМО «Хомутовский детский сад №4» |  | Р.З. Рогачевская |
| МКУ ХЭС Хомутовского МО |  | А.Л. Шелепов |
| ОГБУЗ ИРБ, ФАП ( Талька, Куда, Хомутово ) |  | О.В. Быкова |
| МОУ ДОД ИРМО Хомутовская музыкальная школа |  | О.Г. Курилович |
| Начальник участка ЖКХ Хомутовского МО (ООО «Александровское)» |  | А.С. Парфенов |
| ООО Хомутовская МТС |  |  |
| ОАО «Ремонтный завод Иркутский» |  |  |
| ООО «Луговое» |  | Н.А. Горячев |
| ООО «Барки» |  | Д.Б. Худаков |
| ООО «Народный дом» |  | В.Э. Станкевич |
| ОПС Хомутово почтовое отделение |  |  |
| ООО «Стройндустрия» |  | С.В. Смехнов |
| ОАО РТП «Иркутское» |  |  |
| Супермаркет «Слата» |  |  |
| Супермаркет «Метр» ( ООО Интерьер) |  |  |
| Супермаркет «Светофор» |  |  |
| Супермаркет «Хлеб-Соль» |  |  |
| Супермаркет «Исток-Байкал» |  |  |
| ООО «Молочная река» |  |  |