**Вести Кропоткин**

**№ 12 от 31 мая 2023 г**

***Администрация Кропоткинского городского поселения\_***

В номере:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | *Постановление администрации № 69-п от 04 мая 2023 г.* | *……………………………………………* | *1*  |
|  | *Постановление администрации № 80-п от 18 мая 2023 г.* | *……………………………………………* | *2* |
|  | *Постановление администрации № 81-п от 19 мая 2023 г.* | *……………………………………………* | *10* |
|  | *Постановление администрации № 82-п от 22 мая 2023 г.* | *……………………………………………* | *10* |
|  | *Постановление администрации № 83-п от 22 мая 2023 г.* | *……………………………………………* | *16* |
|  | *Постановление администрации № 84-п от 23 мая 2023 г.* | *……………………………………………* | *18* |
|  | *Постановление администрации № 85-п от 24 мая 2023 г.* | *……………………………………………* | *18* |
|  | *Постановление администрации № 86-п от 25 мая 2023 г.* | *……………………………………………* | *19* |
|  | *Постановление администрации № 87-п от 26 мая 2023 г.* | *……………………………………………* | *33* |
|  | *Постановление администрации № 88-п от 26 мая 2023 г.* | *……………………………………………* | *51* |
|  | *Постановление администрации № 89-п от 26 мая 2023 г.* | *……………………………………………* | *52* |
|  | *Решение Думы № 16 от 25 мая 2023 г.* | *……………………………………………* | *52* |
|  | *Распоряжение администрации № 34-р от 29 мая 2023 г.* | *……………………………………………* | *61* |
|  | *Постановление администрации № 90-п от 29 мая 2023 г.* | *……………………………………………* | *61* |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРОПОТКИНСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**04 мая 2023 г. п. Кропоткин № 69-п**

**О признании утратившими силу**

**нормативно-правовых актов**

В целях приведения нормативно-правовых в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Кропоткинского муниципального образования, администрация Кропоткинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Постановление № 30-п от 19 апреля 2016 года «Об утверждении порядка выявления, постановки на учет и обслуживания бесхозяйных недвижимых вещей на территории Кропоткинского городского поселения» считать утратившим силу.

2. Постановление № 264-п от 20 ноября 2017 года «О внесении изменений в постановление администрации Кропоткинского городского поселения от 19.04.2016г. № 30-п «Об утверждении порядка выявления, постановки на учет и обслуживания бесхозяйных недвижимых вещей на территории Кропоткинского городского поселения» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации Кропоткинского городского поселения.

Глава Кропоткинского

муниципального образования О.В. Коробов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРОПОТКИНСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**18 мая 2023 г. п. Кропоткин № 80-п**

**Об утверждении Порядка**

**составления и ведения кассового**

**плана исполнения бюджета**

**Кропоткинского муниципального образования**

В соответствии со статьей 215.1, 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Решением Думы Кропоткинского городского поселения № 2 от 20.02.2020 г. «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Кропоткинском муниципальном образовании», руководствуясь Уставом Кропоткинского муниципального образования, Администрации Кропоткинского городского полселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Кропоткинского муниципального образования (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Кропоткин» и разместить на официальном сайте администрации Кропоткинского городского поселения.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Кропоткинского

муниципального образования О.В. Коробов

Приложение

к постановлению главы

Кропоткинского городского

поселения от 18.05.2023 г. № 80-п

**ПОРЯДОК**

**СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ КАССОВОГО ПЛАНА ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА КРОПОТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет правила составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Кропоткинского муниципального образования в текущем финансовом году (далее - кассовый план), а также состав и сроки представления главными распорядителями (распорядителями), получателями средств бюджета Кропоткинского муниципального образования, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Кропоткинского муниципального образования, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Кропоткинского муниципального образования (далее соответственно - участники процесса прогнозирования, местный бюджет) сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана (далее - Сведения).

При организации исполнения местного бюджета в текущем финансовом году кассовый план определяет прогнозное состояние единого счета бюджета, включая временный кассовый разрыв и объем временно свободных средств.

1.2. Кассовый план представляет собой прогноз поступлений по доходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета и перечислений по расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета в текущем финансовом году в валюте Российской Федерации.

Прогноз поступлений по доходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета формируется исходя из общего объема доходов и источников финансирования дефицита местного бюджета, утвержденных Решением о бюджете Кропоткинского муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период (далее - Решение о бюджете).

На основе кассового плана финансово-экономический отдел администрации Кропоткинского муниципального образования (далее –финансовый отдел) организует исполнение бюджета Кропоткинского муниципального образования, прогнозирует вероятность появления в определенный месяц текущего финансового года временных кассовых разрывов и объемов временно свободных денежных средств на едином счете бюджета Кропоткинского муниципального образования, обеспечивает оптимальные сроки привлечения в местный бюджет и возврата из местного бюджета заемных средств.

Кассовый план включает:

кассовый план исполнения бюджета на текущий финансовый год;

кассовый план исполнения бюджета на текущий месяц.

1.3. Финансовый отдел осуществляет составление и ведение кассового плана на основании Сведений, представляемых участниками процесса прогнозирования, с учетом имеющейся в финансовом отделе информации о состоянии единого счета бюджета, представляемой территориальным органом Федерального казначейства (далее - информация о состоянии счета), основных параметров и отдельных показателей Решения Думы о бюджете на текущий финансовый год (сводной бюджетной росписи бюджета Кропоткинского муниципального образования на текущий финансовый год с учетом изменений) (далее - утвержденный объем бюджетных ассигнований) и лимитов бюджетных обязательств с применением методов экспертной оценки.

1.4. При составлении и ведении кассового плана в соответствии с настоящим Порядком обмен документами между финансовым отделом и участниками процесса прогнозирования осуществляется в форме электронных документов и документов на бумажном носителе.

1.5. Финансовый отдел осуществляет проверку Сведений, представляемых участниками процесса прогнозирования, на соответствие требованиям к их формированию, установленным настоящим Порядком.

1.6. В случае полного либо частичного несоответствия представленных участником процесса прогнозирования Сведений требованиям, установленным в разделах 2 и 3 настоящего Порядка, указанные Сведения не принимаются финансовым отделом, который в течение дня представления Сведений направляет участнику процесса прогнозирования протокол, содержащее перечень выявленных несоответствий. Участник процесса прогнозирования устраняет выявленные несоответствия и не позднее рабочего дня, следующего за днем направления протокола, повторно представляет Сведения в финансовый отдел.

1.7. Участники процесса прогнозирования несут ответственность за своевременность и достоверность представляемых в финансовый отдел Сведений для составления и ведения кассового плана.

1.8. Регистрация и хранение Сведений, представленных участниками процесса прогнозирования, осуществляются в установленном порядке.

2. ПОРЯДОК И СРОКИ СОСТАВЛЕНИЯ КАССОВОГО ПЛАНА, УТВЕРЖДЕНИЯ И ДОВЕДЕНИЯ ПРЕДЕЛЬНЫХ ОБЪЕМОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ

2.1. Кассовый план на очередной финансовый год составляется финансовым отделом и утверждается главой администрации в срок до 30 декабря текущего финансового года по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.1.1. Для составления Кассового плана на очередной финансовый год участниками процесса прогнозирования в срок за 1 день до заключительного заседания Думы Кропоткинского городского поселения текущего финансового года предоставляются в финансовый отдел следующие Сведения:

Прогноз поступлений по доходам бюджета на очередной финансовый год, сформированный в разрезе кодов классификации доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации с помесячной разбивкой по форме согласно приложению № 1.1 к настоящему Порядку;

Прогноз перечислений по расходам бюджета на очередной финансовый год, сформированный по кодам бюджетной классификации расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации с помесячной разбивкой по форме согласно приложению № 1.2 к настоящему Порядку;

Прогноз поступлений и перечислений по источникам финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год, сформированный в разрезе поступлений и перечислений по внешним и внутренним источникам финансирования дефицита бюджета в разрезе кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации с помесячной разбивкой по форме согласно приложению № 1.3 к настоящему Порядку.

2.1.2. Показатели Прогноза поступлений по доходам бюджета на очередной финансовый год, должны соответствовать общему объему доходов, утвержденному Решением Думы о бюджете.

Показатели Прогноза перечислений по расходам бюджета на очередной финансовый год и Прогноза поступлений и перечислений по источникам финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год должны соответствовать утвержденным объемам бюджетных ассигнований.

Показатели прогноза поступлений по доходам и источникам финансирования дефицита бюджета формируются участниками процесса прогнозирования в соответствии с Методикой прогнозирования поступлений доходов, утвержденной Постановлением Главы администрации Кропоткинского городского поселения от 08 сентября 2016 года № 62-п «Об утверждении методики прогнозирования поступлений доходов в бюджет Кропоткинского муниципального образования»

2.1.3. При получении от участников процесса прогнозирования Сведений, необходимых для составления кассового плана, финансовый отдел проводит анализ предоставленной информации и в целях минимизации временных кассовых разрывов вносит необходимые корректировки в пределах утвержденных объемов бюджетных ассигнований.

2.2. Кассовый план исполнения бюджета на текущий месяц составляется финансовым отделом по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - Кассовый план на текущий месяц) и утверждается главой администрации за два рабочих дня до начала планового периода.

2.2.1. Для составления Кассового плана на текущий месяц участниками процесса прогнозирования в срок за 1 день до очередного заседания Думы Кропоткинского городского поселения месяца, предшествующего планируемому, предоставляются в финансовый отдел следующие Сведения:

Прогноз поступлений по доходам бюджета на текущий месяц, сформированный по форме согласно приложению № 2.1 к настоящему Порядку в разрезе кодов классификации доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

Прогноз перечислений по расходам бюджета на текущий месяц, сформированный по форме согласно приложению № 2.2 к настоящему Порядку в разрезе кодов бюджетной классификации расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

Прогноз поступлений и перечислений по источникам финансирования дефицита бюджета на текущий месяц, сформированный по форме согласно приложению № 2.3 к настоящему Порядку в разрезе кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

2.2.2. Прогнозирование бюджетных расходов на месяц осуществляется в размере не более одной двенадцатой от утвержденных бюджетных ассигнований по кодам бюджетной классификации расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. При этом учитываются:

- сроки и объемы оплаты денежных обязательств по заключаемым муниципальным контрактам и иным договорам, определенным при планировании закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, а также условия заключенных (планируемых к заключению) соглашений, предусматривающих перечисление средств из местных бюджетов.

- осуществление выплат на проведение отпускной кампании;

- сроки выплаты заработной платы;

- сроки оплаты за оказанные услуги (выполненные работы), которые зависят от сезонных условий;

- иные случаи неравномерного финансового обеспечения исполнения денежных обязательств.

Прогнозирование бюджетных расходов на месяц осуществляется при наличии документов, подтверждающих обоснованность прогнозируемых расходов, с учетом информации об остатках бюджетных средств на лицевых счетах, получателей средств бюджета.

2.2.3. Прогнозные показатели перечислений по расходам бюджета на текущий месяц не должны превышать утвержденный участнику процесса прогнозирования объем лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований в случае прогнозирования расходов на финансовое обеспечение публичных нормативных обязательств) с учетом ранее доведенных предельных объемов финансирования.

2.3. В случае, если объем доходов бюджета на очередной финансовый год не утвержден до заключительного заседания Думы Кропоткинского городского поселения текущего финансового года, Сведения, необходимые для составления и ведения кассового плана формируются участниками процесса прогнозирования исходя из объема доходов, представленного в проекте Решения о бюджете.

2.4. В случае, если объем бюджетных ассигнований на очередной финансовый год не утвержден до заключительного заседания Думы Кропоткинского городского поеселния текущего финансового года, Сведения, необходимые для составления и ведения кассового плана формируются участниками процесса прогнозирования на основании предложений по распределению расходов, представляемых участниками процесса прогнозирования в соответствии с проектом Решения о бюджете.

В течение одного рабочего со дня принятия Решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, участники процесса прогнозирования при необходимости приводят Сведения, сформированные в соответствии с пунктами 2.3 и 2.4 настоящего порядка, в соответствие с показателями, утвержденными Решением о бюджете.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАССОВОГО ПЛАНА

3.1. В ходе ведения кассового плана финансовый отдел вносит изменения в показатели Кассового плана на текущий год и месяц, определяет наличие временных кассовых разрывов, обеспечивает привлечение источников финансирования дефицита бюджета, составляет отчет об исполнении кассового плана по завершении текущего месяца, квартала, анализирует исполнение бюджета по доходам и обоснованность сведений, представляемых участниками процесса прогнозирования.

3.2. При предоставлении уточненных Сведений о помесячном распределении поступлений доходов в бюджет на текущий финансовый год, главные администраторы доходов бюджета указывают фактические кассовые поступления доходов бюджета за отчетный период (все месяцы с начала текущего финансового года до текущего месяца) и уточняют соответствующие показатели текущего месяца и следующих за текущим месяцем до конца текущего финансового года в рамках объема доходов, утвержденного Решением Думы о бюджете на текущий финансовый год.

3.3. В случае отклонения фактических кассовых поступлений по какому-либо виду налогового и (или) неналогового дохода бюджета в отчетном месяце от предоставленного в Сведениях распределения поступлений доходов в бюджет на отчетный месяц на величину, превышающую 5 процентов, соответствующий главный администратор дохода бюджета представляет в финансовый отдел, пояснительную записку с отражением причин указанного отклонения одновременно с представлением уточненных Сведений.

3.4. При возникновении необходимости в корректировке общего объема администрируемых доходов и (или) источников финансирования дефицита бюджета главные администраторы доходов и (или) главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета направляют в финансовый отдел письменное обращение о внесении изменений в Решении о бюджете на текущий финансовый год в части изменения показателей по администрируемым ими доходам и (или) источникам финансирования дефицита бюджета.

3.5. Финансовый отдел в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения извещает главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов бюджета и главных администраторов источников финансирования расходов бюджета о внесении изменений:

в решение Думы Кропоткинского городского поселения о бюджете на очередной финансовый год и (или) сводную бюджетную роспись бюджета Кропоткинского муниципального образования, и (или) лимиты бюджетных обязательств;

в перечень главных администраторов доходов и источников финансирования дефицита бюджета Кропоткинского муниципального образования, а также в состав закрепленных за ними кодов классификации доходов бюджета Кропоткинского муниципального образования.

3.6. Внесение изменений в показатели Кассового плана по перечислениям по расходам бюджета на текущий месяц в течение месяца осуществляется финансовым отделом на основании письменных обращений участников процесса прогнозирования, предоставляемых по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, с обязательным указанием причин вносимых изменений и с соблюдением следующих условий:

а) направление обращения до 15 числа текущего месяца, но не более 2 раз в течение месяца, в связи с:

принятием Решения Думы Кропоткинского городского поселения о внесении изменений в Решение о бюджете и (или) внесением изменений в сводную бюджетную роспись и (или) лимиты бюджетных обязательств по основаниям, предусмотренным бюджетным законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Иркутской области и нормативными правовыми актами Кропоткинского муниципального образования;

изменением сроков исполнения денежных обязательств (с указанием письменного обязательства полного освоения изменяемого объема перечислений в текущем месяце с учетом их увеличения);

иными случаями возникновения дополнительных бюджетных расходов в текущем месяце, кроме указанных в подпункте «б» настоящего пункта;

б) в течение текущего месяца, в связи с осуществлением расходов за счет средств резервного фонда администрации Кропоткинского муниципального образования, а также в связи с необходимостью исполнения судебных решений и иных исполнительных документов.

3.7. Сводный отчет об исполнении Кассового плана за отчетный месяц формируется финансовым отделом на основании представленных участниками процесса прогнозирования уточненных Сведений и утверждается главой администрации в течение первых пяти рабочих дней месяца, следующего за отчетным, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Приложение 1

к Порядку составления и ведения

 кассового плана исполнения бюджета

Кропоткинского муниципального образования

**Кассовый план**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  **на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **(финансовый год)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | в рублях |
| Наименование |  | Сумма на год, в том числе: | I квартал | II квартал | III квартал | IV квартал |
| КБК | январь | февраль | март | Итого | апрель | май | июнь | Итого | июль | август | сентябрь | Итого | октябрь | ноябрь | декабрь | Итого |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| Всего доходов, в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Налоговые доходы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Неналоговые доходы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Безвозмездные поступления |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего расходов: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дефицит бюджета (доходы-расходы): |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Неиспользованные остатки средств на начало месяца (квартала) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итоги (доходы + источники финансирования дефицита+ остатки - расходы)\* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | \* «+» свободный остаток средств, «-» - временный кассовый разрыв |
|  | Исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | (подпись) |  |  | (расшифровка подписи) |  |
|  | Телефон |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 1.1
к Порядку составления и ведения кассового плана

исполнения бюджета

Кропоткинского муниципального образования

**Прогноз
поступлений по доходам бюджета Кропоткинского муниципального образования**

**На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год**

в рублях

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование |  | Сумма на год, в том числе: | I квартал | II квартал | III квартал | IV квартал |
| КБК | январь | февраль | март | Итого | апрель | май | июнь | Итого | июль | август | сентябрь | Итого | октябрь | ноябрь | декабрь | Итого |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| Всего доходов, в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Налоговые доходы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Неналоговые доходы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Безвозмездные поступления |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| Руководитель (уполномоченное лицо) |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Исполнитель |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Телефон |

Приложение № 1.2
к Порядку составления и ведения кассового плана
исполнения бюджета

Кропоткинского муниципального образования

**Прогноз
перечислений по расходам бюджета Кропоткинского муниципального образования**

**На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год**

в рублях

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование |  | Сумма на год, в том числе: | I квартал | II квартал | III квартал | IV квартал |
| КБК | январь | февраль | март | Итого | апрель | май | июнь | Итого | июль | август | сентябрь | Итого | октябрь | ноябрь | декабрь | Итого |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
| Руководитель (уполномоченное лицо) |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Исполнитель |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Телефон |

Приложение № 1.3
к Порядку составления и ведения кассового плана
исполнения бюджета

Кропоткинского муниципального образования

**Прогноз
поступлений и перечислений по источникам финансирования дефицита бюджета**

**Кропоткинского муниципального образования**

**На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год**

в рублях

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование |  | Сумма на год, в том числе: | I квартал | II квартал | III квартал | IV квартал |
| КБК | январь | февраль | март | Итого | апрель | май | июнь | Итого | июль | август | сентябрь | Итого | октябрь | ноябрь | декабрь | Итого |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
| Руководитель (уполномоченное лицо) |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Исполнитель |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Телефон |

Приложение № 2
к Порядку составления и ведения кассового плана
исполнения бюджета

кропоткинского муниципального образования

Кассовый план
Кропоткинского муниципального образования

c \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| в рублях |
| Показатель | Прогноз |
| Доходы, в том числе по КБК: |  |
|  |  |
| Источники финансирования дефицита бюджета, в том числе по КБК: |  |
|  |  |
| Нераспределенные остатки бюджетных средств на едином счете бюджета на начало месяца |  |
|  |  |
| Всего расходов, в том числе по КБК: |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Итоги (доходы + источники финансирования дефицита+ остатки - расходы)\* |  |

\* «+» свободный остаток средств, «-» - временный кассовый разрыв

|  |
| --- |
|  |
| Руководитель (уполномоченное лицо) |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Исполнитель |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Телефон |

Приложение № 2.1
к Порядку составления и ведения кассового плана
исполнения бюджета

Кропоткинского муниципального образования

**Прогноз поступлений по доходам бюджета**

**Кропоткинского муниципального образования**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(планируемый месяц)**

|  |
| --- |
|  |
| в рублях |
| Наименование | Код | Сумма  |
| главного администратора дохода бюджета | дохода бюджета |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого расходов |  |  |  |
| Руководитель (уполномоченное лицо) |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Исполнитель |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Телефон |

Приложение № 2.2

к Порядку составления и ведения кассового плана

исполнения бюджета

Кропоткинского муниципального образования

**Прогноз перечислений по расходам бюджета Кропоткинского муниципального образования**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(планируемый месяц)**

в рублях

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование расходов | Сумма  |
| главного распорядителя бюджетных средств | раздела / подраздела | целевой статьи | вида расходов | Сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого расходов |  |  |  |  |  |
|  |
| Руководитель (уполномоченное лицо) |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Исполнитель |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Телефон |

Приложение № 2.3
к Порядку составления и ведения кассового плана
исполнения бюджета

Кропоткинского муниципального образования

**Прогноз
поступлений и перечислений по источникам финансирования дефицита бюджета**

**Кропоткинского муниципального образования**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(планируемый месяц)**

|  |
| --- |
| в рублях |
| Наименование | Код | Сумма  |
| главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета | источника внутреннего финансирования дефицита бюджета |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого расходов |  |  |  |

Приложение № 3
к Порядку составления и ведения кассового плана
исполнения бюджета

Кропоткинского муниципального образования

**Обращение
об уточнении показателей перечислений по расходам бюджета Кропоткинского муниципального образования**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(месяц)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование расходов | Сумма | Обоснование |
| главного распорядителя бюджетных средств | раздела / подраздела | целевой статьи | вида расходов | Сумма | Обоснование |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого расходов |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4
к Порядку составления и ведения кассового плана
исполнения бюджета

Кропоткинского муниципального образования

**Сводный отчет
об исполнении кассового плана**

**Кропоткинского муниципального образования**

**c \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
|  в рублях |
| Показатель | Прогноз | Факт | Отклонение |
| Доходы, в том числе по КБК: |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Источники финансирования дефицита бюджета, в том числе по КБК: |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Нераспределенные остатки бюджетных средств на едином счете бюджета на начало месяца |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Всего расходов, в том числе по КБК: |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итоги (доходы + источники финансирования дефицита+ остатки - расходы)\* |  |  |  |

\* «+» свободный остаток средств, «-» -

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное лицо) |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |
| Исполнитель |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |
| Телефон |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРОПОТКИНСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**19 мая 2023 г. п. Кропоткин № 81-п**

**Об утверждении документации по**

**планировке территории,**

**предусматривающей размещение**

**объекта капитального строительства**

Рассмотрев заявление представителя по доверенности акционерного общества «Полюс Вернинское», протокола публичных слушаний от 02.05.2023г., руководствуясь ст.ст. 41, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Кропоткинского муниципального образования, администрация Кропоткинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить документацию по планировке территории, предусматривающей размещение объекта капитального строительства «Размещение сооружений карьера «Вернинский» на территории Кропоткинского городского поселения.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации Кропоткинского городского поселения [www.кропоткин-адм.рф](http://www.кропоткин-адм.рф).

3. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

И. о. главы администрации

Кропоткинского

городского поселения Н.А. Кулямина

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРОПОТКИНСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**22 мая 2023 г. п. Кропоткин № 82-п**

**Об утверждении Программы проведения проверки**

**готовности к отопительному периоду 2023-2024 годов**

**на территории Кропоткинского городского поселения**

**и состава комиссии по проведению проверки готовности**

**к отопительному периоду 2023-2024 годов**

В целях своевременной и качественной подготовки к отопительному периоду, во исполнение Федерального Закона Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в части исполнения полномочий по организации в границах поселения тепло-водо-снабжения, Федерального закона от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», руководствуясь Приказом Минэнерго от 12.03.2013 г. № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду», Положением об оценке готовности электро- и теплоснабжающих организаций к работе в осенне-зимний период, утвержденным Минпромэнерго Российской Федерации 25.08.2004 г. – СО 153-34.08.105-2004, Уставом Кропоткинского муниципального образования, администрация Кропоткинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Программу проведения проверки готовности к отопительному периоду 2023-2024 годов на территории Кропоткинского городского поселения (приложение № 1);

2. Утвердить состав комиссии по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2023-2024 годов на территории Кропоткинского городского поселения (приложение № 2);

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Вести Кропоткин» и размещению на официальном сайте администрации Кропоткинского городского поселения в сети Интернет.

И. о. главы Кропоткинского

муниципального образования Н.А. Кулямина

Приложение № 1

 к постановлению администрации Кропоткинского

городского поселения

 от 22.05.2023г. № 82-п

**Программа**

**проведения проверки готовности к отопительному периоду 2023-2024 годов на территории Кропоткинского городского поселения**

1.1. Подготовка объектов жилищно-коммунального хозяйства к отопительному периоду проводиться в целях исключения влияния температурных и других погодных факторов на надежность их работы, предупреждения сверхнормативного износа и выхода из строя, а также для обеспечения требуемых условий жизнедеятельности населения и режимов функционирования систем коммунальной инфраструктуры и инженерно-технического обеспечения зданий в отопительный период.

1.2. Подготовка объектов жилищно-коммунального хозяйства к отопительному периоду должна обеспечивать:

- нормативно-техническую эксплуатацию объектов жилищно-коммунального хозяйства, соблюдение температурного режима в помещениях;

- максимальную надежность и экономичность работы объектов жилищно-коммунального хозяйства;

- рациональное расходование материально-технических средств и топливно-энергетических ресурсов.

1.3. Своевременная и качественная подготовка объектов жилищно-коммунального хозяйства к отопительному периоду достигается:

- выполнением должностными лицами требований федерального законодательства, муниципальных нормативных актов, требований правил, руководств и инструкций по эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства;

- осуществлением постоянного контроля за техническим состоянием, проведением всех видов планово-предупредительных ремонтов, а также тщательным анализом причин возникновения аварий и неисправностей и определением необходимого объема ремонтно-восстановительных работ;

- четкой организацией и выполнением ремонтно-восстановительных и наладочных работ в установленные сроки и с требуемым качеством, эффективной системой постановки задач и проведения итогов ремонтно-восстановительных работ;

- укомплектованием организации жилищно-коммунального хозяйства подготовленным эксплуатационным и эксплуатационно-ремонтным персоналом до уровня, обеспечивающего решение возлагаемых задач;

- выполнением в полном объеме организационно-технических мероприятий перед началом отопительного периода, комплекса проверок и испытаний оборудования на функционирование и работоспособность.

2. Целью программы проведения проверки готовности к отопительному периоду (далее - программа) является оценка готовности путем проведения проверок готовности к отопительному периоду теплоснабжающей и теплосетевой организации, потребителей тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых подключены (технологически присоединены) к системе теплоснабжения.

 3. Проверка проводится на предмет соблюдения требований по готовности к отопительному периоду, установленных Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Министерства энергетики Российской Федеральным от 12 марта 2013 года № 103.

4. Работа комиссии по проверке готовности к отопительному периоду:

4.1. Администрация Кропоткинского городского поселения организует:

- работу комиссии по проверке готовности к отопительному периоду источников теплоснабжения и тепловых сетей в муниципальном образовании и в целом теплоснабжающих организаций;

- работу комиссии по проверке готовности к отопительному периоду объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы;

- проверку готовности жилищного фонда к приему тепла, коммунальных сооружений к отопительному периоду, укомплектованность дежурных смен коммунальных объектов и аварийных бригад, обеспеченность их аварийным неснижаемым запасом МТС, топливом.

Оценка готовности к отопительному периоду источников теплоснабжения и тепловых сетей в муниципальном образовании и в целом теплоснабжающих организаций определяется не позднее 30 августа комиссией, утвержденной в установленном порядке органом местного самоуправления.

Работа комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения проверки готовности к отопительному сезону (таблица № 1), в котором указываются

- объекты подлежащие проверке;

- сроки проведения проверки;

- документы, проверяемые в ходе проведения проверки.

Таблица № 1

График проведения проверки готовности к отопительному периоду

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Объекты, подлежащие проверке | Кол-во объектов | Сроки проведения проверки | Документы, проверяемые в ходе проверки |
| 1. | Теплоснабжающая организация (МУП «Тепловодоцентраль» | 1 | 01.08.2023 – 30.08.2023 г. | Согласно приложению № 3 |

 Перечень потребителей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование | Сроки проведения проверки |
| 1. | Многоквартирные жилые дома, находящиеся на территории Кропоткинского городского поселения – 30 ед.:Ул.Заречная д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,19,21,22,24,25Ул.Центральная д.7Ул.Чехова д.27Ул.Гагарина д.19,20,21Ул.Пушкина д. 27,29,38Муниципальные жилые дома:Ул.Ленина д.4Ул.Октябрьская д.1Ул.Гагарина д.5Ул.Пушкина д.21Ул.Чехова д.10 | 01.08.23-30.08.23 |
| 2. | МКОУ «Кропоткинская СОШ» | 01.08.23-30.08.23 |
| 3. | ОГБУЗ «Районная больница г.Бодайбо» –амбулатория п.Кропоткин | 01.08.23-30.08.23 |
| 4. | МДОУ «Аленушка №16» | 01.08.23-30.08.23 |
| 5. | ОГКУ «Пожарно-спасательная служба Иркутской области» Бодайбинский филиал ПЧ №130 п.Кропоткин | 01.08.23-30.08.23 |
| 6. | ФГУП «Почта России» отделение п.Кропоткин | 01.08.23-30.08.23 |
| 7. | Администрация Кропоткинского городского поселения  | 01.08.23-30.08.23 |
| 8. | МКУ «Управление культуры г.Бодайбо и района» Культурно-досуговый центр п.Кропоткин  | 01.08.23-30.08.23 |
| 9. | МКУ «Централизованная библиотечная система г.Бодайбо и района» здание библиотеки  | 01.08.23-30.08.23 |

При проверке комиссиями проверяется выполнение требований, установленных приложениями № 3 и 4 настоящей Программы проведения проверки готовности к отопительному периоду (далее – Программа)

Проверка выполнения теплосетевыми и теплоснабжающими организациями требований, установленных правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденных приказом Министерства энергетики РФ от 1.03.2013 г. № 103 (далее – Правила), осуществляется комиссиями на предмет соблюдения соответствующих обязательных требований, установленных техническими регламентами и иными нормативными правовыми актами в сфере теплоснабжения.

 В случае отсутствия обязательных требований технических регламентов или иных нормативных правовых актов в сфере теплоснабжения в отношении требований, установленных Правилами, Комиссия осуществляет проверку соблюдения локальных актов организаций, подлежащих проверке, регулирующих порядок подготовки к отопительному периоду.

4.2. В целях проведения проверки Комиссия рассматривает документы, подтверждающие выполнение требований по готовности, а при необходимости - проводит осмотр объектов проверки. Результаты проверки оформляются актом проверки готовности к отопительному периоду (далее - Акт), который составляется не позднее одного дня с даты завершения проверки, по рекомендуемому образцу согласно [приложению № 1](#sub_10000) к настоящей Программе.

В Акте содержатся следующие выводы комиссии по итогам проверки:

- объект проверки готов к отопительному периоду;

- объект проверки будет готов к отопительному периоду при условии устранения в установленный срок замечаний к требованиям по готовности, выданных комиссией;

- объект проверки не готов к отопительному периоду.

При наличии у Комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к Акту прилагается перечень замечаний (далее - Перечень) с указанием сроков их устранения.

Паспорт готовности к отопительному периоду (далее - Паспорт) составляется по рекомендуемому образцу согласно [приложению № 2](#sub_20000) к настоящей Программе и выдается Администрацией Кропоткинского городского поселения, образовавшей Комиссию, по каждому объекту проверки не позднее 15 сентября, если объект проверки готов к отопительному периоду, а также в случае, если замечания к требованиям по готовности, выданные Комиссией, устранены в срок, установленный Перечнем.

Сроки выдачи Паспортов определяются председателем Комиссии в зависимости от особенностей климатических условий, но не позднее 15 сентября - для потребителей тепловой энергии и теплоснабжающих организаций.

В случае устранения указанных в Перечне замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности в сроки, установленные Графиком проведения проверки готовности к отопительному периоду теплоснабжающих организаций, Комиссией проводится повторная проверка, по результатам которой составляется новый Акт.

Организация, не получившая по объектам проверки Паспорт готовности до даты, установленной Графиком проведения проверки готовности к отопительному периоду теплоснабжающих организаций, обязана продолжить подготовку к отопительному периоду и устранение указанных в Перечне к Акту замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности. После уведомления Комиссии об устранении замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности осуществляется повторная проверка. При положительном заключении Комиссии оформляется повторный Акт с выводом о готовности к отопительному периоду, но без выдачи Паспорта в текущем отопительном периоде.

5. Порядок взаимодействия с Комиссией теплоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых подключены к системе теплоснабжения.

5.1. Теплоснабжающая организация, расположенная на территории Кропоткинского городского поселения, представляет в Администрацию Кропоткинского городского поселения информацию по выполнению требований по готовности к отопительному периоду, отмеченных (указанных) в приложении № 3 к настоящей Программе.

5.2. Потребители тепловой энергии представляют в администрацию муниципального образования (поселения), на территории которого они расположены, информацию по выполнению требований по готовности к отопительному периоду, отмеченных (указанных) в приложении № 4 к настоящей Программе.

 Теплоснабжающая организация осуществляет допуск в эксплуатацию узлов учета тепловой энергии потребителей, присутствует при испытаниях оборудования тепловых пунктов на плотность и прочность, при проведении гидропневматической промывки систем теплопотребления теплофикационной водой и проводит осмотр объектов проверки.

5.3. Потребители тепловой энергии оформляют Акт проверки готовности к отопительному периоду, согласовывают его с теплоснабжающей организацией и представляют его в комиссию для рассмотрения.

Приложение № 1

к Программе проведения проверки готовности

к отопительному периоду

**АКТ**

**проверки готовности к отопительному периоду**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

 (место составления акта) (дата составления акта)

Комиссия, образованная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (форма документа и его реквизиты, которым образована комиссия)

в соответствии с программой проведения проверки готовности к отопительному периоду от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г., утвержденной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО руководителя (его заместителя) органа, проводящего проверку готовности к отопительному периоду)

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 190-ФЗ "О теплоснабжении" провела проверку готовности к отопительному периоду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(теплоснабжающей организации, потребителя тепловой энергии, в

отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

Проверка готовности к отопительному периоду проводилась в отношении следующих объектов:

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

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

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

В ходе проведения проверки готовности к отопительному периоду комиссия установила: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(готовность/неготовность к работе в отопительном периоде)

Вывод комиссии по итогам проведения проверки готовности к отопительному периоду: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

С актом проверки готовности ознакомлен, один экземпляр акта получил:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи руководителя

(его уполномоченного представителя)

(теплоснабжающей организации,

потребителя тепловой энергии, в отношении

которого проводилась проверка готовности

к отопительному периоду)

Приложение № 2

к Программе проведения проверки готовности

к отопительному периоду

ПАСПОРТ

готовности к отопительному периоду

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование теплоснабжающей организации, потребителя тепловой энергии ,в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

В отношении следующих объектов, по которым проводилась проверка готовности к отопительному периоду:

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

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

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

Основание выдачи паспорта готовности к отопительному периоду:

Акт проверки готовности к отопительному периоду от \_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_.

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

 (подпись, расшифровка подписи и печать

 уполномоченного органа, образовавшего

 комиссию по проведению проверки

 готовности к отопительному периоду)

Приложение № 3

к Программе проведения проверки готовности

к отопительному периоду

Требования по готовности к отопительному периоду

для теплоснабжающих организаций

 В целях оценки готовности теплоснабжающих организаций к отопительному периоду уполномоченным органом должны быть проверены в отношении данных организаций:

1) готовность к выполнению графика тепловых нагрузок, поддержанию температурного графика, утвержденного схемой теплоснабжения;

2) соблюдение критериев надежности теплоснабжения, установленных техническими регламентами;

3) наличие нормативных запасов топлива на источниках тепловой энергии;

4) функционирование эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб, а именно:

укомплектованность указанных служб персоналом;

обеспеченность персонала средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой, инструментами и необходимой для производства работ оснасткой, нормативно-технической и оперативной документацией, инструкциями, схемами, первичными средствами пожаротушения;

5) проведение наладки принадлежащих им тепловых сетей;

6) организация контроля режимов потребления тепловой энергии;

7) обеспечение качества теплоносителей;

8) организация коммерческого учета приобретаемой и реализуемой тепловой энергии;

9) обеспечение проверки качества строительства принадлежащих им тепловых сетей, в том числе предоставление гарантий на работы и материалы, применяемые при строительстве, в соответствии Законом о теплоснабжении;

10) обеспечение безаварийной работы объектов теплоснабжения и надежного теплоснабжения потребителей тепловой энергии, а именно:

готовность систем приема и разгрузки топлива, топливоприготовления и топливоподачи;

соблюдение водно-химического режима;

отсутствие фактов эксплуатации теплоэнергетического оборудования сверх ресурса без проведения соответствующих организационно-технических мероприятий по продлению срока его эксплуатации;

наличие утвержденных графиков ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей;

наличие расчетов допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов;

наличие порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливо- и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления;

проведение гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей;

выполнение утвержденного плана подготовки к работе в отопительный период, в который включено проведение необходимого технического освидетельствования и диагностики оборудования, участвующего в обеспечении теплоснабжения;

выполнение планового графика ремонта тепловых сетей и источников тепловой энергии;

наличие договоров поставки топлива, не допускающих перебоев поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива;

11) наличие документов, определяющих разграничение эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и теплосетевыми организациями;

12) отсутствие не выполненных в установленные сроки предписаний, влияющих на надежность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами государственной власти и уполномоченными на осуществление муниципального контроля органами местного самоуправления;

13) работоспособность автоматических регуляторов при их наличии.

Приложение № 4

к Программе проведения проверки готовности

к отопительному периоду

Требования по готовности к отопительному периоду

для потребителей тепловой энергии

 В целях оценки готовности потребителей тепловой энергии к отопительному периоду уполномоченным органом должны быть проверены:

1) устранение выявленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нарушений в тепловых и гидравлических режимах работы тепловых энергоустановок;

2) проведение промывки оборудования и коммуникаций теплопотребляющих установок;

3) разработка эксплуатационных режимов, а также мероприятий по их внедрению;

4) выполнение плана ремонтных работ и качество их выполнения;

5) состояние тепловых сетей, принадлежащих потребителю тепловой энергии;

6) состояние утепления зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери) и центральных тепловых пунктов, а также индивидуальных тепловых пунктов;

7) состояние трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах тепловых пунктов;

8) наличие и работоспособность приборов учета, работоспособность автоматических регуляторов при их наличии;

9) работоспособность защиты систем теплопотребления;

10) наличие паспортов теплопотребляющих установок, принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала и соответствие их действительности;

11) отсутствие прямых соединений оборудования тепловых пунктов с водопроводом и канализацией;

12) плотность оборудования тепловых пунктов;

13) наличие пломб на расчетных шайбах и соплах элеваторов;

14) отсутствие задолженности за поставленные тепловую энергию (мощность), теплоноситель;

15) наличие собственных и (или) привлеченных ремонтных бригад и обеспеченность их материально-техническими ресурсами для осуществления надлежащей эксплуатации теплопотребляющих установок;

16) проведение испытания оборудования теплопотребляющих установок на плотность и прочность;

17) надежность теплоснабжения потребителей тепловой энергии с учетом климатических условий в соответствии с критериями, приведенными в [приложении N 3](#Par252) приказа Министерства энергетики РФ от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду».

 К обстоятельствам, при несоблюдении которых в отношении потребителей тепловой энергии составляется акт с приложением Перечня с указанием сроков устранения замечаний, относятся несоблюдение требований, указанных в [пунктах](#Par105) 8, [13](#Par110), [14](#Par111) и 17 настоящего Приложения.

Приложение № 2

 к постановлению администрации Кропоткинского городского поселения

 от 22.05.2023 г. № 82-п

Состав

комиссии по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2023- 2024 годов на территории Кропоткинского городского поселения.

Председатель комиссии:

Коробов О.В. – глава Кропоткинского муниципального образования;

Секретарь:

Одинец Я.С. – главный специалист по экономической политике администрации Кропоткинского городского поселения;

Члены комиссии:

Голованова О.В. – директор МУП «Тепловодоцентраль»;

Мокеева Е.Н. – начальник цеха ТВК МУП «Тепловодоцентраль»;

Колташова С.Г. – главный специалист по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Кропоткинского городского поселения.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРОПОТКИНСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**22 мая 2023 г. п. Кропоткин № 83-п**

**Об утверждении Плана мероприятий**

**по подготовке жилищно-коммунального комплекса**

**Кропоткинского городского поселения**

**к работе в зимних условиях 2023-2024 гг.**

Во исполнение Федерального Закона Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в части исполнения полномочий по организации в границах поселения тепло-водо-снабжения, Федерального закона от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», в целях координации работ по подготовке объектов коммунальной инфраструктуры Кропоткинского городского поселения к отопительному сезону, а также обеспечения соблюдения режимов функционирования инженерных систем в зимних условиях 2022-2023 гг., руководствуясь Приказом Минэнерго от 12.03.2013 г. № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду», Положением об оценке готовности электро- и теплоснабжающих организаций к работе в осенне-зимний период, утвержденным Минпромэнерго Российской Федерации 25.08.2004 г. – СО 153-34.08.105-2004, Уставом Кропоткинского муниципального образования, администрация Кропоткинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить План мероприятий по подготовке жилищно-коммунального комплекса Кропоткинского городского поселения к работе в зимних условиях 2023-2024 гг. (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вести Кропоткин» и размещению на сайте администрации Кропоткинского городского поселения в сети «Интернет».

И. о. главы Кропоткинского

муниципального образования Н.А. Кулямина

Приложение

 к постановлению администрации Кропоткинского городского поселения

 от 22.05.2023 г. № 83-п

План

мероприятий по подготовке жилищно-коммунального комплекса Кропоткинского городского поселения к отопительному периоду 2023-2024 гг.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Ориентировочная стоимость, тыс. руб. | Сроки исполнения  | ИсполнительИсточник финансирования  |
| Тепловые источники (Блочно-модульная котельная)  |
| 1.1 | Ревизия и ремонт оборудования на котельной БМК на твердом топливе, мощностью 6,0 Гкал (ревизия теплообменников, сетевых и подпиточных насосов, дымососов, запорной арматуры, кранов и другого оборудования) | 1 000,0 | до 31.08.2023 г. | МУП «Тепловодоцентраль»Собственные средства предприятия  |
| 1.2 | Создание необходимого запаса топлива на отопительный период для работы БМК | 46 505,6 | до 31.08.2023 г. | МУП «Тепловодоцентраль»Собственные средства предприятия |
| 1.3 | Приобретение котельного оборудования (комплект уплотнений на теплообменники, насосы) | 9700 | до 31.08.2023 г. | Администрация Кропоткинского городского поселенияМестный бюджет |
| 1.4 | Замена котельного оборудования (комплекта уплотнений на теплообменниках, транспортерной цепи, насосов, теплообменника) | 500 | до 31.08.2023 г. | Администрация Кропоткинского городского поселенияМестный бюджетМУП «Тепловодоцентраль»Собственные средства предприятия |
| 1.5 | Приобретение и установка прибора учета тепловой энергии на БМК  | 1500 | до 31.08.2023 г. | Администрация Кропоткинского городского поселенияМестный бюджет |
| 2.Тепловые сети |
| 2.1 | Замена участка ветхих тепловых сетей ТК4 – ТК5 ул. Ленина д. 4 ввод в дом в одну трубу протяженностью 60 м. | 132,4 | до 31.08.2023 г. | МУП «Тепловодоцентраль»Собственные средства предприятия |
| 2.2 | Замена участка ветхих тепловых сетей ТК75 ул. Чехова д.29 ввод в дом в одну трубу, протяженностью 35 м. | 76,8 | до 31.08.2023 г. | МУП «Тепловодоцентраль»Собственные средства предприятия |
| 2.3 | Замена участка ветхих тепловых сетей ТК83 ул. Гагарина д.19 ввод в дом в одну трубу, протяженностью 15 м. | 32,9 | до 31.08.2023 г. | МУП «Тепловодоцентраль»Собственные средства предприятия |
| 2.4 | Замена участка ветхих тепловых сетей ТК18-ТК20 ул. Октябрьская д. 1 в одну трубу, протяженностью 95 м. | 200,3 | до 31.08.2023 г. | МУП «Тепловодоцентраль»Собственные средства предприятия |
| 2.5 | Замена участка ветхих тепловых сетей ТК31 ул. Набережная д.7 ввод в дом в одну трубу, протяженностью 10 м. | 21,9 | до 31.08.2023 г. | МУП «Тепловодоцентраль»Собственные средства предприятия |
| 2.6 | Замена участка ветхих тепловых сетей ТК31 ул. Набережная д.8 ввод в дом в одну трубу, протяженностью 25 м. | 54,8 | до 31.08.2023 г. | МУП «Тепловодоцентраль»Собственные средства предприятия |
| 2.7 | Замена участка ветхих тепловых сетей ТК39 по ул. Ленина д.2 в одну трубу, протяженностью 70 м. | 155,7 | до 31.08.2023 г. | МУП «Тепловодоцентраль»Собственные средства предприятия |
| 2.8 | Замена участка ветхих тепловых сетей ТК41 ул. Ленина д.3 в одну трубу, протяженностью 60 м. | 134 | до 31.08.2023 г. | МУП «Тепловодоцентраль»Собственные средства предприятия |
| 2.9 | Ремонт изношенных коробов теплотрасс и утепление участков тепловой и канализационной сети  | 200,00 | до 31.08.2023 г. | МУП «Тепловодоцентраль»Собственные средства предприятия |
| 2.10 | Подготовка тепловых сетей с выполнением регламентных работ по промывке и опрессовке к отопительному сезону | 0 | до 15.09.2023 г. | МУП «Тепловодоцентраль»Администрация Кропоткинского городского поселения |
| 2.11 | Проведение гидравлических испытаний | 0 | до 15.09.2023 г. | МУП «Тепловодоцентраль»Администрация Кропоткинского городского поселения |
| 2.12 | Проведение пробных топок  | 0 | до 15.09.2023 г. | МУП «Тепловодоцентраль» |
| 2.13 | Шурфовка тепловых сетей  | 0 | до 15.09.2023 г. | МУП «Тепловодоцентраль» |
| 2.14 | Поддержание аварийного запаса материально-технических ресурсов для устранения аварийных ситуаций на сетях тепло-водоснабжения, труба водопроводная 100 м. | 100 | Постоянно  | Администрация Кропоткинского городского поселенияМестный бюджетМУП «Тепловодоцентраль»Собственные средства предприятия |
| 2.15 | Ревизия запорной арматуры (задвижек) на сетях тепло-водоснабжения | 110,0 | до 31.08.2023 г. | МУП «Тепловодоцентраль»Собственные средства предприятия |
| 3. Жилой фонд |
| 3.1 | Ремонт инженерных сетей многоквартирного жилого дома по ул. Заречная д.12 | 2000 | до 31.08.2023 г. | Администрация Кропоткинского городского поселенияМестный бюджет |
| 3.2 | Ремонт инженерных сетей многоквартирного жилого дома по ул. Заречная д.13 | 2000 | до 31.08.2023 г. | Администрация Кропоткинского городского поселенияМестный бюджет |
| 3.3 | Ремонт инженерных сетей многоквартирного жилого дома по ул. Заречная д.14 | 2000 | до 31.08.2023 г. | Администрация Кропоткинского городского поселенияМестный бюджет |
| 4. |  Подготовка МКД, оборудования инженерных сетей (ГВС, ХВС) к работе в зимний период | 0 | до 02.09.2023 г. | МУП «Тепловодоцентраль»Собственники жилья |
| 5. | Обучение инженерно-технического и линейного персонала | 0 | до 15.09.2023 г. | МУП «Тепловодоцентраль»Собственные средства предприятия |
| 6. | Проведение противоаварийных и противопожарных тренировок вкл. тренировки на ОПО | 0 | до 15.09.2023 г. | МУП «Тепловодоцентраль» |
| 7. | Соблюдение водно-химического режима | 0 | постоянно | МУП «Тепловодоцентраль» |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРОПОТКИНСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**23 мая 2023 г. п. Кропоткин № 84-п**

**О внесении изменений в постановление**

**№ 73-п от 10.05.2023г. «Об окончании**

**отопительного сезона 2022-2023 гг.»**

В связи с неблагоприятными погодными условиями, в целях организации в границах поселения теплоснабжения населения, социально-значимых объектов, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Кропоткинского муниципального образования, администрация Кропоткинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление № 73-п от 10.05.2023 г. «Об окончании отопительного сезона» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 1 Постановления изложить в следующей редакции:

« 1. Считать отопительный сезон 2022-2023 гг. оконченным 08:00 часов 1 июня 2023 года.»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Кропоткинского городского поселения в сети интернет и опубликованию в газете «Вести Кропоткин».

И. о. главы администрации Кропоткинского

городского поселения Н.А. Кулямина

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРОПОТКИНСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24 мая 2023 г. п. Кропоткин № 85-п**

**О подготовке документации**

**по планировке территории**

**предусматривающей размещение**

**линейного объекта**

Рассмотрев заявление общества с ограниченной ответственностью «Светловская горнорудная компания», руководствуясь ст.ст. 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Кропоткинского муниципального образования, администрация Кропоткинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Разрешить обществу с ограниченной ответственностью «Светловская горнорудная компания» подготовку документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта «Реконструкция ВЛ 110 кВ Полюс – Высочайший с образованием ВЛ 110 кВ опора № 1 ПС Сухой Лог – ГОК Светловский и ПС 110 кВ ГОК Светловский» на территории Кропоткинского городского поселения.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации Кропоткинского городского поселения [www.кропоткин-адм.рф](http://www.кропоткин-адм.рф).

3. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

И. о. главы администрации

Кропоткинского

городского поселения Кулямина Н.А.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРОПОТКИНСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25 мая 2023 г. п. Кропоткин № 86- п**

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению муниципальной**

**услуги: «Предоставление жилых помещений для**

**социальной защиты отдельных категорий граждан**

**специализированного жилищного фонда**

**Кропоткинского городского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 сентября 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Иркутской области от 10 декабря 2007 года № 117-оз «О порядке и условиях предоставления в Иркутской области жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан», Порядком разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Кропоткинского городского поселения от 18.04.2012 г. № 18-п, руководствуясь Уставом Кропоткинского муниципального образования, администрация Кропоткинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан специализированного жилищного фонда Кропоткинского городского поселения».

2. Главному специалисту по экономической политике включить в Реестр муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кропоткинского муниципального образования, муниципальную услугу «Предоставление жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан специализированного жилищного фонда Кропоткинского городского поселения».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Кропоткин» и разместить на официальном сайте администрации Кропоткинского городского поселения.

И.о. главы администрации

Кропоткинского

городского поселения Н.А. Кулямина

Приложение № 1

 к постановлению администрации

Кропоткинского городского поселения

от 25.05.2023 года № 86-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ДЛЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА КРОПОТКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Порядком разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Кропоткинского городского поселения от 18.04.2012 г. № 18-п.

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при ее предоставлении.

3. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. К категории граждан, нуждающихся в специальной социальной защите, относятся проживающие на территории Кропоткинского городского поселения граждане, не имеющие жилых помещений для постоянного проживания, среднедушевой доход которых по независящим от них причинам ниже установленной величины прожиточного минимума в целом по Иркутской области в расчете на душу населения, в том числе:

а) ветераны Великой Отечественной войны;

б) инвалиды Великой Отечественной войны;

в) инвалиды боевых действий;

г) нетрудоспособные члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

д) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из их числа в возрасте до 23 лет, не имеющие закрепленного жилого помещения;

е) инвалиды I, II групп;

ж) семьи, имеющие детей-инвалидов;

з) иные граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации.

5. Жилые помещения для социальной защиты предоставляются указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента гражданам (далее - граждане), состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты, в порядке очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты.

6. Под гражданами, не обеспеченными жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте, понимаются граждане:

а) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

б) проживающие в жилом помещении, признанном в установленном порядке непригодным для проживания, за исключением жилого помещения, которое стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию.

 8. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://кропоткин-адм.рф>, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru;

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

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

10. Должностные лица администрации, 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 заявления и 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.

11. 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.

12. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом администрации.

13. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации 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 администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

14. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе Кропоткинского муниципального образования.

15. Обращения заявителя, в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи, о предоставлении информации рассматриваются должностными

лицами администрации в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию, 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.

16. Информация об администрации, 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 администрацией;

б) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http:// кропоткин-адм.рф, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

17. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, 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) администрации, а также должностных лиц администрации;

4) почтовый адрес администрации, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»;

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

18. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: Иркутская область, Бодайбинский район, п. Кропоткин, ул. Ленина, дом 9;

б) телефон: 89500999782, 89500999784, 89500919666.

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666940, Иркутская область, Бодайбинский район, п. Кропоткин, ул. Ленина, дом 9;

г) официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://кропоткин-адм.рф>;

д) адрес электронной почты: kropotkin.adm@yandex.ru.

19. График приема заявителей в администрации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 16.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| ВторникСреда  | 8.00 – 16.008.00 – 16.00 | (перерыв 12.00 – 13.00)(перерыв 12.00 – 13.00) |
| ЧетвергПятница | 8.00 – 16.008.00 – 15.30 | (перерыв 12.00 – 13.00)(перерыв 12.00 – 13.00) |

|  |
| --- |
| Суббота, воскресенье – выходные дни.  |

Раздел II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается предоставление жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан специализированного жилищного фонда Иркутской области (далее – предоставление жилых помещений).

21. Предоставление жилых помещений осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

22. Органом местного самоуправления Кропоткинского муниципального образования, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Кропоткинского городского поселения (далее Администрация).

23. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством и настоящим Административным регламентом.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление жилых помещений;

б) отказ в предоставлении жилых помещений.

25. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется правовым актом Администрации.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Администрация не позднее 20 рабочих дней со дня обращения гражданина либо его представителя принимает решение о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в постановке на учет.

27. Предоставление жилых помещений осуществляется Администрацией в порядке очередности исходя из времени принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты.

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

28. Государственная услуга предоставляется в соответствии с законодательством.

29. Правовой основой предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);

б) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (Российская газета, 2005, 12 января);

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

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

д) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, 1995, 2 декабря);

е) Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Российская газета, 1996, 27 декабря);

ж) Закон Иркутской области от 10 декабря 2007 года № 117-оз «О порядке и условиях предоставления в Иркутской области жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан» (далее – Закон Иркутской области № 117-оз) (Областная, 2007, 14 декабря);

з) Устав Кропоткинского муниципального образования.

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Для предоставления жилого помещения гражданин либо его представитель подает в администрацию заявление о принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее – учет) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

31. Для принятия на учет необходимы следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность гражданина;

б) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя гражданина, - в случае обращения с заявлением представителя гражданина;

в) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к соответствующей категории граждан:

для ветеранов Великой Отечественной войны – удостоверение ветерана Великой Отечественной войны единого образца, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 года № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны»;

для инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий – удостоверение инвалида Отечественной войны либо удостоверение инвалида о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 23 февраля 1981 года № 209 «Об утверждении Положения о льготах для инвалидов Отечественной войны и семей погибших военнослужащих» (далее – постановление Совета Министров СССР от 23 февраля 1981 года № 209);

для нетрудоспособных членов семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, состоявших на их иждивении и получающих пенсию по случаю потери кормильца (имеющих право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации, - удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от
23 февраля 1981 года № 209, либо пенсионное удостоверение с отметкой «Вдова (мать, отец) погибшего воина», либо справка установленной формы о гибели военнослужащего, либо документы, подтверждающие право члена семьи на пенсию по случаю потери кормильца, относящегося к числу инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в возрасте до 23 лет, не имеющих закрепленного жилого помещения, - решение суда о лишении родителя (родителей) родительских прав (об ограничении в родительских правах), либо о признании родителя (родителей) недееспособным (недееспособными) (ограниченно дееспособным (дееспособными)), либо о признании родителя (родителей) безвестно отсутствующим (отсутствующими) или умершим (умершими), либо свидетельство о смерти родителя (родителей), либо справка об отбывании родителем (родителями) наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителя (родителей) в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, либо заключение (справка) медицинской организации, подтверждающее (подтверждающая) нахождение родителя (родителей) в лечебном учреждении;

для инвалидов I, II групп – справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;

для семей, имеющих детей-инвалидов, - свидетельство о рождении ребенка (паспорт – для детей, достигших возраста 14 лет) и справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;

для граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, - заключение медицинского учреждения о необходимости проведения лечения, выписка из медицинской карты, документ уполномоченного органа, подтверждающий факт пожара, стихийного бедствия, иного подобного события, а также факт утраты или повреждения жилого помещения;

г) документы, подтверждающие доход гражданина и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения в управление министерства, для исчисления среднедушевого дохода;

д) справка органа, осуществляющего техническую инвентаризацию, о наличии либо отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений.

32. При предоставлении государственной услуги Администрация не вправе требовать от гражданина либо его представителя документы, не указанные в пункте 31 настоящего Административного регламента.

33. Гражданин либо его представитель обязан представить документы, указанные в пункте 31 настоящего Административного регламента (за исключением справки об отбывании родителем (родителями) наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителя (родителей) в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений; документа уполномоченного органа, подтверждающего факт пожара, стихийного бедствия, иного подобного события, а также факт утраты или повреждения жилого помещения).

34. Гражданин либо его представитель вправе представить документы, указанные в абзаце пятом подпункта «в» пункта 31 настоящего Административного регламента (в части справки об отбывании родителем (родителями) наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителя (родителей) в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений), абзаце восьмом подпункта «в» пункта 31 настоящего Административного регламента (в части документа уполномоченного органа, подтверждающего факт пожара, стихийного бедствия, иного подобного события, а также факт утраты или повреждения жилого помещения).

35. Требования к документам, предоставляемым гражданином либо его представителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов и 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) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

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

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

36. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций и которые гражданин либо его представитель вправе представить, относятся:

справка об отбывании родителем (родителями) наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителя (родителей) в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

документ уполномоченного органа, подтверждающий факт пожара, стихийного бедствия, иного подобного события, а также факт утраты или повреждения жилого помещения;

справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии либо отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений.

37. Администрация при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от граждан или их представителей представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области.

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

38. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента (далее – документы), являются:

а) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления министерства, министерства, а также членов их семей;

б) предоставление неполного перечня документов;

в) несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 35 настоящего Административного регламента.

39. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, Администрация не позднее 2 рабочих дней со дня обращения гражданина направляет гражданину уведомление об отказе с указанием причин отказа по адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в администрацию гражданином путем личного обращения, должностное лицо администрации в случае согласия гражданина устно доводит до сведения гражданина основания отказа в приеме заявления и документов. По просьбе гражданина должностное лицо администрации выдает гражданину письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения гражданина.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, гражданину с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

40. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

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

42. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие принадлежности гражданина к категориям граждан, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента.

43. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован гражданином либо его представителем в порядке, установленном законодательством.

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

44. Для получения документа, удостоверяющего полномочия представителя гражданина, - в случае обращения с заявлением представителя гражданина (доверенность на осуществление действия от имени гражданина), гражданину необходимо обратиться к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.

Для получения справки органа, осуществляющего техническую инвентаризацию, о наличии либо отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений, гражданину необходимо обратиться в орган, осуществляющий техническую инвентаризацию.

45. Документы, полученные в рамках необходимых и обязательных услуг, могут быть получены гражданами либо их представителями в форме письменного или электронного документа.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

46. Муниципальная услуга предоставляется гражданину бесплатно.

47. Основания платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

48. Государственная пошлина или иная плата за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги оплачивается в соответствии с законодательством.

49. Размер государственной пошлины или иной платы за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с законодательством.

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

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

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

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

52. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме.

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

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

54. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

55. Инвалидам, в целях обеспечения доступности муниципальных услуг оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, а также осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида для получения муниципальной услуги.

56. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взымается.

57. В случае, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта, до его реконструкции или капитально ремонта, должен обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

58. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

59. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

60. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

61. 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.

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

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

63. 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) администрации, а также должностных лиц администрации;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации.

64.  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 муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

65. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан администрации.

66. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

67. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 20 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

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

Глава 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

а) прием, регистрация заявления и документов;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

в) принятие решения о постановке гражданина на учет или об отказе в постановке на учет;

г) информирование о принятом управлением министерства решении;

д) основания снятия граждан с учета;

е) предоставление жилого помещения.

Глава 21. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении информации с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в администрацию;

б) через организации федеральной почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

в) посредством электронной связи в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт администрации.

Ознакомление с документами, содержащимися в учетном деле, осуществляется посредством личного обращения заявителя или его представителя в администрацию.

70. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

71. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в администрации заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 15-00). При поступлении обращения после 15-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

72. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 33 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

73. В случае выявления в документах и заявлении оснований в соответствии с пунктом 35 настоящего административного регламента, уведомление об отказе направляется в соответствии с пунктом 39 настоящего административного регламента.

74. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 30 минут.

75.В случае необходимости должностное лицо администрации оказывает содействие в написании заявления.

76. Заявителю выдается входящий номер заявления для отслеживания хода исполнения муниципальной услуги.

77. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию посредством почтового отправления заявителю направляется уведомление о принятии заявления к рассмотрению с указанием входящего номера в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

78. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 36 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме»;

79. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является зарегистрированный полный пакет документов и заявление.

Глава 22. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

80. Непредставление гражданином или его представителем документов, указанных в [пункте 3](https://internet.garant.ru/#/document/34897952/entry/939)6 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления гражданином либо его представителем указанных документов, сведения, содержащиеся в указанных документах, должны быть получены учреждение в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой исполнения наказания, Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии.

81. В целях получения сведений из справки об отбывании родителем (родителями) наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителя (родителей) в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений управление министерства в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина либо его представителя формирует и направляет в Федеральную службу исполнения наказания межведомственный запрос в соответствии с законодательством.

В целях получения сведений из документа, подтверждающего факт пожара, стихийного бедствия, иного подобного события, а также факт утраты или повреждения жилого помещения учреждение в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина либо его представителя формирует и направляет в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий межведомственный запрос в соответствии с законодательством.

В целях получения сведений из справки о наличии либо отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений учреждение в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина либо его представителя формирует и направляет в Федеральную службу государственной регистрации кадастра и картографии межведомственный запрос в соответствии с законодательством.

82. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Глава 23. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАНИНА НА УЧЕТ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ

83. Администрация на основании заявления и документов гражданина либо его представителя принимает решение о постановке гражданина на учет или об отказе в постановке на учет.

Основанием для отказа в постановке гражданина на учет является отсутствие принадлежности гражданина к категориям граждан, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента.

84. Решение о постановке на учет или об отказе в постановке на учет принимается не позднее 20 рабочих дней со дня обращения гражданина либо его представителя и оформляется правовым актом Администрации.

85. Одновременно с постановкой на учет Администрацией формируется Книга учета граждан по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Формирование Книги учета граждан производится по дате принятия решения о постановке граждан на учет. Граждане, обратившиеся с заявлением и документами в один и тот же день, ставятся на учет и указываются в Книге учета граждан в алфавитном порядке.

86. На каждого гражданина, принятого на учет, заводится учетное дело, которое содержит все документы, являющиеся основанием для постановки на учет. Учетное дело прошивается, пронумеровывается и скрепляется печатью, имеет опись находящихся в нем документов. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета граждан.

87. Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете совершили действия, в результате которых граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с настоящим административным регламентом, принимаются на учет не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

88. Гражданин либо его представитель обязан письменно извещать управление министерства о наступлении обстоятельств, влияющих на право состоять на учете, не позднее 30 календарных дней со дня их наступления.

Глава 24. ИНФОРМИРОВАНИЕ ГРАЖДАНИНА О ПРИНЯТОМ УПРАВЛЕНИЕМ МИНИСТЕРСТВА РЕШЕНИИ

89. Уведомление о предоставлении жилого помещения направляется Администрацией гражданину либо его представителю в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения, управление министерства не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляет гражданину письменное уведомление с изложением причин отказа.

90. В уведомлении о принятом решении указывается:

а) наименование органа;

б) дата и исходящий номер;

в) адрес, фамилия, имя и (если имеется) отчество гражданина;

г) основания отказа в постановке на учет.

Глава 25. ОСНОВАНИЯ СНЯТИЯ ГРАЖДАН С УЧЕТА

91. Граждане снимаются с учета:

а) если в представленных документах выявлены сведения, не соответствующие действительности;

б) в случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для принятия граждан на учет в соответствии с настоящим Административным регламентом;

в) в случае подачи гражданином или его представителем заявления о снятии с учета.

92. Решение о снятии с учета гражданина принимается Администрацией в течение 30 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для принятия такого решения.

Уведомление о снятии гражданина с учета с указанием причин снятия гражданина с учета направляется Администрацией гражданину или его представителю в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

93. Решение об отказе в постановке гражданина на учет или решение о снятии гражданина с учета может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

Глава 26. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

94. Жилое помещение предоставляется состоящему на учете гражданину по договору безвозмездного пользования, заключенному в письменной форме, на основании решения о предоставлении жилого помещения, принятого Администрацией.

95. Жилое помещение предоставляется на срок до одного года на условиях, определенных договором безвозмездного пользования в соответствии с гражданским законодательством.

96. Жилое помещение, предоставляемое по договору безвозмездного пользования, должно соответствовать санитарным и техническим правилам и нормам, быть благоустроенным применительно к условиям соответствующего населенного пункта.

Размер общей площади жилого помещения определяется исходя из нормы предоставления площади жилого помещения по договорам социального найма, установленной Администрацией.

97. Гражданин, которому предоставлено жилое помещение, освобождается от расходов на осуществление капитального ремонта указанного жилого помещения и платы за пользование им.

Гражданин, которому предоставлено жилое помещение, несет расходы на осуществление текущего ремонта указанного жилого помещения и оплачивает коммунальные услуги в соответствии с законодательством.

98. В случае утраты гражданином, которому предоставлено жилое помещение, оснований для отнесения его к категории граждан, нуждающихся в специальной социальной защите, договор безвозмездного пользования с ним расторгается, о чем гражданин письменно уведомляется не менее чем за три месяца.

99. По истечении срока договора безвозмездного пользования гражданин, которому предоставлено жилое помещение, надлежащим образом исполнявший свои обязанности, предусмотренные Законом Иркутской области № 117-оз и договором безвозмездного пользования, имеет преимущественное право на заключение договора безвозмездного пользования на новый срок.

В целях заключения договора безвозмездного пользования на новый срок гражданин, которому предоставлено жилое помещение, до истечения срока договора безвозмездного пользования должен представить в Администрацию соответствующие документы, подтверждающие его принадлежность к категории граждан, нуждающихся в специальной социальной защите.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 27. 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

100. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации, осуществляется главой администрации путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей.

101. 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.

102. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 28. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

103. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией.

104. Состав комиссии утверждается актом администрации, в которую включаются муниципальные служащие администрации, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

105. 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 администрации порядка предоставления муниципальной услуги).

106. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения решения 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.

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

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

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

110. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации.

111. 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 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

112. Обязанность соблюдения положений административного регламента закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих администрации.

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

Глава 30. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

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

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Правительства Иркутской области, администрации, 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 администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

115. Информацию, указанную в пункте 114 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам администрации, указанным в пункте 18 настоящего административного регламента, или на электронную почту администрации.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 15-00). При поступлении обращения после 15-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

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

Глава 31. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ

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

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

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

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

б) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://кропоткин-адм.рф>.

121. 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, актами органа местного самоуправления 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, актами органа местного самоуправления 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, актами органа местного самоуправления, 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, актами органа местного самоуправления;

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

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

а) лично по адресу: Иркутская область, Бодайбинский район, п. Кропоткин, ул. Ленина, дом 9, телефон: 89500999782, 89500999784, 89500919666;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: kropotkin.adm@yandex.ru;

официальный сайт администрации: <http://кропоткин-адм.рф>.

123. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

124. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации осуществляет глава Кропоткинского муниципального образования, в случае его отсутствия – исполняющий обязанности главы Кропоткинского городского поселения.

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

126. 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) администрации, должностного лица администрации;

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

127. 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 администрации.

128. Поступившая в администрацию 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 администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа администрации, 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.

129. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в администрацию, не предусмотрены.

130. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

131. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами администрации 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, актами органа местного самоуправления;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

132. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 120 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

133. 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.

134. 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.

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

136. 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.

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

а) личное обращение заинтересованных лиц в администрацию;

б) через организации федеральной почтовой связи;

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

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений

для социальной защиты отдельных категорий граждан специализированного

жилищного фонда Кропоткинского городского поселения»

Глав муниципального образования

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

от гражданина (ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя и (если имеется) отчество

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

проживающего (ей) по адресу:

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

(почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прошу поставить меня, |  | , |
|  | (фамилия, имя и (если имеется) отчество) |  |
| паспорт |  | , выданный |  |
| « |  | » |  |  |  | г., на учет граждан в качестве  |

нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты отдельных категорий граждан специализированного жилищного фонда Кропоткинского городского поселения. В соответствии с Законом Иркутской области от 10 декабря 2007 года № 117-оз «О порядке и условиях предоставления в Иркутской области жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан» отношусь к категории

|  |
| --- |
|  |
| (наименование категории граждан, имеющих право на |
|  | . |
| получение жилого помещения для социальной защиты) |  |

Признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений) и состою в очереди с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
| в |  |
|  |  (место постановки на учет) |  |  |  |

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации не имеем.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Среднедушевой доход на одного члена семьи составляет |  | руб. |

Состав семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| супруга(супруг) |  | , |
|  | (фамилия, имя и (если имеется) отчество, дата рождения) |  |
| паспорт |  | , выданный |  |
| « |  | » |  |  |  | г., проживает по адресу: |  |
|  | ; |

дети:

|  |  |
| --- | --- |
|  | , |
| (фамилия, имя и (если имеется) отчество, дата рождения) |  |
| паспорт (свидетельство о рождении) |  | , выданный |
|  | « |  | » |  |  |  |  г., |
| проживает по адресу: |  | ; |
|  | , |
| (фамилия, имя и (если имеется) отчество, дата рождения) |  |
| паспорт (свидетельство о рождении) |  | , выданный |
|  | « |  | » |  |  |  | г., |
| проживает по адресу: |  | . |

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

|  |  |
| --- | --- |
|  | , |
| (фамилия, имя и (если имеется) отчество, дата рождения) |  |
| паспорт |  | , выданный |  |
| « |  | » |  |  |  | г. |

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| а) |  | ; |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |  |
| б) |  | ; |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |  |
| в) |  | ; |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |  |
| г) |  | . |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (фамилия, имя и (если имеется) отчество) |  | (подпись гражданина) |  | (дата) |

|  |
| --- |
|  |

(линия отреза)

РАСПИСКА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мною, |  | , |
|  | (фамилия, имя и (если имеется) отчество, должность) |  |

с цель постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты отдельных категорий граждан специализированного жилищного фонда Кропоткинского городского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| от гражданина(ки) |  |
|  | (фамилия, имя и (если имеется) отчество) |

приняты следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. |  | . |
| 2. |  | . |
| 3. |  | . |
| 4. |  | . |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение 2к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан специализированного жилищного фонда Кропоткинского городского поселения» |

Блок – схема

административных процедур предоставления муниципальной услуги

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Предоставление жилых помещений для

социальной защиты отдельных категорий

 граждан специализированного жилищного

 фонда Кропоткинского городского поселения»

»

Книга\*

учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

для социальной защиты отдельных категорий граждан

специализированного жилищного фонда Кропоткинского городского поселения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Кропоткинского городского поселения |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Начата |  | 20 |  | г. |
| Окончена |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя и (если имеется) отчество гражданина | Число, месяц,год рождения | Паспортные данныегражданина | Составсемьи | Адрес места жительства | Дата подачи заявления | Дата и номеррешения о постановкена учет либо оботказе в постановкена учет | Дата направлениягражданину письменногоуведомления с указаниемпричин отказа в постановкена учет | Дата и номер решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты | Примечание |
| номер | дата выдачи | кем выдан |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (фамилия, имя и (если имеется) отчество, должность лица, уполномоченного на ведение Книги регистрации заявлений) |  | (подпись) |

\* Должна быть прошита, пронумерована и скреплена подписью главы и печатью администрации муниципального образования.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРОПОТКИНСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26 мая 2023 г. п. Кропоткин № 87- п**

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению муниципальной**

**услуги: «Принятие решений о подготовке,**

**об утверждении документации по планировке территорий»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 сентября 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Кропоткинского городского поселения от 18.04.2012 г. № 18-п, руководствуясь Уставом Кропоткинского муниципального образования, администрация Кропоткинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий».

2. Главному специалисту по экономической политике включить в Реестр муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кропоткинского муниципального образования, муниципальную услугу «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Кропоткин» и разместить на официальном сайте администрации Кропоткинского городского поселения.

И. о. главы администрации

Кропоткинского городского поселения Н.А. Кулямина

Приложение № 1

 к постановлению администрации

Кропоткинского городского поселения

от 26.05.2023 года № 87-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О ПОДГОТОВКЕ, ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИЙ»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий» (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий Администрации Кропоткинского городского поселения (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Администрация обеспечивает подготовку документации по планировке территории, за исключением случаев, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ, и утверждает документацию по планировке территории, предусматривающую размещение объектов местного значения Кропоткинского городского поселения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территории поселения, за исключением случаев, указанных в частях 2 - 3.2, 4.1, 4.2 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ.

**Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

2. С заявлением (запросом) о подготовке документации по планировке территории вправе обратиться физические или юридические лица, в том числе уполномоченные представители физических и юридических лиц, за исключением лиц, которые самостоятельно принимают решения о подготовке документации по планировке территории в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3. С заявлением (запросом) об утверждении документации по планировке соответствующей территории вправе обратиться физические и юридические лица, предусмотренные Градостроительным кодексом Российской Федерации.

4. Лица, указанные в пункте 2 настоящего Регламента, далее именуются заявителями.

**Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Администрацию.

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

 б) с использованием средств электросвязи: телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <http://кропоткин-адм.рф>, через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу: http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал), по электронной почте администрации: кropotkin.adm@yandex.ru (далее – электронная почта администрации);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

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

8. Должностные лица Администрации, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения Администрации, 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 праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. 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.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом Администрации.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица Администрации 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 Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

12. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом Администрации, он может обратиться к главе администрации Кропоткинского муниципального образования (далее – глава администрации).

Прием заявителей или их представителей проводится главой администрации или в случае его отсутствия – исполняющим обязанности главы.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию, 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.

14. Информация об Администрации, 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 администрацией;

б) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://кропоткин-адм.рф>, а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией, 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) Администрации, а также должностных лиц Администрации;

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

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

16. Информация об Администрации - уполномоченном органе:

а) место нахождения: 666940, Российская Федерация, Иркутская область, Бодайбинский район, р.п. Кропоткин, ул. Ленина, д. 9;

б) телефон: 89500999782;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666940, Иркутская область, Бодайбинский район, р.п. Кропоткин, ул. Ленина, д. 9;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://кропоткин-адм.рф>;

д) адрес электронной почты: E-mail: кropotkin.adm@yandex.ru

17. График приема заявителей в Администрации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| понедельник - пятница | 8.00 – 16.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |

суббота, воскресенье – выходные дни.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

18. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения по подготовке, об утверждении документации по планировке территорий».

**Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

19. Органом местного самоуправления муниципального образования Кропоткинское городское поселение, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

20. При предоставлении муниципальной услуги Администрация 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.

21. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

- Федеральная налоговая служба.

**Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

22. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации о подготовке документации по планировке территории;

- постановление Администрации об утверждении документации по планировке территории;

- решение об отказе в подготовке документации по планировке территории;

- решение об отклонении документации по планировке территории по планировке территории и о направлении ее на доработку.

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

23. Срок принятия решения о подготовке документации по планировке территории составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок принятия решения об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления об утверждении документации по планировке территории.

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

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- в течение 2 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории;

- в течение 2 рабочих дней со дня утверждения документации по планировке территории.

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

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

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

а) Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I), ст. 16; № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. I), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 21, ст. 2455; №31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3604; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; № 30 (ч. I), ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49 (ч. I), ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343);

б) Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

в) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 2004, № 290);

г) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

д)Федеральный закон от 29 декабря 2022 г. N 612-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившим силу абзаца второго пункта 2 статьи 16 Федерального закона "О железнодорожном транспорте в Российской Федерации"

е) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

ж) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

з) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 08 мая 2006 года № 19, ст. 2060);

и) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета от 29.07.2006 № 4131);

к) Положение «О подготовке документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решения Кропоткинского муниципального и об утверждении документации по планировке территории», утвержденное постановлением Администрации Кропоткинского муниципального образования от 04 апреля 2023 года № 43-п (газета Кропоткинского муниципального образования «Вести-Кропоткин» от 11.04.2023 № 8);

л) Устав Кропоткинского муниципального образования.

**Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

26. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории Заявитель подает (направляет) в Администрацию заявление о подготовке документации по планировке территории по [форме](#P447) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

26.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

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

в) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, необходимые для осуществления действий от имени заявителя, в случае подачи заявления и документов представителем заявителя;

г) техническое задание на разработку документации по планировке территории;

д) техническое задание на производство инженерных изысканий, либо готовые инженерные изыскания.

27. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 26.1 настоящего Регламента.

28. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории Заявитель подает (направляет) в Администрацию заявление об утверждении документации по планировке территории по [форме](#P499) согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

28.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

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

в) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, необходимые для осуществления действий от имени заявителя, в случае подачи заявления и документов представителем заявителя;

г) документация по планировке территории (в составе, определенном статьями 41 - 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подано заявление;

д) отчет о проведенных инженерных изысканиях

е) согласование с Министерством лесного комплекса, в случае размещения объекта на землях лесного фонда;

ж) результат публичных слушания, в случае разработки документации в отношении объекта капитального строительства.

29. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 28.1 настоящего Регламента.

30. Требования к документам, представляемым заявителем:

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

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

31. 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданные не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления.

Если такие документы не были представлены заявителем, Администрация запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

32. Администрация 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;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

- представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 30 настоящего Регламента.

34. В случае отказа в приеме документов, поданных в Администрацию путем личного обращения, должностное лицо Администрации сообщает заявителю или его представителю об основаниях для отказа во время приема документов. В случае отсутствия возможности у заявителя исправить несоответствие требованиям на месте, выдается уведомление об отказе.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, Администрация не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации документов в Администрации направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили документы.

35. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном пунктом 66 настоящего Регламента.

**Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ**

**ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

37. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в отношении территории в границах, указанных в заявлении о подготовке документации по планировке территории, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

- в отношении границ территории, указанных в заявлении о подготовке документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке;

- несоответствие документации по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ;

- отрицательное заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

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

38. 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 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙУСЛУГИ**

39. 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.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

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

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

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

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

**Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ**

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

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

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

**Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,**

**В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

45. Вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

46. Инвалидам, в целях обеспечения доступности муниципальных услуг оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, а также осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида для получения муниципальной услуги.

47. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взымается.

48. В случае, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта, до его реконструкции или капитально ремонта, должен обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

49. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

50. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

51. Вход в кабинет Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

52. 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.

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

**Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

54. 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) администрации, а также должностных лиц администрации;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации.

55.  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 муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

56. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан администрации.

57. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

58. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 20 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

**Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

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

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

60. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

61. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

62. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию документы, указанные в пунктах 26 и 28 настоящего Регламента.

63. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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

**Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

а) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) в случае принятия решения:

- подготовка проекта постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории либо направление мотивированного отказа;

- утверждение документации по планировке территории либо отклонение документации по планировке территории и направление ее на доработку (выдача (направление) заявителю копии постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории или решения о направлении ее на доработку по результатам проведенной проверки соответствия документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ; организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории; подготовка проекта постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории либо отклонение документации по планировке территории);

г) выдача (направление) заявителю копии постановления Администрации о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.

65. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 и Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

**Глава 22. Прием и регистрация заявления и документов,**

**подлежащих представлению заявителем**

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления с приложением документов одним из следующих способов:

- посредством личного обращения заявителя или его представителя,

- посредством почтового отправления;

- в электронной форме.

67. В день поступления заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами Администрации.

68/. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в Администрации заявления и документов.

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

69. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

70. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

71. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

72. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пунктах 26 и 28 настоящего Регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 30 настоящего Регламента в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

73. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом Администрации, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу Администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

74. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления, является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

75. В случаях, предусмотренных главой 11 настоящего Регламента заявителю или его представителю, может быть отказано в приеме к рассмотрению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления заявления, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами Администрации.

**Глава 23. Формирование и направление Межведомственных запросов В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ мунициальной УСЛУГИ**

76. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего Регламента.

77. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня следующего за днем регистрации поступившего заявления и документов, указанных в пункте 30 настоящего Регламента, формируются и направляются межведомственные запросы:

а) в Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области - в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае если заявителем выступает юридическое лицо, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем выступает индивидуальный предприниматель;

б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области – в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок.

78. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

79. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 30 настоящего Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

80. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 30 настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю или его представителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 37 настоящего Регламента.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

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

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

**Глава 24. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ ЛИБО НАПРАВЛЕНИЕ МОТИВИРОВАННОГО ОТКАЗА**

84. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о подготовке документации по планировке территории по [форме](#P447) согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту с приложением документов, в том числе, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

85. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и документы на соответствие требованиям, установленным пунктами 26 и 33 настоящего Регламента.

86. В случае соответствия содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям пунктов 26 и 33 настоящего Регламента должностное лицо, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории в соответствии с настоящим Регламентом.

87. В случае несоответствия содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям пунктов 26 и 33 настоящего Регламента должностное лицо, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

88. Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

89. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта принятия решения о подготовке документации по планировке территории в журнале регистрации муниципальных правовых актов (постановлений) Администрации в информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

90. Срок выполнения действия - 10 рабочих дней с момента передачи в работу заявления с прилагаемыми к нему документами.

**Глава 25. УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ ЛИБО ОТКЛОНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ И О НАПРАВЛЕНИИ ЕЕ НА ДОРАБОТКУ**

91. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления об утверждении документации по планировке территории по [форме](#P499) согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту с приложением документов, в том числе, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

92. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и документы на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ и пунктами 28 и 33 настоящего Регламента.

93. В случае не соответствия содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ и пунктами 28 и 33 настоящего Регламента должностное лицо, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку и направляет данное решение заявителю не позднее семи календарных дней со дня принятия такого решения.

94. В случае соответствия содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ и пунктами 28 и 33 настоящего Регламента должностное лицо, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, в течение 15 рабочих дней осуществляет подготовку и согласование проекта постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории, подготовку решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку;

95. Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории либо решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

96. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта принятия решения о подготовке документации по планировке территории в журнале регистрации муниципальных правовых актов (постановлений) Администрации в информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

97. Срок выполнения действия - 15 рабочих дней с момента передачи в работу заявления с прилагаемыми к нему документами.

**Глава 26. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ КОПИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ О ПОДГОТОВКЕ, ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ**

 98. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанных постановлений Администрации о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.

 99. В течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о подготовке документации по планировке территории должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление уведомления в письменной форме заявителю, и копии постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории.

 100. В течение 2 рабочих дней со дня утверждения документации по планировке территории должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление уведомления в письменной форме заявителю, направление ему одного экземпляра документации по планировке территории на бумажном носителе с отметкой Администрации об утверждении такой документации в правой верхней части титульного листа документации и копии постановления Администрации.

101. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии постановлений Администрации о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории.

102. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта получения (направления) документов, указанных в пунктах 99 и 100 настоящего Регламента в журнале выдачи документов.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 27. 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**

103. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации, осуществляется главой администрации путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей.

104. 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.

105. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 28. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

106. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией.

107. Состав комиссии утверждается актом администрации, в которую включаются муниципальные служащие администрации, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

108. 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 администрации порядка предоставления муниципальной услуги).

109. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения решения 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.

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

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

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

113. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации.

114. 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 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

115. Обязанность соблюдения положений административного регламента закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих администрации.

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

**Глава 30. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

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

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Правительства Иркутской области, администрации, 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 администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

118. Информацию, указанную в пункте 114 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам администрации, указанным в пункте 18 настоящего административного регламента, или на электронную почту администрации.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 15-00). При поступлении обращения после 15-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

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

**Глава 31. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ**

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

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

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

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

б) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://кропоткин-адм.рф>.

124. 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, актами органа местного самоуправления 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, актами органа местного самоуправления 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, актами органа местного самоуправления, 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, актами органа местного самоуправления;

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

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

а) лично по адресу: Иркутская область, Бодайбинский район, п. Кропоткин, ул. Ленина, дом 9, телефон: 89500999782, 89500919666;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: kropotkin.adm@yandex.ru;

официальный сайт администрации: <http://кропоткин-адм.рф>.

126. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

127. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации осуществляет глава Кропоткинского муниципального образования, в случае его отсутствия – исполняющий обязанности главы Кропоткинского городского поселения.

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

129. 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) администрации, должностного лица администрации;

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

130. 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 администрации.

131. Поступившая в администрацию 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 администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа администрации, 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.

132. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в администрацию, не предусмотрены.

133. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

134. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами администрации 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, актами органа местного самоуправления;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

135. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 120 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

136. 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.

137. 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.

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

139. 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.

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

а) личное обращение заинтересованных лиц в администрацию;

б) через организации федеральной почтовой связи;

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

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Принятие решений о подготовке,

об утверждении документации

по планировке территорий»

Главе администрации

Кропоткинского городского поселения

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

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

 Почтовый адрес, телефон заявителя

 (уполномоченного представителя

заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке документации по планировке территории

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физических лиц),

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

 наименование юридического лица, ОГРН (для юридических лиц), ОГРНИП (для

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

 индивидуальных предпринимателей)

предлагает подготовить документацию по планировке территории в границах элемента планировочной структуры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата услуги (нужное подчеркнуть):

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется отделом заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется заявителю на указанный им адрес по электронной почте:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласен на обработку персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

Приложение № 2

к административному регламенту

«Принятие решений о подготовке,

об утверждении документации

по планировке территорий»

Главе администрации

Кропоткинского городского поселения

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

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

 Почтовый адрес, телефон заявителя

 (уполномоченного представителя

заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении документации по планировке территории

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физических лиц),

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

 наименование юридического лица, ОГРН (для юридических лиц), ОГРНИП (для

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

индивидуальных предпринимателей)

направляет на утверждение документацию по планировке территории в границах элемента планировочной структуры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата услуги (нужное подчеркнуть):

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется отделом заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется заявителю на указанный им адрес по электронной почте:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласен на обработку персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

Приложение № 3

к административному регламенту

«Принятие решений о подготовке,

об утверждении документации

по планировке территорий»

БЛОК-СХЕМА

по подготовке документации по планировке территории

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

(1 календарный день со дня поступления заявления и документов)

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

(1 рабочий день со дня регистрации заявления, 3 рабочих дней – подготовка ответов на запросы)

Подготовка проекта постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории либо направление мотивированного отказа

(10 рабочих дней с момента передачи в работу заявления с прилагаемыми к нему документами)

В случае несоответствия содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям пунктов 26 и 33 настоящего Регламента осуществляется подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (10 календарных дней с момента передачи в работу заявления с прилагаемыми к нему документами)

В случае соответствия содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям пунктов 26 и 33 настоящего Регламента, осуществляется подготовка и согласование проекта постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории

(10 рабочих дней с момента передачи в работу заявления с прилагаемыми к нему документами)

Выдача (направление) заявителю копии постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории

(в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о подготовке документации по планировке территории)

Приложение № 4

к административному регламенту

«Принятие решений о подготовке,

об утверждении документации

по планировке территорий»

БЛОК-СХЕМА

об утверждении документации по планировке территории

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

(1 календарный день со дня поступления заявления и документов)

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

(1 рабочий день со дня регистрации заявления, 3 рабочих дней – подготовка ответов на запросы)

Утверждение документации по планировке территории либо отклонение документации по планировке территории и направление ее на доработку

(15 рабочих дней с момента передачи в работу заявления с прилагаемыми к нему документами)

В случае не соответствия содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям, установлен-ным ч. 10 ст. 45 Градостроительного кодекса РФ и пунктами 28 и 33 настоящего Регламента готовится решение об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку

(в течении 2 календарных дней со дня принятия такого решения)

 В случае соответствия содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным ч. 10 ст. 45 Градостроительного кодекса РФ и пунктами 28 и 33 настоящего Регламента

Выдача (направление) заявителю копии постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории и одного экземпляра документации по планировке территории на бумажном носителе с отметкой Администрации об утверждении такой документации (в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о подготовке документации по планировке территории)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТС**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРОПОТКИНСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26 мая 2023 г. п. Кропоткин № 88-п**

**Об установлении на территории**

**Кропоткинского муниципального образования**

**особого противопожарного режима**

В связи с наступлением периода особой пожарной опасности, связанной с прогнозом неблагоприятных метеорологических явлений и возникающей угрозой населенным пунктам и объектам экономики, в целях обеспечения безопасности жизнедеятельности населения, в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», статьей 20 Закона Иркутской области от 7 октября 2008 года № 78-оз «О пожарной безопасности в Иркутской области», Положением о министерстве лесного комплекса Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 ноября 2021 г. № 909-пп, постановлением Правительства Иркутской области от 26 мая 2023 г. № 444-пп «Об установлении на территории Иркутской области особого противопожарного режима», руководствуясь Уставом Кропоткинского муниципального образования, администрация Кропоткинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить на территории Кропоткинского муниципального образования с 08:00 часов 27 мая 2023 года до 08:00 часов 17 июля 2023 года особый противопожарный режим.

2. Ввести запрет на посещение гражданами лесов при наступлении пожарной опасности в лесах, разведение костров и выжигание сухой растительности, сжигание мусора на территории поселения, приготовление пищи на открытом огне, углях.

3. Создать и организовать работу постоянно действующего оперативного штаба на период установления особого противопожарного режима.

4. Организовать патрулирование в границах Кропоткинского муниципального образования и п. Светлый.

5. Привести в готовность силы и средства системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе, готовность водовозной и землеройной техники для возможного тушения пожаров.

6. Обеспечить очистку территории, в том числе в пределах противопожарных расстояний между объектами, от горючих отходов, мусора, тары и сухой растительности, а также от сухостойных деревьев и кустарников.

7. Организовать среди населения разъяснительные работы по вопросам обеспечения пожарной безопасности.

8. Организовать контроль за состоянием минерализованных полос, звуковых систем оповещения населения о пожаре, состоянием пожарных видеоисточников и телефонной связи.

9. Уточнить план и порядок эвакуации населения при возникновении чрезвычайных ситуаций.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

11. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Кропоткинского городского поселения в сети Интернет.

И. о. главы Кропоткинского

муниципального образования Н.А. Кулямина

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРОПОТКИНСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26 мая 2023 г. п. Кропоткин № 89-п**

**О мерах по предупреждению пожаров в**

**весенне-летний пожароопасный период**

**2023 года**

В целях обеспечения противопожарных требований в весенне-летний пожароопасный период 2023 года на территории Кропоткинского муниципального образования, в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Иркутской области от 26 мая 23023 года № 444-пп «Об установлении на территории Иркутской области особого противопожарного режима», руководствуясь Уставом Кропоткинского муниципального образования, администрация Кропоткинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. И. о. директора МУП «Тепловодоцентраль» Полончук Э.А.:

1.1. провести работу по подготовке территории п. Кропоткин к пожароопасному периоду;

1.2. организовать уборку и вывоз мусора с территории поселка;

1.3. обеспечить своевременный выезд водовозной машины в случае возникновения пожара;

1.4. организовать проверку чердачных и подвальных помещений многоквартирных жилых домов, очистить входы от мусора;

1.5. определить перечень вопросов, решение которых улучшит пожароопасное состояние на территории п. Кропоткин;

1.6. дать указание начальникам цехов о создании в соответствующих подразделениях добровольной пожарной дружины.

2. Руководителям всех предприятий, не зависимо от форм собственности, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории п. Кропоткин:

2.1. провести противопожарный инструктаж в своих коллективах;

2.2. провести проверку наличия на своих объектах противопожарного инвентаря, в случае необходимости укомплектовать;

2.3. провести уборку прилегающих территории от мусора, обеспечить проезд автотранспорта к своим объектам;

2.4. по возможности иметь пожарный запас воды.

3. Директору МКОУ «Кропоткинская СОШ» Леонтьевой В.В., заведующей МКДОУ детский сад № 16«Алёнушка» Верех Н.В.:

3.1. провести разъяснительную работу среди детей и подростков, с целью исключения возникновения пожара от детских шалостей с огнем.

4. Постановление администрации Кропоткинского городского поселения № 91-п от 12 апреля 2022 года «О мерах по предупреждению пожаров в весенне-летний пожароопасный период 2022 года» считать утратившим силу.

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Кропоткинского городского поселения в сети Интернет.

И. о. главы Кропоткинского

муниципального образования Н.А. Кулямина

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА КРОПОТКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**п. Кропоткин**

**от «25» мая 2023 г. № 16**

**Отчет о работе главы Кропоткинского муниципального**

**образования и о деятельности администрации**

**Кропоткинского городского поселения за 2022 год**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Кропоткинского муниципального образования, Дума Кропоткинского городского поселения

РЕШИЛА:

1. Утвердить отчет о работе главы Кропоткинского муниципального образования и о деятельности администрации Кропоткинского городского поселения за 2022 год (прилагается).

2. Признать деятельность главы Кропоткинского муниципального образования, деятельности администрации Кропоткинского городского поселения за 2022 год удовлетворительной.

3. Направить данное решение главе Кропоткинского муниципального образования для подписания.

4. Опубликовать данное решение в газете «Вести Кропоткин» и разместить на официальном сайте администрации Кропоткинского муниципального образования.

Председатель Думы Кропоткинского К.С. Потылицын

городского поселения Подписано:

 «25» мая 2023 г.

И. о. главы Кропоткинского Н.А. Кулямина

муниципального образования Подписано:

 «25» мая 2023 г.

Приложение

к решению Думы Кропоткинского

городского поселения

от 25 мая 2023 г. № 16

**ОТЧЕТ ГЛАВЫ И АДМИНИСТРАЦИИ**

**КРОПОТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЗА 2022 ГОД**

**Вступительная часть**

Отчет главы администрации Кропоткинского городского поселения о результатах своей деятельности и деятельности администрации Кропоткинского городского поселения, в том числе по решению вопросов, поставленных Думой Кропоткинского городского поселения, подготовлен в соответствии с Уставом Кропоткинского муниципального образования и Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Главными приоритетами работы администрации поселения в 2022 году являлись повышение уровня жизни населения п. Кропоткин путем обеспечения потребностей и повышения качества предоставляемых муниципальных услуг во всех сферах деятельности.

Деятельность администрации поселения за отчетный период осуществлялась в соответствии с полномочиями исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления муниципального образования Кропоткинского городского поселения:

- по решению вопросов местного значения в соответствии с действующим законодательством, Уставом Кропоткинского муниципального образования;

- по выполнению отдельных государственных полномочий, переданных муниципальному образованию Кропоткинского городского поселения федеральными и региональными законами;

- по реализации иных полномочий, определенных Уставом, федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Думы Кропоткинского городского поселения и администрации поселения.

В соответствии с требованиями действующего законодательства, руководствуясь Уставом Кропоткинского муниципального образования, выносится на рассмотрение, обсуждение и оценку годовой отчет о работе Главы администрации и администрации Кропоткинского городского поселения за 2022 год. Подводятся итоги 2022 года, и активно ведется работа по поставленным задачам на 2023 год. Это дисциплинирует органы местного самоуправления и повышает их ответственность перед населением.

Администрация Кропоткинского городского поселения в полном объеме выполнила все ключевые функции по непосредственному обеспечению жизнедеятельности населения в рамках бюджетной обеспеченности. Мы успешно справились с важной задачей – сохранением социально-политической стабильности на территории поселения. Конечно, возникают трудности и проблемы при исполнении полномочий по решению вопросов местного значения в нашей повседневной муниципальной практике.

Главная ответственность органов местного самоуправления поселения состоит в том, чтобы ресурсы на исполнение проблем были сбалансированы. Перед администрацией всегда будет стоять задача: как при управлении получить максимальный экономический эффект.

Муниципальное образование имеет статус городского поселения; в его границы входит поселок Кропоткин и поселок Светлый.

Территориально МО находится в границах муниципального образования Бодайбинский район. Поселок имеет автомобильное сообщение с районным центром.

ДЕМОГРАФИЧЕСКАЯ СИТУАЦИЯ

На 1 января 2022 года численность населения в Кропоткинском муниципальном образовании, по данным специалиста по социальной работе администрации, составила 1059 человека, из них п.Светлый – 22 человека, п.Кропоткин – 1037 человек.

Демографическая ситуация за два года представлена в таблице:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателей  | Ед. измер.  | 2021 | 2022 |
| Численность населения на начало года  | Чел.  | 1062 | 1059 |
| Число родившихся  | Чел. | 5 | 2 |
| Число умерших  | Чел. | 7 | 19 |
| Естественный прирост (+), убыль (-) | Чел. | -2 | -17 |
| Число прибывших  | Чел. | 18 | 8 |
| Число убывших | Чел. | 19 | 25 |
| Миграционный прирост (+), убыль (-) | Чел. | -1 | -17 |
| Численность населения на конец года |  | 1059 | 1025 |

ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА

За 2022 год в бюджет Кропоткинского муниципального образования поступило всего доходов 108 663 721,07 руб., что составляет 99,9 % к плановым годовым назначениям, из них:

- налоговых и неналоговых доходов поступило 102 648 521,07 руб. или 99,9 % к плану, в структуре доходов данные поступления составили 94,5 %;

- безвозмездных поступлений – в сумме 6 015 200,00 руб. или 99,9 % к плану, в структуре доходов данные поступления составляют 5,5%.

Расходная часть бюджета Кропоткинского муниципального образования за 2022 год исполнена в сумме 131 010 115,25 рублей, что составляет 90,3 % уточненного годового плана или 112,5 % к исполнению 2021 года.

 Расходование бюджетных средств производилось с соблюдением приоритетных направлений, которыми являются заработная плата с начислениями на нее работникам муниципального образования, оплата коммунальных услуг, мероприятия по подготовке объектов ЖКХ к отопительному периоду, проведение ремонтов жилых помещений, благоустройство поселения.

ДОХОДЫ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид доходов  | ПЛАН на 2022 год (тыс.руб.) | Исполнение 2022 год(тыс.руб.) | % исполнения |
| Доходы всего  | 108 686 285,50 | 108 663 721,07 | 99,9% |
| Налоговые и неналоговые доходы  | 102 669 085,5 | 102 648 521,07 | 99,9% |
| Налог на доходы физических лиц | 100 952 060,00 | 100 707 246,17 | 99,7% |
| Налог на товары (работы, услуги) акцизы | 622 580,00 | 718 425,55 | 115,4% |
| Налог на имущество, в том числе: | 417 000,00 | 518 650,23 | 124,4% |
| налог на имущество физических лиц | 318 000,00 | 440 987,53 | 138,7% |
| земельный налог | 99 000,00 | 77 662,7 | 79% |
| Государственная пошлина  | 10 000,00 | 8 880,00 | 88,8% |
| Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности  | 439 653,20 | 415 302,99 | 94,5% |
| Доходы от продажи материальных и нематериальных активов | 0 | 32 223,83 |  |
| Штрафы, санкции возмещение ущерба | 227 792,3 | 247 792,3 | 108,8% |
| Безвозмездные поступления  | 6 017 200,00 | 6 015 200,0 | 99,9% |
| Субсидии бюджетам бюджетной системы  | 400 000,00 | 398 000,00 | 99,5% |
| Субвенции бюджетам бюджетной системы | 278 000,00 | 278 000,00 | 100% |
| Иные межбюджетные трансферты  | 5 339 200,00 | 5 339 200,00 | 100% |

РАСХОДЫ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид расходов | ПЛАН на 2022 год (тыс.руб.) | Исполнение 2022 год(тыс.руб.) | % исполнения |
| Расходы всего  | 144 986 715,91 | 131 010 115,25 | 90,3% |
| Общегосударственные вопросы  | 33 494 084,10 | 30 549 815,37 | 91,2% |
| Национальная оборона  | 208 600,00 | 208 600,00 |  |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность  | 760 000,00 | 83 889,10 |  |
| Национальная экономика | 21 896 400,00 | 18 917 283,86 |  |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 84 190 631,81 | 77 646 960,72 |  |
| Охрана окружающей среды | 100 000,00 | 0 |  |
| Образование  | 98 000,00 | 90 995,00 |  |
| Культура, кинематография  | 2 398 000,00 | 1 869 604,75 |  |
| Социальная политика  | 180 000,000 | 170 343,00 |  |
| Физическая культура и спорт  | 1 661 000,00 | 1 472 623,45 |  |

ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ

В данный раздел входят расходы на содержание органов местного самоуправления и представительного органа, оплата труда выборных должностных лиц, муниципальных служащих, работников администрации, проведение выборов и референдумов, осуществление полномочий по проведению внешнего муниципального финансового контроля.

НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА

По разделу национальная оборона расходы бюджета направлены на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты. Средства на исполнение данных полномочий поступают из федерального бюджета. За 2022 год расходы составили 208 600 рублей.

НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И

ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

С целью обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории поселения, разработана муниципальная программа «Об обеспечении пожарной безопасности на территории Кропоткинского муниципального образования».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование расходов | План, руб. | Исполнено, руб. |
| МП «Об обеспечении пожарной безопасности на территории Кропоткинского муниципального образования », в т.ч.: | 210 000,00 | 17 889,10 |
| Приобретение и установка автономных пожарных извещателей с GSM-модулем | 120 000,00 | 7 889,10 |
| Информационное обеспечение, противопожарная пропаганда и обучение мерам пожарной безопасности | 10 000,00 | 10 000,00 |
| Контроль за состоянием пожарных водоемов | 20 000,00 | 0 |
| Выкос сухой травы на пустырях и заброшенных участках | 40 000,00 | 0 |
| Устройство и обновление информационных стендов по пожарной безопасности | 20 000,00 | 0 |

По муниципальным программам «Профилактика терроризма и экстремизма на территории Кропоткинского городского поселения» и «Профилактика правонарушений на территории Кропоткинского муниципального образования» расходы за 2022 год не производились.

С целью реализации полномочий по защите населения от чрезвычайных ситуаций в границах поселения, были приобретены печи для пункта временного размещения населения в случае чрезвычайных ситуаций на сумму 66 000 рублей.

За 2022 год расходы по разделу составили 83 889,10 рублей.

НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА

Расходы по разделу «Национальная экономика» за 2022 год составили 18917283,66 рубля. Раздел отражает расходы бюджета по следующим подразделам:

Общеэкономические вопросы

Расходы бюджета направлены на осуществление областных государственных полномочий в сфере регулирования тарифов на водоснабжение и водоотведение. Средства на исполнение данных полномочий поступают из областного бюджета. Расходы по подразделу составили: 68 700 рублей.

Дорожное хозяйство

В целях реализации полномочий по обеспечению бесперебойного и безопасного дорожного движения транспортных средств на автомобильных дорогах общего пользования, разработана муниципальная программа «Повышение безопасности дорожного движения на территории Кропоткинского городского поселения». Расходы по подразделу составили: 16 728 583,86 рублей.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование расходов | План, руб. | Исполнено, руб. |
| МП «Повышение безопасности дорожного движения на территории Кропоткинского городского поселении», в т.ч.: | 19 474 700,00 | 16 728 583,86 |
| Ремонт асфальтобетонного покрытия дорог однослойного толщиной 70 мм: | 15 397 800,00 | 14 050 343,41 |
| Приобретение и установка дорожных знаков: | 806 900,00 | 589 683,99 |
| Приобретение и установка видеорегистраторов | 1 150 000,00 | 461 492,00 |
| Ремонт мостов | 800 000,00 | 523 330,71 |
| Приобретение реагентов и обработка дорог  | 1300 000,00 | 1 103 733,75 |

Другие вопросы в области национальной экономики

Расходы по подразделу составили: 2 120 000,00 рублей.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование расходов | План, руб. | Исполнено, руб. |
| Выполнение кадастровых работ в отношении объектов недвижимости, автомобильных дорог общего пользования местного значения | 2 000 000,00 | 1 867 000,00 |
| Выполнение работ по подготовке документов для постановки границ населенных пунктов: рп. Кропоткин; п. Светлый Кропоткинского городского поселения на государственный кадастровый учет | 253 000,00 | 253 000,00 |
| Мероприятия по внесению изменений в ген. план | 100 000,00 | 0 |
| Итого: | 2 353 000,00 | 2 120 000,00 |

ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО

На территории Кропоткинского муниципального образования деятельность в сфере тепло- водоснабжения осуществляет Муниципальное унитарное предприятие «Тепловодоцентраль». Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами в 2022 году составил: 72235 тыс. руб.

Общая площадь жилищного фонда Кропоткинского муниципального образования составляет – 32,57 тыс. кв.м. Из них в муниципальной собственности находится – 10,77 тыс. кв.м., приватизировано - 21,80 тыс. кв.м.

Информация по оплате за жилье и коммунальные услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование предприятия | Начислено, тыс. руб. | Оплачено, тыс. руб. | Уровень собираемости, % |
| МУП «Тепловодоцентраль» |  |  |  |
| 2021 год | 19 939,22 | 19 043,03 | 96 |
| 2022 год  | 21 556,16 | 19401,70 | 90 |

Информация о расходах в области жилищно-коммунального хозяйства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование расходов | План, руб. | Исполнено, руб. |
| «Жилищное хозяйство»  | 10 458 000,00 | 10 358 594 ,72 |
| Уплата взносов в фонд капитального ремонта многоквартирных домов Иркутской области | 93 000,00 | 85 878,96 |
| Ремонт лестниц ведущих в подвал, крылец и козырьков на подъездах в многоквартирных домах | 2 905 000,00 | 2 904 220,32 |
| Работы по ремонту полов в муниципальных жилых помещениях, ремонт кровли муниципальных жилых домов | 6 968 000,00 | 6 955 511,20 |
| Установка Пандуса для кресел-колясок, трехсекционный, 150 см | 37 000,00 | 36 138,00 |
| Увеличение стоимости прочих оборотных запасов материалов) для ремонта мун. жилья (смеситель, муфта, радиаторы, сантехника.) | 123 000,00 | 122 504,00 |
| Работы по обследованию технического состояния здания, техническое обследование многоквартирных жилых домов | 255 000,00 | 254 342,24 |
| «Коммунальное хозяйство»  | 64 709 117,81 | 59 498 376,15 |
| МП «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Кропоткинского муниципального образования», в т.ч.:  | 31 200 000,00 | 26 344 395,99 |
| Капитальный и текущий ремонт наружных и внутренних инженерных сетей и коммуникаций | 21 500 000,00 | 16 684 018,95 |
| Капитальный и текущий ремонт наружных и внутренних инженерных сетей и коммуникаций | 4 100 000,00 | 4 064 235,36 |
| Установка оборудования на Блочно-модульную котельную | 5 600 000,00 | 5 596 141 ,68 |
|  |  |  |
| Предоставление субсидии МУП "Тепловодоцентраль" на возмещение выпадающих доходов от предоставления услуг бани населению | 1 359 117,81 | 1 243 738 ,06 |
| Поставка материальных запасов (трубы металлические водопроводные) с учетом доставки до п. Кропоткин | 3 500 000,00 | 3 321 347,96 |
| Установка весов автомобильных | 100 000,00 | 80 936,14 |
| Приобретение фронтального погрузчика с учетом доставки до п. Кропоткин | 6 500 000,00 | 6 458 333,00 |
| Приобретение горюче-смазочных материалов (дизельное топливо зимнее ЕВРО класс 2) (6500 литров), Приобретение горюче-смазочных материалов (дизтопливо летнее (20000 кг) | 2 050 000,00 | 2 049 625,00 |
| Увеличение уставного капитала МУП "ТВЦ" | 20 000 000,00 | 20 000 000,00 |
| «Благоустройство»  | 9 023 514,00 | 7 789 989,85 |
| Техническое обслуживание уличного освещения | 175 520,00 | 175 306,48 |
| Техническое использование мест на опорах воздушных линий электропередач для размещения светильников уличного освещения, установка уличных фонарей | 1 523 500,00 | 1 289 639,65 |
| Поставка уличных светодиодных светильников INTEKS Зенит УТ 47 в количестве 20 штук | 1 421 000,00 | 1 420 272,20 |
| Поставка электрической энергии (уличное освещение) | 386 160,00 | 344 133,74 |
| Услуги по озеленению территории | 100 000,00 | 87 657,06 |
| Уборка территории, организация и выполнение услуг по благоустройству и содержанию территории Кропоткинского городского поселения. | 2 400 00,00 | 2 300 924,02 |
| Демонтаж отбойников и труб, монтаж стеллы "Я люблю Кропоткин", работы по устройству канавы по ул. Чехова, выполнение работ по устройству нагорной противо-паводковой канавы, строительство общественного туалета. | 800 000,00 | 798 741,65 |
| Поставка уличного ограждения для детской площадки | 830 000,00 | 829 647,72 |
| Приобретение рассады | 20 000,00 | 13 000,00 |
| Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив (установка уличного ограждения)  | 533 334,00 | 530 667,33 |

ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

Расходы по данному разделу в 2022 году не производились.

ОБРАЗОВАНИЕ

По разделу «Образование» расходы бюджета направлены на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации сотрудников администрации. Расходы в 2022 году составили: 90 995 рублей.

КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ

С целью создания условий для организации отдыха и культурного досуга населения, разработана муниципальная программа «Создание условий для организации подготовки и проведения праздничных и культурно-массовых мероприятий в Кропоткинском городском поселении».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование расходов | План, руб. | Исполнено, руб. |
| Услуги по организации и проведению мероприятия "День поселка Кропоткин" | 1 000 000,00 | 999 607,75 |
| Приобретение баннеров | 500 000,00 | 72 855,00 |
| Приобретение подарочной продукции, увеличение стоимости прочих оборотных запасов однократного применения, пиротехническая продукция, (школьные принадлежности для выпускников детского сада, подарки выпускникам 9 и 11 классов. | 898 000,00 | 797 142,00 |
| Итого:  | 2 398 000,00 | 1 869 604,75 |

СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА

По разделу «Социальная политика» расходы бюджета направлены на доплату за выслугу лет к пенсии муниципальным служащим. За 2022 год расходы составили: 170 343 рубля.

ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ

По разделу «Физическая культура и спорт» в 2022 году расходы составили: 1472623,45 рубля.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование расходов | План, руб. | Исполнено, руб. |
| Устройство освещения хоккейного корта и спортивной площадки | 1 261 000,00 | 1 250 681,45 |
| Приобретение спортивного инвентаря для тренажерного зала | 337 000,00 | 159 939,00 |
| Приобретение спортивного инвентаря (ракетки, теннисные мячи) | 63 000,00 | 62 003,00 |
| Итого:  | 1 661 000,00 | 1 472 623,45 |

Работа с населением

Работа с населением, и, как часть ее, работа с обращениями граждан является одной из основных функций администрации Кропоткинского городского поселения. Жители поселка имеют возможность обратиться в администрацию различными способами: направить обращение в письменной форме, в форме электронного документа, а также путем устного обращения.

В администрации Кропоткинского городского поселения работа с обращениями граждан проводится в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Работа с обращениями граждан ведется по следующим направлениям:

прием, регистрация обращений граждан в администрации Кропоткинского городского поселения, контроль за их исполнением;

обработка устных обращений граждан, поступивших в администрацию Кропоткинского городского поселения.

За прошедший период 2022 года в администрацию Кропоткинского городского поселения поступило 69 обращений.

Основными темами обращений граждан являются вопросы:

- недостатки в работе предприятий ЖКХ;

- выделение и ремонт жилья;

- подтверждение стажа работы и заработной платы;

- бытовые разногласия между соседями.

Все жалобы граждан рассмотрены в установленные законом сроки. Заявителям даны письменные ответы на их заявления.

Реализация мероприятий по предоставлению муниципальных услуг

В целях повышения эффективности и качества доступности предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций органов местного самоуправления Кропоткинского городского поселения по обеспечению реализации прав и интересов граждан и организаций Кропоткинского городского поселения, а также в целях содействия в реализации полномочий в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» с 2010 года на территории поселения проводится административная реформа, направленная на оптимизацию, повышение эффективности и результативности деятельности органов местного самоуправления Кропоткинского городского поселения, снижение административных барьеров, повышение качества предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций на территории Кропоткинского городского поселения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пп | Наименование муниципальной услуги  | Кол-во предоставленных МУ за 2022 год |
| 1 | Внесение в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов  | 0 |
| 2 | Выдача выписки из реестра муниципального имущества | 1 |
| 3 | Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Кропоткинского муниципального образования | 27 |
| 4 | Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Кропоткинского муниципального образования | 0 |
| 5 | Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Кропоткинского городского поселения, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории Кропоткинского муниципального образования без предоставления земельных участков и установления сервитута | 2 |
| 6 | Выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами) | 6 |
| 7 | Выдача разрешения (ордера) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования  | 0 |
| 8 | Выдача справок о регистрации по месту жительства, справок о составе семьи, справок об иждивении | 144 |
| 9 | Выдача уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) на территории Кропоткинского городского поселения  | 0 |
| 10 | Заключение договора социального найма на жилое помещение в доме муниципального жилого фонда | 4 |
| 11 | Изъятие земельных участков для муниципальных нужд | 0 |
| 12 | Назначение, перерасчет, индексация и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Кропоткинского городского поселения  | 0 |
| 13 | Обмен земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Кропоткинского муниципального образования на земельные участки, находящиеся в частной собственности  | 0 |
| 14 | Перевод земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую | 0 |
| 15 | Передача гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность Кропоткинского муниципального образования  | 0 |
| 16 | Передача жилых помещений муниципального жилого фонда Кропоткинского муниципального образования в собственность граждан в порядке приватизации  | 1 |
| 17 | Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров на территории Кропоткинского городского поселения | 4 |
| 18 | Передача муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение | 1 |
| 19 | Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности  | 0 |
| 20 | Предварительное согласование предоставления земельного участка без проведения торгов | 1 |
| 21 | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Кропоткинского городского поселения и предназначенных для сдачи в аренду | 2 |
| 22 | Предоставление информации об организациях коммунального комплекса и оказываемых ими ЖКУ | 0 |
| 23 | Предоставление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма | 0 |
| 24 | Предоставление информации о муниципальных программах в жилищной сфере и сфере коммунальных услуг и т.д.  | 0 |
| 25 | Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Кропоткинского муниципального образования | 0 |
| 26 | Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Кропоткинского муниципального образования для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности  | 2 |
| 27 | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, объекты незавершенного строительства, сооружения | 0 |
| 28 | Предоставление земельных участков, расположенных на территории Кропоткинского муниципального образования, без проведения торгов | 18 |
| 29 | Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и жилого дома, МКД аварийными и подлежащими сносу или реконструкции | 0 |
| 30 | Принятие и рассмотрение уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований  | 0 |
| 31 | Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Кропоткинского муниципального образования  | 0 |
| 32 | Принятие решения об установлении или прекращении публичных сервитутов  | 3 |
| 33 | Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка | 9 |
| 34 | Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на территории Кропоткинского городского поселения | 7 |
| 35 | Резервирование земельных участков для муниципальных нужд  | 0 |
| 36 | Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом администрации Кропоткинского муниципального образования  | 105 |
| 37 | Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей  | 0 |
| 38 | Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, расположенном на территории Кропоткинского муниципального образования | 0 |
| 39 | Установление сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на территории Кропоткинского муниципального образования» | 2 |
| 40 | Утверждение Акта выбора земельного участка для строительства и предварительное согласование места размещения объекта на территории Кропоткинского муниципального образования» | 0 |
| 41 | Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории | 37 |
| 42 | Утверждение тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями Кропоткинского муниципального образования | 6 |
|  | Всего услуг | 382 |

Социальную работу с населением осуществляет специалист администрации по социальным вопросам. В рамках проводимой работы населению постоянно оказывается содействие в оформлении медицинских полисов, страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования. Оказывается помощь в сборе и передаче документов пенсионеров на оплату проезда к месту отдыха и обратно. Принимаются заявления и документы для оформления единовременной выплаты пенсионных накоплений, для выделения твердого топлива, для оформления пособий на погребение. Оказывается содействие Управлению Министерства социального развития, опеки и попечительства, ЗАГСу, Центру социального обслуживания населения. Не смотря на отсутствие указанных полномочий, население поселка Кропоткин постоянно получает своевременную и квалифицированную помощь в решении социально значимых вопросов.

В рамках нормотворческой деятельности за 2022 год издано 335 постановлений и 114 распоряжений администрации.

При этом стало значительно больше разрабатываться и приниматься муниципальных актов нормативного характера: 265. Это связано, прежде всего, с административным регламентированием процессов предоставления муниципальных услуг и выполнения муниципальных функций, что влечет за собой открытость деятельности администрации и должностных лиц.

На рассмотрение Думы Кропоткинского городского поселения было вынесено 40 проектов муниципальных правовых актов.

Кропоткинское муниципальное образование является муниципальным образованием, к которому отдел Регистра ведения муниципальных правовых актов в Иркутской области не имеет претензий ни к качеству документов, ни к порядку взаимодействия.

В сфере нормотворческой деятельности, в рамках заключенного соглашения с прокуратурой г. Бодайбо и района осуществляется взаимодействие с работниками прокуратуры в процессе подготовки муниципальных нормативных правовых актов. Все проекты муниципальных нормативных правовых актов предварительно проходят обязательную процедуру согласования, проверки в прокуратуре г. Бодайбо.

Деятельность администрации Кропоткинского городского поселения в текущем году строилась на принципах информационной открытости власти перед населением. Информационная политика направлена на обеспечение доступности информации о деятельности администрации и повышение уровня доверия населения к органам местного самоуправления. Вся информация о деятельности органов местного самоуправления размещается на официальном сайте администрации, доступ к которому открыт в любое время.

В 2022 года было организовано и проведено 3 мероприятия, посвященных празднованию: 9 Мая, день поселка, день пожилого человека. Празднования проходили в Клубе п. Кропоткин и на центральной площади.

Разработан план мероприятий «дорожная карта» по повышению значений показателей доступности для инвалидов с 2022г по 2026г.

Проведено межведомственное профилактическое мероприятие «Сохрани ребенку жизнь» посредством организации и проведения поквартирных обходов с целью предотвратить случаи самовольных уходов несовершеннолетних из семей и оставления детей в ситуациях предоставляющих опасность для их жизни и здоровья.

Предоставлено 128 муниципальных услуг по выдачи справок.

Предоставлены услуги по выдаче, замене паспорта гражданина Российской Федерации в количестве 31 шт.

В рамках месячников качества, объявленных по Иркутской области, на территории Кропоткинского городского поселения в 2022 году организовано проведение:

- месячника качества и безопасности мяса и иной продукции животного происхождения с 10.11.2022г по 09.12.2022г.

- месячника качества и безопасности пиротехнической продукции с 14.12.2022г по 13.01.2023г.

- месячник по санитарной очистке, благоустройству и озеленению с 18.05.2022гпо 18.06.2022г

- месячник качества и безопасности ранних овощей и фруктов с 01.06.2022г по 30.06.2022г.

- месячник защиты прав потребителей с 15.03.2022г по 18.04.2022г

С целью своевременного принятия мер по пресечению поступления на потребительский рынок некачественной продукции, а также установления фактов мест «несанкционированной» торговли, в период проведения месячников организовывались «горячие линии».

Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами

В течение отчетного периода администрацией в пределах полномочий по управлению и распоряжению муниципальным имуществом заключено 2 договора социального найма, передана в собственность граждан по договорам приватизации 1 квартира, заключен договор аренды нежилого помещения с ООО «Инжиринговая компания Энергия».

В рамках переданных полномочий в сфере земельных отношений заключено 19 договоров аренды земельных участков в рп. Кропоткин и п. Светлый, 1 земельный участок передан в безвозмездное пользование религиозной организации, 1 земельный участок передан в собственность граждан за плату.

Проводится работа по осуществлению контроля за использованием и сохранностью имущества, в том числе выявление бесхозяйственных жилых и нежилых помещений.

На основании Распоряжения Правительства Иркутской области от 10.08.2018 г. № 624-рп о разграничении имущества, находящегося в муниципальной собственности, между муниципальным образованием г. Бодайбо и района и отдельными муниципальными образованиями, входящими в его границы, поставлено на кадастровый учет и оформлено в собственность администрации 16 автомобильных дорог, 1 здание, 21 земельный участок. Оформлено в постоянное (бессрочное пользование) 5 земельных участков.

Утвержден 21 проект планировки территории для строительства капитальных и линейных объектов на территории муниципального образования.

В рамках исполнения Дорожной карты проводится работа по наполнению ЕГРН недостающими сведениями: выявление правообладателей, внесение недостающих характеристик, снято с кадастрового учета 15 объектов, прекративших существование.

Жилье

Общая площадь жилищного фонда составляет 32 573,80 кв, м. Из них в муниципальной собственности находится — 10 704,52 кв, м, приватизировано — 21 869,28 кв. м. На 01.01.2023г. на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий состоит 9 семей.

Обеспечение безопасности населения

 Деятельность администрации Кропоткинского городского поселения по обеспечению безопасности населения осуществляется по двум основным направлениям:

- защита населения от чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности;

- осуществление мероприятий по обеспечению общественной безопасности населения.

В целях выполнения полномочий в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в 2022 году организовано выполнение ряда мероприятий, в том числе проведена работа по подготовке к пожароопасному периоду, организовано выполнение комплекса мероприятий по охране лесов от пожаров, ежемесячно проводятся заседания комиссии по КЧС и ПБ Кропоткинского муниципального образования, создан постоянно действующий оперативный штаб на период установления противопожарного режима, а также патрульно-маневренная группа.

Два раза в год совместно с представителями ПЧ № 130 п. Кропоткин проводится проверка пожарных гидрантов, а также профилактические беседы с населением на тему пожарной безопасности, распространение памяток и буклетов.

Ежемесячно проводится противопожарный инструктаж населения о мерах по предупреждению лесных и бытовых пожаров.

Проводятся учения и тренировки по ГО и ЧС, согласно Плана их проведения на год.

Два раза в год проводится работа по акции «Безопасный лед», направленная на соблюдение правил безопасности на ледовых переправах.

В дошкольном и общеобразовательном учреждениях проводятся беседы с изучением наглядного материала, распространение памяток и буклетов среди обучающихся МКОУ «Кропоткинская СОШ» и МКДОУ детский сад № 16 «Аленушка».

Работа по обеспечению безопасности населения Кропоткинского городского поселения осуществляется антитеррористической комиссией Кропоткинского городского поселения согласно утвержденного плана работы.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРОПОТКИНСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**от 29 мая 2023 г. п. Кропоткин № 34-р**

**О проведении месячника качества и**

**безопасности ранних овощей и фруктов**

**на территории Иркутской области**

 В целях обеспечениям безопасности услуг, оказываемых в розничной торговле, предотвращения заболеваний (отравлений) людей, связанных с употреблением некачественной продовольственной продукции в летний период, и в соответствии с Законом Российской Федерации от 07.02.1992 года 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 30.03.1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 02.01.2000 года № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов», Федеральным законом от 31.07.2020года № 248-ФЗ « О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Кропоткинского муниципального образования :

1. Провести на территории Кропоткинского муниципального образования с 01 июня 2023года по 30 июня 2023 года месячник качества и безопасности ранних овощей и фруктов (далее – месячник).
2. Организовать работу по пресечению торговли овощами и фруктами в не установленных органами местного самоуправления местах;
3. Организовать «горячую линию» по качеству и безопасности ранних овощей и фруктов в период проведения месячника;
4. Провести мероприятия, направленные на защиту прав потребителей.
5. Специалисту по социальной работе С.В Барковской подвести итоги проведения месячника и подготовить отчет о результатах проведенной работы в срок до 4 июля 2023 года.
6. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте администрации Кропоткинского городского поселения [www.кропоткин-адм.рф](http://www.кропоткин-адм.рф)

И. о. главы администрации

Кропоткинского муниципального образования Н.А Кулямина

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРОПОТКИНСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **29 мая 2023 г. п. Кропоткин № 90-п**

**О подготовке и проведении специального**

**учения и тренировки по противопожарной**

**подготовке на территории Кропоткинского**

**муниципального образования.**

В соответствии с планом проведения учений и тренировок на территории Кропоткинского муниципального образования в 2023 г., с Федеральными законами от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 02 ноября 2000 года № 841 «Об утверждении положения об организации обучения населения в области гражданской обороны» (с изменениями и дополнениями: от 15 августа 2006 г., 22 октября 2008 г., 09 апреля 2015 г., 19 апреля 2017 г, 30 сентября 2019 г.), Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь уставом Кропоткинского муниципального образования, администрация Кропоткинского городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. 14 июня 2023 года провести специальное учение и тренировку по противопожарной подготовке с органами территориальной и функциональных подсистем единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Кропоткинского городского поселения по теме: «Действия органов управления и сил муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС при ликвидации последствий крупного пожара на территории Кропоткинского городского поселения».

2. Утвердить план подготовки к специальному учению и тренировке по противопожарной подготовке звена РСЧС Кропоткинского городского поселения (Приложение)

3. С целью организации и контроля на специальное учение и тренировку по противопожарной подготовке привлечь:

- комиссию КЧС и ОПБ Кропоткинского МО;

- организовать и обеспечить подготовку сил и средств, привлекаемых для отработки практических задач в ходе специального учения и тренировки по противопожарной подготовке;

- обеспечить автотранспорт для эвакуации возможных пострадавших;

 Учебные цели тренировки:

 - Проверка соответствия исходной обстановки для планирования мероприятий по гражданской обороне.

 - Проверка реальности разработанных планирующих документов по гражданской обороне.

- Совершенствование практических навыков использования планирующих документов по гражданской обороне.

- Организация взаимодействия с органами управления и силами гражданской обороны при выполнении мероприятий по гражданской обороне (без выполнения практических мероприятий).

На проведение специального учения и тренировки по противопожарной подготовке привлечь состав комиссии, назначенной постановлением Кропоткинского городского поселения № 92-п от 26.11.2020 г.

 4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Кропоткинского городского поселения www.кропоткин-адм.рф.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. главы Кропоткинского

муниципального образования Н.А. Кулямина

Приложение

к постановлению администрации

Кропоткинского городского поселения

№ 90-п от 29 мая 2023 г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**

**подготовки специального учения и тренировки**

**по противопожарной подготовке на территории**

**Кропоткинского муниципального образования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Срок выполнения | Исполнитель | Отметка о выполнении |
| I.Организационные мероприятия. |
| 1 | Определение исходных данных для проведения специального учения и тренировки по противопожарной подготовке (основные учебные цели, этапы, учебные вопросы и время на их отработку, характер общей обстановки), состав руководства и посредников и др. | до 10 июня 2023 г. | Председатель и заместитель председателя КЧС и ОПБ, члены эвакокомиссии | Выполнено |
| 2 | Распределение обязанностей между членами штаба руководства проведения специального учения и тренировки по противопожарной подготовке | до 10 июня 2023 г. | Председатель и заместитель председателя КЧС и ОПБ, члены эвакокомиссии | Выполнено |
| II. Планирование проведения специального учения и тренировки по противопожарной подготовке. |
| 1 | Разработка плана проведения специального учения и тренировки по противопожарной подготовке | до 10 июня 2023 г. | Председатель и заместитель председателя КЧС и ОПБ | Выполнено |
| III. Подготовка руководства и посредников. |
| 1 | Изучение нормативных документов, обстановки в районе планируемого проведения специального учения и тренировки по противопожарной подготовке | до 10 июня 2023 г. | Председатель, заместитель председателя и члены КЧС и ОПБ, члены эвакокомиссии | Выполнено |
| 2 | Занятия со штабом руководства тренировки и посредниками по изучению планирующих документов | до 10 июня 2023 г. | Председатель, заместитель председателя и члены КЧС и ОПБ, члены эвакокомиссии | Выполнено |
| 3 | Инструктирование по вопросам безопасности при проведении специального учения и тренировки по противопожарной подготовке | до 10 июня 2023 г. | Председатель, заместитель председателя КЧС и ОПБ, члены эвакокомиссии | Выполнено |
| IV. Подготовка обучаемых, сил и средств для проведения практических мероприятий. |
| 1 | Дооснащение формирований, проведение инструктивных занятий по действиям в составе формирований | до 10 июня 2023 г. | Председатель, заместитель председателя КЧС и ОПБ | Выполнено |
| 2 | Проверка готовности формирований, оснащения средствами связи пунктов управления и т.д. | до 10 июня 2023 г. | Председатель, заместитель председателя КЧС и ОПБ, члены эвакокомиссии | Выполнено |
| V. Материальное и техническое обеспечение специального учения и тренировки по противопожарной подготовке. |
| 1 | Доукомплектование формирований техникой, инструментом и т.д. | до 10 июня 2023 г. | Председатель, заместитель председателя КЧС и ОПБ | Выполнено |
| 2 |  Подготовка рабочих мест на пунктах управления для руководства специальным учением и тренировкой по противопожарной подготовке и т.д. | до 10 июня 2023 г. | Председатель, заместитель председателя КЧС и ОПБ, члены эвакокомиссии | Выполнено |
| VI. Контроль за ходом подготовки к специальному учению и тренировке по противопожарной подготовке. |
| 1 | Проверка готовности пунктов управления, формирований, привлекаемых к проведению специального учения и тренировки по противопожарной подготовке | до 10 июня 2023 г. | Председатель, заместитель председателя КЧС и ОПБ, члены эвакокомисси | Выполнено |

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

Учредитель: Администрация Кропоткинского МО. 1 июля 2009 г. постановление № 33-П

Почтовый адрес: 666940 Иркутская область, Бодайбинский район, п.Кропоткин, ул.Ленина, д. 9.

Адрес электронной почты: adm\_kropotkin@mail. ru