**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ РАЙОН**

**МО «НЫГДА»**

**ПЕЧАТНОЕ СРЕДСТВО МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**

**«НЫГДИНСКИЙ ВЕСТНИК»**

06 июня 2022 года, выпуск №10

1. Публикуется постановление администрации МО «Ныгда» от 23.05.2022 г. №28-п
2. Публикуется постановление администрации МО «Ныгда» от 31.05.2022 г. №29-п
3. Публикуется постановление администрации МО «Ныгда» от 31.05.2022 г. №30-п
4. Публикуется решение Думы МО «Ныгда» от 31.05.2022 г. №4/390-дмо
5. Публикуется решение Думы МО «Ныгда» от 31.05.2022 г. №4/391-дмо
6. Публикуется распоряжение главы по личному составу от 21.05.2022 г. №16-р
7. Публикуется распоряжение главы по основной деятельности от 21.05.2022 г. №13-р

**23.05.2022г. № 28-П**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЫГДА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОЕКТА ОРГАНИЗАЦИИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ УЛИЧНО-ДОРОЖНОЙ СЕТИ Д. ХАЛТА, Д. БУРКОВА, Д. НЫГДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЫГДА» АЛАРСКОГО РАЙОНА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 6 Федерального закона от 10.12.1995 г. «О безопасности дорожного движения», руководствуясь ст. 6 Устава муниципального образования «Ныгда»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить проект «Организации дорожного движения улично-дорожной сети д. Халта, д. Буркова, д. Ныгда муниципального образования «Ныгда» Аларского района Иркутской области» (Приложение 1)

2. Опубликовать данное постановление в печатном средстве массовой информации «Ныгдинский вестник» и на официальном сайте муниципального образования «Ныгда» «http://ныгда.рф/».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории администрации муниципального образования «Ныгда».

Глава муниципального образования «Ныгда»

И.Т. Саганова

**31.05.2022г.№29-П**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЫГДА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ДЛЯ СОЗДАНИЯ ФЕРМЕРСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЫГДА»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельный кодекс РФ, Бюджетный кодекс РФ (в части изменений, внесенных ФЗ от 26.12.2014 №450-ФЗ), Гражданский кодекс РФ (в части изменений, внесенных ФЗ от 23.06.2014; 171-ФЗ), Градостроительный кодекс РФ, Жилищный кодекс РФ, Уставом муниципального образования «Ныгда», администрация муниципального образования «Ныгда»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории муниципального образования «Ныгда» (прилагается).

2. Постановление администрации муниципального образования «Ныгда» от 26.02.2021г. №11-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории муниципального образования «Ныгда» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее Постановление в «Ныгдинском вестнике», а так же на официальном сайте муниципального образования «Ныгда».

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой

Глава муниципального образования «Ныгда»

И.Т. Саганова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования «Ныгда»

от 31.05.2021г.№29-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ДЛЯ СОЗДАНИЯ ФЕРМЕРСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЫГДА»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории муниципального образования «Ныгда», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о предоставлении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения на территории муниципального образования «Ныгда»*.*

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

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности предоставляется главам фермерских хозяйств, фермерским хозяйствам, зарегистрированным в качестве юридических лиц и гражданам (далее – заявители).

4. От имени заявителя может действовать законный представитель, действующий в силу закона или на основании доверенности

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 муниципального образования «Ныгда» (далее – уполномоченный орган).

5.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу http://ныгда.рф/, официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [http://38.gosuslugi.ru](http://38.gosuslugi.ru/) (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

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

8. Должностные лица уполномоченного органа, 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.

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 уполномоченного органа.

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

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

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к главе администрации муниципального образования «Ныгда».

Прием заявителей главой муниципального образования «Ныгда» проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 89526104597.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию муниципального образования «Ныгда» или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию муниципального образования «Ныгда» или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в администрацию муниципального образования «Ныгда» или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте данных администрации муниципального образования «Ныгда» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу http://ныгда.рф/, официальном сайте МФЦ, а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

4) почтовый адрес уполномоченного органа, 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 уполномоченном органе:

а) место нахождения: Иркутская область, Аларский район, д. Ныгда, ул. Советская, д.12;

б) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665413, Иркутская область, Аларский район, д. Ныгда, ул. Советская, д.12;

в) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://ныгда.рф/

д) адрес электронной почты: adm\_nygda@mail.ru

17. График приема заявителей в уполномоченном органе: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

18. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которыми уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории муниципального образования «Ныгда»(далее – предоставление земельных участков).

20. Землями сельскохозяйственного назначения признаются земли, находящиеся за границами населенного пункта и предоставленные для нужд сельского хозяйства, а также предназначенные для этих целей.

21. Предоставление земельных участков на территории муниципального образования «Ныгда» осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

22. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

23. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального образования «Ныгда» от 17.02.2011 г.№2/66-дмо;

24. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная налоговая служба;

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление земельного участка;

отказ в предоставлении земельного участка.

26. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения об этом земельном участке, и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка в порядке, установленном указанным федеральным законом.

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

27. Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Уполномоченный орган в течение 14 календарных дней со дня предоставления (получения) кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка принимает решение о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставление земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо в аренду.

28. Срок выдачи (направления) решения о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка заявителю составляет не более 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

29. Договор купли-продажи или аренды земельного участка для осуществления фермерским хозяйством его деятельности или расширения фермерского хозяйства заключается в течение 7 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.

30. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

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

а) Конституция Российской Федерации;

б) Земельный кодекс Российской Федерации;

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 Российской Федерации от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

е) Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2002 года №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

ж) Федеральный закон от 11 июня 2003 года №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

з) Федеральный закон от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

ж) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

и) Закон Иркутской области от 28 декабря 2015 года №146-оз «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан»;

к) Закон Иркутской области от 7 октября 2008 года №69-оз «Об отдельных вопросах оборота земель сельскохозяйственного назначения Иркутской области»;

л) Устав муниципального образования «Ныгда»;

м) Решение Думы муниципального образования «Ныгда» от 17.02.2011 г. №2/66-дмо «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг**»**.

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

33. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет [заявление](https://www.gosuslugi.ru/#Par381) на предоставление земельного участка по форме, представленной в Приложении №1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

34. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документы, удостоверяющие личность гражданина;

б) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

в) соглашение о создании фермерского хозяйства, заключенное между членами фермерского хозяйства;

г) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя).

35. Заявитель или его представитель должен представить документы, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 34 настоящего Административного регламента.

36. Требования к документам, представляемым заявителем:

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

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 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

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

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

38. После осуществления государственного кадастрового учета заявителем в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О кадастровой деятельности», уполномоченный орган запрашивает кадастровый паспорт земельного участка по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

40. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов являются:

отсутствие у представителя заявителя документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, оформленного в установленном законом порядке;

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 36 настоящего административного регламента;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

41. В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 84 настоящего административного регламента.

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

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю в течение 5 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.

Возврат заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В течение десяти дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган возвращает эти заявление и документы заявителю, если:

1) они не соответствует [пункту 1 статьи 39.17](consultantplus://offline/ref=5B2DB2E809D1FA713CF0A58EE45D9D197DAC2D9776F2ABA64B2E1A26061D97EA3AF55709C1r126C) Земельного кодекса Российской Федерации;

2) поданы в иной уполномоченный орган;

При этом уполномоченным органом в уведомлении о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть указаны причины возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

42. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном пунктом 80 настоящего административного регламента.

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

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

44. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление документов, отраженных в пункте 34 настоящего административного регламента;

б) поступление в уполномоченный орган ответа от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления земельного участка;

в) представление документов в ненадлежащий орган;

г) земельный участок, на который претендует заявитель, изъят из оборота или ограничен в обороте в соответствии с федеральным законодательством, и не допускается его нахождение в частной собственности.

45. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 37 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении земельного участка.

46. Решение об отказе в предоставлении земельного участка должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 44 настоящего административного регламента.

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

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

47. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Ныгда» и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг муниципального образования «Ныгда», утвержденным решением Думы муниципального образования «Ныгда» от 17.02.2011 г.№2/66-дмо «Об утверждении Положения о перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги муниципального образования «Ныгда» необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

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

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

50. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

51. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

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

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

53. 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

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

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

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

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

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 уполномоченного органа.

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

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

62. 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.

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

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

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

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

66. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

67. 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.

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

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

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

1) В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/6c94959bc017ac80140621762d2ac59f6006b08c/#dst100278) обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его [законного представителя](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_99661/dc0b9959ca27fba1add9a97f0ae4a81af29efc9d/#dst100004) на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2) Для обработки органами, предоставляющими муниципальные услуги, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010) Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010г. государственных и муниципальных услуг, персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении таких органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010) Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 г. государственных и муниципальных услуг, либо многофункциональный центр на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу о предоставлении государственной или муниципальной услуги, а также для обработки персональных данных при исполнении многофункциональным центром функций в соответствии со [статьей 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst164) Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 г. и при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями [статьи 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/315f051396c88f1e4f827ba3f2ae313d999a1873/#dst100046) Федерального закона от 27 июля 2006 года N152-ФЗ "О персональных данных".

3) Органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010) Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010г. государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры, организации, указанные в [части 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst167) Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010г., организации и уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации эксперты, предоставляющие услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также работники указанных органов и организаций обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению государственных и муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными [законами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/), в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию либо уполномоченному в соответствии с законодательством Российской Федерации эксперту, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010) Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010г., на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в организацию, указанную в [части 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst167) Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010г., может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением государственной или муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

71. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

72. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала, МФЦ.

Заявителю посредством Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

73. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

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

4) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

74. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) отслеживания хода предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги.

75. 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](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB300727A0349900Bw5JBI) от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB000727A0349900Bw5JBI) от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

76. 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.

77. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе предоставить в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 34 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 37 административного регламента.

78. 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, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

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

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

в) утверждение и выдача (направление) схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

г) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка и выдача (направление) копии такого решения;

д) заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства.

80. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

81. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в уполномоченный орган;

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

в) через МФЦ;

г) посредством Портала.

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

83. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

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

84. Должностное лицо уполномоченного органа, 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 36 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

85. В случае, если заявителем предоставлены исключительно оригиналы документов, отраженных в пункте 34 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа снимает копии (при технической возможности) с указанных документов и ставит подпись «Копия верна», свою подпись и дату сверки.

В случае, если заявитель предоставляет копии и оригиналы документов, должностное лицо уполномоченного органа сличает представленные документы между собой и заверяет их аналогичной подписью «Копия верна».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты на каждый представленный документ.

86. В случае выявления в документах и заявлении оснований в соответствии с пунктом 40 настоящего административного регламента, уведомление об отказе направляется в соответствии с пунктом 41 настоящего административного регламента.

87. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 15 минут.

88. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые могут быть получены по каналам межведомственного информационного взаимодействия (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

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

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

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

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

4) направляет заявителю через электронную почту уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

90. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления заявителю направляется расписка в получении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

91. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является направление (выдача) расписки в получении от заявителя документов либо уведомление об отказе в приеме документов.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

92. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем в уполномоченный орган хотя бы одного из документов, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента.

93. В случае непредставления документов, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента, они должны быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и Федеральной налоговой службой.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 37 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

94. В случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов в форме электронного документа по каналам систем межведомственного электронного взаимодействия, межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления).

95. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 37 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

96. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=FE4AF0CF3427A82AAF077E0CE3B12B8927A1973B825A3E0C6197BD5A478298C6A2CA1DF2v2QCD) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

98. В случае, если поступил ответ от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления земельного участка, уполномоченный орган выдает (направляет) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня получения ответа уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

99. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационною систему электронного управления документами органа местного самоуправления.

Глава 25. УТВЕРЖДЕНИЕ И ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ИЛИ КАДАСТРОВОЙ КАРТЕ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ

100. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов в соответствии с пунктами 34 и 37 настоящего административного регламента.

101. В случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре недвижимости об испрашиваемом земельном участке, должностное лицо уполномоченного органа обеспечивает подготовку и согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте в соответствии с требованиями, установленными законодательством.

102. В течение 5 календарных дней должностное лицо обеспечивает подписание схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте главой муниципального образования «Ныгда».

103. Должностное лицо уполномоченного органа не позднее дня, следующего за днем подписания главой муниципального образования «Ныгда» схемы, осуществляет регистрацию схемы в установленном порядке.

104. В течение 5 календарных дней схема расположения земельного участка выдается заявителю при личном обращении в уполномоченный органа, направляется почтовым отправлением, либо направляется посредством Портала.

105. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней с учетом направления (выдачи) схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте.

В случае представления заявления через МФЦ, схема расположения земельного участка направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

106. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения об этом земельном участке, и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка в порядке, установленном указанным федеральным законом.

107. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю схемы расположения земельного участка.

Способом фиксации является регистрация указанной схемы в соответствующем журнале регистрации в установленном порядке.

Глава 26. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) КОПИИ ТАКОГО РЕШЕНИЯ

108. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом кадастрового паспорта земельного участка.

109. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка является наличие или отсутствие оснований, указанным в пункте 44 настоящего административного регламента.

110. Должностное лицо уполномоченного органа в течение 5 календарных дней осуществляет проверку представленных документов, а также оценивает испрашиваемое право на предоставляемый земельный участок (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства), условия предоставления земельного участка в собственность (за плату или бесплатно), срок аренды земельного участка.

111. В соответствии с проведенной экспертизой и оценкой документов, а также в зависимости от принятого решения, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает следующие документы:

а) уведомление об отказе в предоставлении земельного участка с указанием оснований для отказа;

б) нормативный акт уполномоченного органа о предоставлении земельного участка.

112. После подготовки соответствующих документов, отраженных в пункте 111 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа в течение 5 календарных дней обеспечивает согласование и подписание документов уполномоченными лицами администрации муниципального образования «Ныгда».

113. Должностное лицо уполномоченного органа не позднее дня следующего за подписанием соответствующего решения, регистрирует уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в соответствующем журнале регистрации, а нормативный акт о предоставлении земельного участка регистрирует в установленном порядке и вносит соответствующие сведения в информационную систему электронного управления документами уполномоченного органа.

114. В течение 5 календарных дней с момента регистрации специалист уполномоченного органа выдает (направляет) решение заявителю.

В случае указания заявителем на получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, уполномоченный орган направляет соответствующее решения в МФЦ в срок, установленный в соглашении.

115. При получении уведомления об отказе в предоставлении земельного участка или нормативного акта о предоставлении земельного участка заявитель расписывается в его получении в журнале регистрации.

116. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней.

117. Результатом административной процедуры является направление (выдача) решения уполномоченного органа.

Глава 27. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ ИЛИ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ СОЗДАНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИЛИ РАСШИРЕНИЯ ФЕРМЕРСКОГО ХОЗЯЙСТВА

118. Основанием для начала административной процедуры по заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка для создания осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства является утвержденный нормативный акт о предоставлении земельного участка.

119. Специалист уполномоченного органа в течение 5 календарных дней подготавливает проект договора купли-продажи или аренды земельного участка в двух экземплярах.

После подготовки проекта договора осуществляет согласование и подписание договора уполномоченными лицами уполномоченного органа.

120. Должностное лицо уполномоченного органа не позднее дня, следующего за днем поступления к нему подписанного договора, осуществляет выдачу (направление) заявителю в двух экземплярах для подписания.

121. При поступлении подписанного заявителем договора в двух экземплярах в уполномоченный орган должностное лицо уполномоченного органа регистрирует договор в установленном порядке.

122. Выдача (направление) экземпляра заключенного договора осуществляется несколькими способами:

1) при личном обращении;

2) посредством МФЦ;

3) посредством Портала;

4) почтовым отправлением.

123. Максимальный срок выполнения административно процедуры составляет 7 календарных дней с момента регистрации нормативного акта о предоставлении земельного участка.

124. Результатом административной процедуры является выдача (направление) экземпляра заключенного договора заявителю.

Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является регистрация договора в установленном порядке.

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

125. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется главой муниципального образования «Забитуй» путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

126. 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.

127. 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

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

129. Состав комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования «Ныгда», в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

134. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги.

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

136. 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

137. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

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

140. Информацию, указанную в пункте 139 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 12 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

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

Глава 31. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

143. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

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

Глава 32. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ в ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

146. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы уполномоченного органа подаются главе уполномоченного органа.

147. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа подаются главе уполномоченного органа.

Глава 33. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ и МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)

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

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

2) на официальном сайте уполномоченного органа;

3) путем обращения заявителя или его представителя в уполномоченный орган лично или с использованием телефонной связи, по электронной почте уполномоченного органа.

149. При обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган лично или с использованием телефонной связи, по электронной почте уполномоченного органа информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 9–11 административного регламента.

Глава 34. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

150. Нормативным правовым актом, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, является Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Приложение №1

к Административному регламенту

«Предоставление земельных участков из

земель сельскохозяйственного назначения,

находящихся в муниципальной

собственности, для создания фермерского

хозяйства и осуществления его

деятельности на территории

муниципального образования «Ныгда»

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

Заявление

о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., паспортные данные, дата, место рождения члена фермерского хозяйства)

являющийся членом фермерского хозяйства и заинтересованный в предоставлении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности (или: его расширения) просит предоставить в собственность (или: в аренду на срок \_\_\_\_\_ лет) следующие земельные участки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(размеры, местоположение, иные индивидуализирующие признаки)

на следующих условиях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(виды деятельности фермерского хозяйства)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов фермерского хозяйства. Между членами фермерского (число) хозяйства заключено Соглашение о создании фермерского хозяйства от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.№ \_\_\_\_\_.

Заявитель подтверждает возможность обеспечить за свой счет выполнение в отношении предоставляемых земельных участков в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О кадастровой деятельности», необходимых кадастровых работ.

Приложения:

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

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

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

Заявитель (представитель)

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

(подпись)

Приложение №2

к Административному регламенту «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления

его деятельности на территории муниципального

образования «Ныгда»

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подача заявления и документов:

1. путем личного обращения;
2. через организации федеральной почтовой связи;
3. в форме электронного документа (в том числе посредством Портала);
4. через МФЦ.

Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

*(не более 15 минут)*

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

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

Направление уведомления об отказе в приеме заявления и документов

*(10 рабочих дней)*

Утверждение и выдача (направление) схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

*(30 календарных дней (с учетом направления межведомственных запросов))*

Отказ в предоставлении земельного участка

*(5 рабочих дней – направление отказа)*

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка и выдача (направление) копии такого решения

*(30 календарных дней)*

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

*(10 календарных дней)*

Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства

*(7 календарных дней).*

Приложение №3

к Административному регламенту

«Предоставление земельных

участков из земель

сельскохозяйственного

назначения, находящихся в

муниципальной собственности,

для создания фермерского

хозяйства и осуществления его

деятельности на территории

муниципального образования «Ныгда»

РАСПИСКА

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

В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Выдана

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

(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

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

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

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

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

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным

запросам (заполняется в случае, если такие документы не были представлены

заявителем по собственной инициативе):

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

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

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

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись

выдавшего расписку)

**31.05.2022 г. №30-п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЫГДА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЫГДА»**

В соответствии со ст.217 Трудового кодекса РФ, Уставом муниципального образования «Ныгда», Приказом Минтруда от 29.10.2021 г. №776н:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о системе управления охраной труда в администрации муниципального образования «Ныгда» согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление в печатном средстве массовой информации «Ныгдинский вестник» и на официальном сайте муниципального образования «Ныгда» «http://ныгда.рф/».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста администрации муниципального образования «Ныгда» Степанову Туяну Манзыровну.

Глава муниципального образования «Ныгда»

И.Т. Саганова

Приложение

к постановлению Администрации МО «Ныгда»

От «31» мая № 30-п

«Об утверждении Положения о системе

управления охраной труда в Администрации

муниципального образования «Ныгда»

**Положение о системе управления охраной труда**

**в Администрации муниципального образования «Ныгда»**

**I. Общие положения**

1. Положение о системе управления охраной труда (далее - Положение) разработано в целях соблюдения требований охраны труда посредством создания, внедрения и обеспечения функционирования системы управления охраной труда (далее - СУОТ) в организации, в разработке локальных нормативных актов, определяющих порядок функционирования СУОТ, в разработке мер, направленных на создание безопасных условий труда, предотвращение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости. Работодатель устанавливает структуру и порядок функционирования СУОТ в локальном нормативном акте, принимаемом с учетом Положения.

2. СУОТ является неотъемлемой частью управленческой и (или) производственной системы работодателя.

СУОТ представляет собой единство:

а) организационной структуры управления организации (согласно штатному расписанию), предусматривающей установление обязанностей и ответственности в области охраны труда на всех уровнях управления;

б) мероприятий, обеспечивающих функционирование СУОТ и контроль за эффективностью работы в области охраны труда;

в) документированной информации, включающей локальные нормативные акты, регламентирующие мероприятия СУОТ, организационно-распорядительные и контрольно-учетные документы.

3. Создание и обеспечение функционирования СУОТ осуществляются работодателем с учетом специфики деятельности организации, принятых на себя обязательств по охране труда, содержащихся в международных, межгосударственных и национальных стандартах и руководствах, достижений современной науки и наилучших применимых практик по охране труда.

4. Разработка и внедрение СУОТ обеспечивают достижение согласно политике (стратегии) организации в области охраны труда ожидаемых результатов в области улучшения условий и охраны труда, которые включают в себя:

а) постоянное улучшение показателей в области охраны труда;

б) соблюдение законодательных и иных норм;

в) достижение целей в области охраны труда.

5. СУОТ разрабатывается в целях исключения и (или) минимизации профессиональных рисков в области охраны труда и управления указанными рисками (выявления опасностей, оценки уровней и снижения уровней профессиональных рисков), находящихся под управлением работодателя (руководителя организации), с учётом потребностей и ожиданий работников организации, а также других заинтересованных сторон.

6. Положения СУОТ распространяются на всех работников, работающих у работодателя в соответствии с [трудовым законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/5) Российской Федерации. В рамках СУОТ учитывается деятельность на всех рабочих местах, во всех структурных подразделениях (филиалах, обособленных подразделениях, территориях, зданиях, сооружениях и других объектах) работодателя, находящихся в его ведении.

7. Установленные СУОТ положения по безопасности, относящиеся к нахождению и перемещению по объектам работодателя, распространяются на всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях работодателя, в том числе для представителей органов надзора и контроля и работников подрядных организаций, допущенных к выполнению работ и осуществлению иной деятельности на территории и объектах работодателя в соответствии с требованиями применяемых у работодателя нормативных правовых актов. Указанные положения по безопасности СУОТ доводятся до перечисленных лиц при проведении вводных инструктажей и посредством включения необходимых для соблюдения положений СУОТ в договоры на выполнение подрядных работ.

В случае регулярного (не реже одного раза в год) заключения договора подряда, разрабатывается и утверждается распорядительным документом работодателя положение о допуске подрядных организаций к производству работ на территории работодателя, в котором будет указан необходимый перечень документов, представляемых перед допуском к работам и правила организации таких работ.

8. При определении состава соблюдаемых работодателем норм Положения и их полноты учитываются наличие у работодателя рабочих мест с вредными и/или опасными условиями труда, производственных процессов, содержащих опасности травмирования работников, а также результаты выявления (идентификации) опасностей и оценки уровней профессиональных рисков, связанных с этими опасностями.

**II. Разработка и внедрение СУОТ**

9. Политика (стратегия) в области охраны труда является:

локальным актом или разделом локального акта работодателя, в котором излагаются цели и мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников;

публичной декларацией работодателя о намерении и гарантированном выполнении им государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа.

10. Политика (стратегия) по охране труда:

а) направлена на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности

б) направлена на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

в) соответствует специфике экономической деятельности и организации работ у работодателя, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;

г) отражает цели в области охраны труда;

д) включает обязательства работодателя по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах;

е) включает обязательство работодателя совершенствовать СУОТ;

ж) учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа (при наличии).

11. Политику (стратегию) по охране труда рекомендуется оценивать на актуальность и соответствие стратегическим задачам по охране труда и пересматривать в рамках оценки эффективности функционирования СУОТ.

12. Работодателю рекомендуется обеспечивать:

а) предоставление ответственным лицам соответствующих полномочий для осуществления функций (обязанностей) в рамках функционирования СУОТ;

б) документирование и доведение до сведения работников на всех уровнях управления организацией информации об ответственных лицах и их полномочиях.

13. Работодателю рекомендуется назначить работников, ответственных за соблюдение требований охраны труда, с предоставлением им необходимых полномочий для осуществления взаимодействия с ответственными лицами и непосредственно с работодателем в рамках функционирования СУОТ организации с учетом должностных и рабочих обязанностей. Данные полномочия рекомендуется доводить до сведения работников на всех уровнях управления организацией.

14. Разработку, внедрение и поддержку процесса(ов) взаимодействия (консультаций) с работниками и их участия (а также, при их наличии, участия представителей работников) в разработке, планировании, внедрении мероприятий по улучшению условий и охраны труда рекомендуется обеспечивать в том числе с учетом:

а) определения механизмов, времени и ресурсов для участия работников в обеспечении безопасности на своих рабочих местах;

б) обеспечения своевременного доступа к четкой, понятной и актуальной информации по вопросам функционирования СУОТ;

в) определения и устранения (минимизации) препятствий для участия работников в СУОТ.

15. Управление охраной труда рекомендуется осуществлять при непосредственном участии работников и (или) уполномоченных ими представителей (представительных органов), в том числе в рамках деятельности комитета (комиссии) по охране труда работодателя (при наличии) или уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

16. Для организации консультаций и взаимодействия в области охраны труда с работниками и заинтересованными сторонами на всех уровнях управления работодатель вправе реализовывать и поддерживать в работоспособном состоянии процессы, обеспечивающие участие работников или их уполномоченных представителей (при наличии) в разработке, планировании, обеспечении функционирования, оценке показателей функционирования и действиях по улучшению СУОТ.

В целях реализации механизмов консультаций и взаимодействия по охране труда рекомендуется обеспечивать координацию и взаимодействие по охране труда с работниками и (или) их уполномоченными представителями по следующим вопросам:

а) установление (определение) потребностей и ожиданий работников в рамках построения, развития и функционирования СУОТ;

б) установление целей в области охраны труда и планирование их достижения;

в) выявление опасностей, оценка уровня профессиональных рисков и план мероприятий по управлению профессиональными рисками и улучшению условий труда;

г) определение и закрепление в действующих локальных нормативных актах работодателя функциональных (в том объеме, в котором это применимо) обязанностей, ответственности и полномочий в области охраны труда;

д) установление (определение) механизмов консультирования и взаимодействия с работниками и (или) их уполномоченными представителями, а также их участия при обсуждении и решении вопросов по охране труда.

**III. Планирование**

17. При планировании СУОТ рекомендуется определять и принимать во внимание профессиональные риски, требующие принятия мер в целях предотвращения или уменьшения нежелательных последствий возможных нарушений положений СУОТ по безопасности.

18. Управление профессиональными рисками представляет собой комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя выявление опасностей, оценку профессиональных рисков (далее - ОПР) и применение мер по снижению уровней профессиональных рисков или недопущению повышения их уровней, контроль и пересмотр выявленных профессиональных рисков.

19. Выявление (идентификация) опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня (реестра) рекомендуется проводить с учетом [рекомендаций](http://internet.garant.ru/document/redirect/403497636/1000) по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей.

20. Анализ и упорядочивание всех выявленных опасностей рекомендуется осуществлять исходя из приоритета необходимости исключения, снижения или поддержания на приемлемом уровне создаваемых ими профессиональных рисков с учетом не только штатных (нормальных) условий своей деятельности, но и случаев возможных отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями и инцидентами на рабочих местах и подконтрольных работодателю объектах.

21. Оценку уровня профессиональных рисков, связанных с выявленными опасностями, рекомендуется осуществлять для всех выявленных (идентифицированных) опасностей.

22. Методы оценки уровня профессиональных рисков работодателю рекомендуется определять с учетом характера своей деятельности и рекомендаций по выбору методов оценки уровня профессиональных рисков, выявленных (идентифицированных) опасностей.

23. Допускается использование различных методов оценки уровня профессиональных рисков для разных процессов и операций с учетом специфики своей деятельности. Выбор метода и сложность процедуры оценки уровня профессиональных рисков осуществляется по результатам выявленных опасностей, а также особенностями и сложностью производственных процессов, осуществляемых у работодателя.

24. Допускается привлечение для выявления (идентификации) опасностей и оценки уровней профессиональных рисков независимую организацию, обладающую необходимой компетенцией.

25. Работодатель обязан обеспечить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

26. Меры управления профессиональными рисками (мероприятия по охране труда) направляются на исключение выявленных у работодателя опасностей или снижение уровня профессионального риска.

27. Примерный перечень опасностей, их причин (источников), а также мер управления/контроля рисков приведен в [приложении N 1](file:///C:\Users\User\Desktop\ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО\делопроизводство\2022\РАСПОРЯЖЕНИЕ%20ПО%20ОСН,ДЕЯТ\№8-р%20от%2006.04.2022%20г.%20положение%20о%20системе%20охраной%20труда%2022.docx#sub_10000). Работодатель вправе изменять перечень указанных опасностей или включать в него дополнительные опасности, исходя из специфики своей деятельности.

28. Относящиеся к деятельности работодателя государственные нормативные требования охраны труда учитываются при разработке, внедрении, поддержании и постоянном улучшении СУОТ.

29. Планирование направлено на определение необходимого перечня мероприятий по охране труда, проводимых в рамках функционирования процессов (процедур) СУОТ.

30. В Плане мероприятий по охране труда организации рекомендуется указывать следующие примерные сведения:

а) наименование мероприятий;

б) ожидаемый результат по каждому мероприятию;

в) сроки реализации по каждому мероприятию;

г) ответственные лица за реализацию мероприятий;

д) выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий.

31. При составлении Плана мероприятий по охране труда организации работодатель вправе руководствоваться примерным перечнем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков.

32. Планирование мероприятий по охране труда учитывает изменения, которые влияют на функционирование СУОТ, включая:

а) изменения в нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда;

б) изменения в условиях труда работниках (результатах специальной оценки условий труда (СОУТ и ОПР);

в) внедрение новой продукции, услуг и процессов или изменение существующих продукции, услуг и процессов, сопровождающихся изменением расположения рабочих мест и производственной среды (здания и сооружения, оборудование, технологические процессы, инструменты, материалы и сырье).

33. При планировании мероприятий по охране труда с целью достижения поставленных целей СУОТ наряду с государственными нормативными требованиями по охране труда рекомендуется учитывать имеющийся передовой опыт, финансовые, производственные (функциональные) возможности.

34. Цели в области охраны труда устанавливаются для достижения конкретных результатов, согласующихся с Политикой (стратегией) по охране труда.

35. Принятые цели по охране труда рекомендуется достигать путем реализации процедур и комплекса мероприятий, предусмотренных [главой II](file:///C:\Users\User\Desktop\ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО\делопроизводство\2022\РАСПОРЯЖЕНИЕ%20ПО%20ОСН,ДЕЯТ\№8-р%20от%2006.04.2022%20г.%20положение%20о%20системе%20охраной%20труда%2022.docx#sub_200) настоящего Примерного положения.

36. Цели рекомендуется формулировать с учетом необходимости регулярной оценки их достижения, в том числе, по возможности, на основе измеримых показателей.

37. Количество целей по охране труда работодателю рекомендуется определять с учетом специфики его производственной деятельности, размера (численности работников, структурных подразделений), показателей по условиям труда и профессиональным рискам, наличия несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

38. При выборе целей в области охраны труда рекомендуется учитывать их характеристики, в том числе:

а) возможность измерения (если практически осуществимо) или оценки их достижения;

б) возможность учета:

1) применимых норм;

2) результатов оценки рисков;

3) результатов консультаций с работниками и, при их наличии, представителями работников.

39. Работодатель, по необходимости, ежегодно пересматривает цели в области охраны труда, исходя из результатов оценки эффективности СУОТ.

40. При планировании достижения целей работодателю рекомендуется определять:

а) необходимые ресурсы;

б) ответственных лиц;

в) сроки достижения целей (цели могут быть долгосрочными и краткосрочными);

г) способы и показатели оценки уровня достижения целей;

д) влияние поставленных целей в области охраны труда на бизнес-процессы организации.

**IV. Обеспечение функционирования СУОТ**

41. При планировании и реализации мероприятий по охране труда с целью достижения поставленных целей СУОТ работодателю при соблюдении государственных нормативных требований охраны труда рекомендуется использовать передовой отечественный и зарубежный опыт работы по улучшению условий и охраны труда, свои финансовые, производственные (функциональные) возможности, а также учитывать возможные требования со стороны внешних заинтересованных сторон.

42. Для обеспечения функционирования СУОТ работодателю рекомендуется:

а) определять необходимые компетенции работников, которые влияют или могут влиять на безопасность производственных процессов (включая положения профессиональных стандартов);

б) обеспечивать подготовку работников в области выявления опасностей при выполнении работ и реализации мер реагирования на их;

в) обеспечивать непрерывную подготовку и повышение квалификации работников в области охраны труда;

г) документировать информацию об обучении и повышении квалификации работников в области охраны труда.

43. Организация процесса обучения и проверки знаний требований охраны труда осуществляется работодателем в соответствии с нормами [трудового законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/5).

44. Рекомендуется информировать работников в рамках СУОТ:

а) о политике и целях в области охраны труда;

б) о системе стимулирования за соблюдение государственных нормативных требований охраны труда и об ответственности за их нарушение;

в) о результатах расследования несчастных случаев на производстве и микротравм (микроповреждений);

г) об опасностях и рисках на своих рабочих местах, а также разработанных в их отношении мерах управления.

45. Порядок информирования работников и порядок взаимодействия с работниками работодателю (руководителю организации) рекомендуется установить с учетом специфики деятельности организации с учетом форм (способов) и рекомендаций по размещению работодателем информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая права на безопасные условия и охрану труда, и примерного перечня таких информационных материалов.

46. При информировании работников допускается учитывать следующие формы доведения информации:

а) включение соответствующих положений в трудовой договор работника;

б) ознакомление работника с результатами специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков;

в) проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч и переговоров заинтересованных сторон;

г) изготовления и распространения аудиовизуальной продукции - информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;

д) использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

е) размещения соответствующей информации в общедоступных местах;

ж) проведение инструктажей, размещение стендов с необходимой информацией.

**V. Функционирование**

47. Основными процессами по охране труда являются:

а) специальная оценка условий труда (далее - СОУТ);

б) оценка профессиональных рисков (далее - ОПР);

в) проведение медицинских осмотров и освидетельствований работников;

г) проведение обучения работников;

д) обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ);

е) обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений;

ж) обеспечение безопасности работников при эксплуатации оборудования;

з) обеспечение безопасности работников при осуществлении технологических процессов;

и) обеспечение безопасности работников при эксплуатации применяемых инструментов;

к) обеспечение безопасности работников при применении сырья и материалов;

л) обеспечение безопасности работников подрядных организаций;

м) санитарно-бытовое обеспечение работников;

н) выдача работникам молока или других равноценных пищевых продуктов;

о) обеспечение работников лечебно-профилактическим питанием;

п) обеспечение соответствующих режимов труда и отдыха работников в соответствии с [трудовым законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/5) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

р) обеспечение социального страхования работников;

с) взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля;

т) реагирование на аварийные ситуации;

у) реагирование на несчастные случаи;

ф) реагирование на профессиональные заболевания.

48. Процессы СОУТ и ОПР являются базовыми процессами СУОТ организации. По результатам СОУТ и ОПР формируется и корректируется реализация других процессов СУОТ.

49. Процессы, представленные в [подпунктах "в" - "д" пункта 47](file:///C:\Users\User\Desktop\ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО\делопроизводство\2022\РАСПОРЯЖЕНИЕ%20ПО%20ОСН,ДЕЯТ\№8-р%20от%2006.04.2022%20г.%20положение%20о%20системе%20охраной%20труда%2022.docx#sub_104703) Положения, представляют собой группу процессов, направленных на обеспечение допуска работника к самостоятельной работе.

50. Процессы, представленные в [подпунктах "е" - "л" пункта 47](file:///C:\Users\User\Desktop\ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО\делопроизводство\2022\РАСПОРЯЖЕНИЕ%20ПО%20ОСН,ДЕЯТ\№8-р%20от%2006.04.2022%20г.%20положение%20о%20системе%20охраной%20труда%2022.docx#sub_104706) Положения представляют собой группу процессов, направленных на обеспечение безопасной производственной среды в рамках функционирования процессов в организации;

51. Процессы, представленные в [подпунктах "м" - "с" пункта 47](file:///C:\Users\User\Desktop\ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО\делопроизводство\2022\РАСПОРЯЖЕНИЕ%20ПО%20ОСН,ДЕЯТ\№8-р%20от%2006.04.2022%20г.%20положение%20о%20системе%20охраной%20труда%2022.docx#sub_104712) Положения представляют собой группу сопутствующих процессов по охране труда.

52. Процессы, представленные в [подпунктах "т" - "ф" пункта 47](file:///C:\Users\User\Desktop\ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО\делопроизводство\2022\РАСПОРЯЖЕНИЕ%20ПО%20ОСН,ДЕЯТ\№8-р%20от%2006.04.2022%20г.%20положение%20о%20системе%20охраной%20труда%2022.docx#sub_104718) Положения, представляют собой группу процессов реагирования на ситуации.

53. Перечень процессов допуска работников к самостоятельной работе, обеспечения безопасной производственной среды, сопутствующих процессов в СУОТ организации рекомендуется формировать по результатам СОУТ и оценки профессиональных рисков, численности и состава работников организации, видов выполняемых работ при осуществлении производственной деятельности.

54. Перечень основных процессов СУОТ в целях обеспечения ее функционирования работодателю рекомендуется устанавливать с учетом специфики его деятельности в локальном акте о создании СУОТ.

55. Основными процессами и процедурами, устанавливающими порядок действий, направленных на обеспечение функционирования процессов и СУОТ в целом, являются:

а) планирование мероприятий по охране труда;

б) выполнение мероприятий по охране труда;

в) контроль планирования и выполнения мероприятий по охране труда, анализ по результатам контроля;

г) формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;

д) управление документами СУОТ;

е) информирование работников и взаимодействие с ними;

ж) распределение обязанностей для обеспечения функционирования СУОТ.

56. Реагирование на несчастные случаи (включая несчастные случаи при возникновении аварийной ситуации) направлено на достижение следующей основной цели СУОТ - проведения профилактических мероприятий по отработке действий работников при возникновении таких ситуаций, расследования причин их возникновения, а также их устранения.

57. Процесс реагирования на указанные в [пункте 56](file:///C:\Users\User\Desktop\ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО\делопроизводство\2022\РАСПОРЯЖЕНИЕ%20ПО%20ОСН,ДЕЯТ\№8-р%20от%2006.04.2022%20г.%20положение%20о%20системе%20охраной%20труда%2022.docx#sub_1056) события включает в себя следующие подпроцессы:

реагирование на несчастные случаи;

расследование несчастных случаев.

Порядок реагирования на несчастные случаи, а также порядок их расследования работодателю рекомендуется устанавливать с учетом специфики деятельности.

58. Исходными данными для реализации подпроцесса реагирования на несчастные случаи является перечень возможных аварийных ситуаций в организации, а подпроцесса расследования несчастных случаев - вся информация, имеющая отношение к данному событию.

59. С целью своевременного определения причин возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, в том числе микроповреждений (микротравм), работодатель, исходя из специфики своей деятельности, действующих государственных нормативных требований охраны труда, требований иных применяемых им нормативных правовых актов, утверждаемых уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, и своих локальных нормативных актов обеспечивает проведение расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформление отчетных документов.

**VI. Оценка результатов деятельности**

60. Работодателю рекомендуется определить:

а) объект контроля, включая:

1) соблюдение законодательных и иных требований;

2) виды работ и производственные процессы, связанные с идентифицированными опасностями;

з) степень достижения целей в области охраны труда;

б) методы контроля показателей;

в) критерии оценки показателей в области охраны труда;

г) виды контроля.

61. Работодателю рекомендуется обеспечить создание, применение и поддержание в работоспособном состоянии системы контроля, измерения, анализа и оценки показателей функционирования СУОТ и своей деятельности в области охраны труда.

62. Работодателю рекомендуется разработать порядок контроля и оценки результативности функционирования СУОТ в том числе:

а) оценки соответствия состояния условий и охраны труда действующим государственным нормативным требованиям охраны труда, заключенным коллективным договорам и соглашениям, иным обязательствам по охране труда, подлежащим безусловному выполнению;

б) получения информации для определения результативности и эффективности процедур по охране труда;

в) получения данных, составляющих основу для анализа и принятия решений по дальнейшему совершенствованию СУОТ.

63. Работодателю, исходя из специфики своей деятельности, рекомендуется определить основные виды контроля функционирования СУОТ, включая контроль реализации процедур и мероприятий по охране труда, к которым относятся:

а) контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, сырья, материалов; контроль выполнения работ работником в рамках осуществляемых производственных и технологических процессов, в том числе выполнения работ повышенной опасности, примерный перечень которых приведен в [приложении N 2](file:///C:\Users\User\Desktop\ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО\делопроизводство\2022\РАСПОРЯЖЕНИЕ%20ПО%20ОСН,ДЕЯТ\№8-р%20от%2006.04.2022%20г.%20положение%20о%20системе%20охраной%20труда%2022.docx#sub_20000) и не является исчерпывающим для организации (может быть расширен по решению работодателя); выявление опасностей и определения уровня профессиональных рисков; реализация иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, контроль показателей реализации процедур;

б) контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: (специальная оценка условий труда работников, обучение по охране труда, проведение медицинских осмотров, а также, при необходимости, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований);

в) учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений государственных нормативных требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, изменения существующих или внедрения новых технологических процессов, оборудования, инструментов, сырья и материалов;

г) регулярный контроль эффективности функционирования как отдельных элементов СУОТ, так и СУОТ в целом, в том числе с использованием средств аудио-, видео-, фотонаблюдения.

64. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ, реализации процедур и мероприятий, контроля достижения показателей по охране труда на каждом уровне управления работодатель вправе реализовать многоступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и контроля показателей реализации процедур с учетом своей организационной структуры, в том числе с использованием средств аудио-, видео-, фотонаблюдения.

65. Работодатель вправе предусмотреть и реализовать возможность осуществления внешнего контроля и оценки результативности функционирования СУОТ организации, контроля и анализа показателей реализации процедур и мероприятий по охране труда, путем организации общественного контроля с привлечением уполномоченных по охране труда, либо проведения внешнего независимого контроля (аудита) СУОТ с привлечением независимой специализированной организации, имеющей соответствующую компетенцию.

66. При проведении контроля функционирования СУОТ и анализа реализации процедур и исполнения мероприятий по охране труда, работодателю рекомендуется оценивать следующие показатели:

а) достижение поставленных целей в области охраны труда;

б) способность действующей СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике и целях по охране труда;

в) эффективность действий, намеченных работодателем (руководителем организации) на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;

г) необходимость дальнейшего развития (изменений) СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;

д) необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;

е) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ;

ж) полноту идентификации опасностей и управления профессиональными рисками в рамках СУОТ в целях выработки корректирующих мер.

67. Работодателю рекомендуется фиксировать и сохранять соответствующую информацию по результатам контроля функционирования СУОТ, а также реализации процедур и исполнения мероприятий по охране труда, содержащую результаты контроля, измерений, анализа и оценки показателей деятельности.

68. Примерный перечень показателей контроля функционирования СУОТ определяется, но не ограничивается, следующими данными:

- абсолютные показатели - время на выполнение, стоимость, технические показатели и показатели качества;

- относительные показатели - план/факт, удельные показатели, показатели в сравнении с другими процессами;

- качественные показатели - актуальность и доступность исходных данных для реализации процессов СУОТ.

69. Результаты контроля рекомендуется использовать работодателю (руководителю организации) для оценки эффективности СУОТ, а также для принятия управленческих решений по её актуализации, изменению, совершенствованию.

**VII. Улучшение функционирования СУОТ**

70. В целях улучшения функционирования СУОТ определяются и реализуются мероприятия (действия), направленные на улучшение функционирования СУОТ, контроля реализации процедур и исполнения мероприятий по охране труда, а также результатов расследований аварий (инцидентов), несчастных случаев на производстве, микроповреждений (микротравм), профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений, поступивших от работников и (или) их уполномоченных представителей, а также иных заинтересованных сторон.

71. Процесс формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ является одним из этапов функционирования СУОТ и направлен на разработку мероприятий по повышению эффективности и результативности как отдельных процессов (процедур) СУОТ, так и СУОТ в целом.

72. Порядок формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ работодателю рекомендуется определить с учетом специфики его деятельности в локальном акте о создании своей СУОТ.

73. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ работодателю рекомендуется установить и фиксировать порядок разработки корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ.

Корректирующие действия рекомендуется разрабатывать в том числе на основе результатов выполнения мероприятий по охране труда, анализа по результатам контроля, выполнения мероприятий, разработанных по результатам расследований аварий (инцидентов), микроповреждений (микротравм), несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, выполнения мероприятий по устранению предписаний контрольно-надзорных органов государственной власти, предложений, поступивших от работников и (или) их уполномоченных представителей, а также иных заинтересованных сторон.

74. Процесс формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования направлен на повышение эффективности и результативности СУОТ путем:

- улучшения показателей деятельности организации в области охраны труда;

- поддержки участия работников в реализации мероприятий по постоянному улучшению СУОТ;

- доведения до сведения работников информации о соответствующих результатах деятельности организации по постоянному улучшению СУОТ.

75. В Положении содержатся нормы, которые работодатель вправе использовать для внедрения и обеспечения функционирования СУОТ. Нормы Положения обеспечивают работодателю реализацию системного процессного подхода к обеспечению функционирования СУОТ.

76. Процессы СУОТ связаны между собой, поэтому их не рекомендуется рассматривать отдельно друг от друга.

77. Работодатель с учетом специфики деятельности, структуры управления (организационной структуры), численности работников, государственных нормативных требований охраны труда вправе самостоятельно определить необходимую ему СУОТ.

78. Допускается упрощение структуры СУОТ у отдельных работодателей при условии соблюдения ими государственных нормативных требований охраны труда.

79. Работодатель вправе использовать Положение в полном объеме или частично для систематического улучшения функционирования действующей СУОТ.

**31.05.2022 г. № 4/390-дмо**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЫГДА»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЫГДА» ЗА 2021 ГОД**

**Дума муниципального образования РЕШИЛА:**

1.Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Ныгда» (далее местного бюджета) за 2021 год:

по доходам в сумме 10312,9 тыс. руб., в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 8969,1 тыс. руб.

по расходам в сумме 9880,9 тыс. руб., с превышением доходов над расходами (профицит местного бюджета) в сумме 432,0 тыс.руб.

2.Утвердить исполнение бюджета доходов МО «Ныгда» за 2021 год по кодам классификации доходов бюджетов согласно приложению 1.

3. Утвердить исполнение расходов бюджета МО «Ныгда» за 2021 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов Российской Федерации согласно приложения 2.

4.Утвердить исполнение расходов бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета МО «Ныгда» за 2021 год согласно приложения 3.

5. Настоящее решение вступает в силу после опубликования в печати.

6. Опубликовать настоящее решение в информационном печатном средстве массовой информации «Ныгдинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Ныгда» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Думы

Глава муниципального

образования «Ныгда» И.Т. Саганова

Приложение 1

к решению муниципального образования «Ныгда»

«Об утверждении отчета об исполнении бюджета

МО «Ныгда» за 2021 г.»

От 26.05.2022 г. №4/390-дмо

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Исполнение доходов бюджета муниципального образования "Ныгда" по кодам** | | |  |  |  |  |
| **классификации доходов бюджетов за 2021 год** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | (тыс.руб.) |  |
| Наименование | Код бюджетной классификации Российской Федерации | | План на 2021г. | Факт за 2021г. | % выполнения плана |
|  | главного администратора доходов | доходов местного бюджета | |  |  |  |
| **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **000** | **1 00 00000 00 0000 000** | **1275,76** | **1343,75** | **105,33** |  |
| **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ,ДОХОДЫ** | **182** | **1 01 00000 00 0000 000** | **241,50** | **243,74** | **100,93** |  |
| **Налог на доходы физических лиц** | **182** | **1 01 02000 01 0000 110** | **241,50** | **243,74** | **100,93** |  |
| **Налог на доходы физических лиц с доходов,источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со ст.227, 227.1 и 228 Налогового кодекса РФ.** | **182** | **1 01 02010 01 0000 110** | **241,50** | **243,74** | **100,93** |  |
| **НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **000** | **1 03 00000 00 0000 000** | **604,36** | **604,59** | **100,04** |  |
| **Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты.** | **182** | **1 03 02231 01 0000 110** | **279,00** | **279,12** | **100,04** |  |
| **Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты.** | **182** | **1 03 02241 01 0000 110** | **1,96** | **1,96** | **100,00** |  |
| **Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории РФ, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты.** | **182** | **1 03 02251 01 0000 110** | **371,10** | **371,11** | **100,00** |  |
| **Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты.** | **182** | **1 03 02261 01 0000 110** | **-47,70** | **-47, 60** | **99,79** |  |
| **НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД** | **000** | **1 05 00000 00 0000 000** | **27,00** | **26,70** | **98,89** |  |
| **Единый сельскохозяйственный налог** | **182** | **1 05 03010 01 0000 110** | **27,00** | **26,70** | **98,89** |  |
| **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** | **000** | **1 06 00000 00 0000 000** | **398,50** | **464,36** | **116,53** |  |
| **Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенных в границах сельских поселений** | **182** | **1 06 01030 10 0000 110** | **7,50** | **9,96** | **132,80** |  |
| **Земельный налог** | **182** | **1 06 06000 00 0000 110** | **391,00** | **454,40** | **116.21** |  |
| **Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений** | **182** | **1 06 06033 10 0000 110** | **82,00** | **143,52** | **175,02** |  |
| **Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений** | **182** | **1 06 06043 10 0000 110** | **309,00** | **310,88** | **100,61** |  |
| **ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И** МУНИЦИПАЛЬНОЙ **СОБСТВЕННОСТИ** | **000** | **1 11 00000 00 0000 000** | **4,40** | **4,36** | **99,09** |  |
| **Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)** | **901** | **1 11 05025 10 0000 120** | **4,40** | **4, 36** | **99,09** |  |
| **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **000** | **2 02 00000 00 0000 000** | **8969,14** | **8969,14** | **100,00** |  |
| **Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **000** | **2 02 15000 00 0000 150** | **7356,44** | **7356,44** | **100,00** |  |
| **Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности** | **000** | **2 02 15001 00 0000 150** | **528,40** | **528,40** | **100,00** |  |
| **Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта РФ** | **027** | **2 02 15001 10 0000 150** | **528,40** | **528,40** | **100,00** |  |
| **Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов** | **027** | **2 02 16001 10 0000 150** | **6828,04** | **6828,04** | **100,00** |  |
| **Субсидии бюджетам бюджетной системы РФ (межбюджетные субсидии)** | **000** | **2 02202000 00 0000 150** | **1467,20** | **1467,20** | **100.00** |  |
| **Прочие субсидии** | **000** | **2 02 29999 00 0000 150** | **1467,20** | **1467,2** | **100,00** |  |
| **Прочие субсидии бюджетам сельских поселений** | **027** | **2 02 29999 10 0000 150** | **1467,20** | **1467,2** | **100,00** |  |
| **Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам** | **000** | **2 02 49999 00 0000 150** | **7,50** | **7,50** | **100,00** |  |
| **Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений** | **027** | **2 02 49999 10 0000 150** | **7,50** | **7,5** | **100,00** |  |
| **Субвенции от других бюджетов бюджетной системы РФ** | **000** | **2 02 02000 00 0000 150** | **138,00** | **138,00** | **100,00** |  |
| **Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **000** | **2 02 30000 00 0000 150** | **138,00** | **138,00** | **100,00** |  |
| **Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | **000** | **2 02 35118 00 0000 150** | **137,30** | **137,30** | **100,00** |  |
| **Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | **027** | **2 02 35118 10 0000 150** | **137,30** | **137,30** | **100,00** |  |
| **Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации** | **000** | **2 02 30024 00 0000 150** | **0,70** | **0,70** | **100,00** |  |
| **Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации** | **027** | **2 02 30024 10 0000 150** | **0,70** | **0,70** | **100,00** |  |
| **ВСЕГО ДОХОДОВ** |  |  | **10244,90** | **10312,89** | **100,66** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение 2 |  |  |
|  | к решению Думы муниципального образования "Ныгда" | | | | |
|  | "Об утверждении отчета об исполнении бюджета | | | | |
|  | МО "Ныгда" за 2021 год | | | | |
|  | от 26.05.2022 г. № 4/390 -дмо | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Исполнение расходов бюджета муниципального образования "Ныгда" за 2021 год** |  |  |  |  |  |
| **по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов Российской Федерации** |  |  |  |  |  |
| (тыс.рублей) |  |  |  |  |  |
| Наименование | коды ведомственной классификации | | | | % исполнения |
|  | раздел | подраздел |  |  |  |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **01** |  | **5 122,00** | **5 122,00** | **100,00** |
| Функционирование высшего должностного лица сбъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления | 01 | 02 | 1 069,40 | 1 069,40 | **100,00** |
| Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 01 | 04 | 3 203,00 | 3 203,00 | **100,00** |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 | 848,90 | 848,90 | **100,00** |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 0,70 | 0,7 | **100,00** |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **02** |  | **137,30** | **137,30** | **100,00** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 | 137,30 | 137,30 | **100,00** |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **03** |  | **5,70** | **5,70** | **100,00** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 03 | 10 | 5,70 | 5,70 | **100,00** |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **04** |  | **735,80** | **556,50** | **75,63** |
| Содержание и управление дорожным хозяйством(фондом) | 04 | 09 | 735,80 | 556,50 | 75,63 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **05** |  | **54,10** | **54,10** | 100,00 |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 | - | - | #ДЕЛ/0! |
| Благоустройство | 05 | 03 | 54,10 | 54,10 | 100,00 |
| **Охрана окружающей среды** | **06** |  | **1 280,00** | **1 280,00** | **100,00** |
| Другие вопросы в области охраны окружающей среды | 06 | 05 | 1 280,00 | 1 280,00 | 100,00 |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **08** |  | **2 046,70** | **2 046,70** | 100,00 |
| Культура | 08 | 01 | 2 046,70 | 2 046,70 | 100,00 |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **10** |  | **291,70** | **291,70** | 100,00 |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 | 291,70 | 291,70 | 100,00 |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **11** |  | **205,30** | **205,30** | 100,00 |
| Физическая культура и спорт | 11 | 01 | 205,30 | 205,30 | 100,00 |
| **Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера** | **14** |  | **181,60** | **181,60** | 100,00 |
| Прочие межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера | 14 | 03 | 181,60 | 181,60 | 100,00 |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** |  |  | **10 060,20** | **9 880,90** | 98,22 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 3 | | |  |  |  |
|  | к решению Думы муниципального образования "Ныгда" | | | | | | |
|  | "Об утверждении отчета об исполнении бюджета | | | | | | |
|  | МО "Ныгда" за 2021 год | | | |  |  |  |
|  | от 26.05.2022г. № 4/390-дмо | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИСПОЛНЕНИЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ПО ВЕДОМСТВЕННОЙ СТРУКТУРЕ РАСХОДОВ** | | |  |  |  |  |  |
| **БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "НЫГДА" за 2021 год** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | (тыс.рублей) | | |  |
| Наименование | КВСР | РзПР | КЦСР | КВР | План бюджета по расходам на 2021 год всего | Факт бюжета по расходам за 2021г год всего | %исполения |
| **ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ МО "Ныгда"** | **027** |  |  |  | **1 030,53** | **1 030,53** | 100,00 |
| **Общегосударственные вопросы** | **027** | **0100** |  |  | **848,93** | **848,93** | 100,00 |
| ***Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора*** | ***027*** | ***0106*** |  |  | ***848,93*** | ***848,93*** | 100,00 |
| Обеспечение деятельности исполнительного органа власти муниципального образования | 027 | 0106 | 49 2 00 00000 |  | 848,93 | 848,93 | 100,00 |
| Финансовый отдел администрации | 027 | 0106 | 49 2 25 00000 |  | 848,93 | 848,93 | 100,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органа местного самоуправления | 027 | 0106 | 49 2 25 60110 |  | 848,93 | 848,93 | 100,00 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 027 | 0106 | 49 2 25 60110 | 100 | 848,93 | 848,93 | 100,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 027 | 0106 | 49 2 25 60120 | 800 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований общего характера** | 027 | **1400** |  |  | **181,60** | **181,60** | 100,00 |
| Прочие межбюджетные трансферты бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований общего характера | 027 | 1403 |  |  | 181,60 | 181,60 | 100,00 |
| Межбюджетные трансферты муниципального образования | 027 | 1403 | 68 1 29 00000 |  | 181,60 | 181,60 | 100,00 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 027 | 1403 | 68 1 29 60120 |  | 181,60 | 181,60 | 100,00 |
| Межбюджетные трансферты | 027 | 1403 | 68 1 29 60120 | 500 | 181,60 | 181,60 | 100,00 |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МО "Ныгда"** | **901** |  |  |  | **9 029,70** | **8 850,40** | 98,01 |
| **Общегосударственные вопросы** | **901** | **0100** |  |  | **4 273,18** | **4 273,18** | 100,00 |
| ***Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и органа местного самоуправления*** | ***901*** | ***0102*** |  |  | ***1 069,42*** | ***1 069,42*** | 100,00 |
| Обеспечение деятельности исполнительного органа власти муниципального образования | 901 | 0102 | 49 2 00 00000 |  | 1 069,42 | 1 069,42 | 100,00 |
| Глава муниципального образования | 901 | 0102 | 49 2 23 00000 |  | 1 069,42 | 1 069,42 | 100,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органа местного самоуправления | 901 | 0102 | 49 2 23 60110 |  | 1 069,42 | 1 069,42 | 100,00 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 901 | 0102 | 49 2 23 60110 | 100 | 1 069,42 | 1 069,42 | 100,00 |
| ***Функционирование Правительства РФ,высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций*** | ***901*** | ***0104*** |  |  | **3 203,06** | **3 203,06** | 100,00 |
| Обеспечение деятельности исполнительного органа власти муниципального образования | 901 | 0104 | 49 2 00 00000 |  | 3 203,06 | 3 203,06 | 100,00 |
| Аппарат администрации | 901 | 0104 | 49 2 24 00000 |  | 3 203,06 | 3 203,06 | 100,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органа местного самоуправления | 901 | 0104 | 49 2 24 60110 |  | 2 606,91 | 2 606,91 | 100,00 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 901 | 0104 | 49 2 24 60110 | 100 | 2 606,91 | 2 606,91 | 100,00 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 901 | 0104 | 49 2 24 60120 |  | 596,15 | 596,15 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0104 | 49 2 24 60120 | 200 | 585,82 | 585,82 | 100,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 901 | 0104 | 49 2 24 60120 | 800 | 9,33 | 9,33 | 100,00 |
| Муниципальная программа "Поддержка добровольчества (волонтерства) в МО "Ныгда" от чрезвычайных ситуаций на 2019-2021 годы" | 901 | 0104 | 79 5 22 00000 |  | 0,50 | 0,5 | 100,00 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 901 | 0104 | 79 5 22 60120 |  | 0,50 | 0,50 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0309 | 79 5 22 60120 | 200 | 0,50 | 0,50 | 100,00 |
| Муниципальная программа "Профилактика правонарушений в сфере общественного порядка на территории МО "Ныгда" на 2019-2021 годы" | 901 | 0104 | 79 5 23 00000 |  | 0,50 | 0,5 | 100,00 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 901 | 0104 | 79 5 23 60120 |  | 0,50 | 0,50 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0309 | 79 5 23 60120 | 200 | 0,50 | 0,50 | 100,00 |
| ***Другие общегосударственные вопросы*** | ***901*** | ***0113*** |  |  | ***0,70*** | ***0,70*** | 100,00 |
| Осуществление полномочий органом местного самоуправления | 901 | 0113 | 43 3 00 00000 |  | 0,70 | 0,70 | 100,00 |
| Осуществление областных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности. | 901 | 0113 | 43 3 00 73150 |  | 0,70 | 0,70 | 100,00 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 901 | 0113 | 43 3 00 73150 |  | 0,70 | 0,70 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0113 | 43 3 00 73150 | 200 | 0,70 | 0,70 | 100,00 |
| **Национальная оборона** | **901** | **0200** |  |  | **137,30** | **137,30** | 100,00 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 901 | 0203 | 901 |  | 137,30 | 137,30 | 100,00 |
| Осуществление полномочий органом местного самоуправления | 901 | 0203 | 43 3 00 00000 |  | 137,30 | 137,30 | 100,00 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях,где отсутствуют военные комиссариаты | 901 | 0203 | 43 3 00 51180 |  | 137,30 | 137,30 | 100,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органа местного самоуправления | 901 | 0203 | 43 3 00 51180 |  | 127,91 | 127,91 | 100,00 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 901 | 0203 | 43 3 00 51180 | 100 | 127,91 | 127,91 | 100,00 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 901 | 0203 | 43 3 00 51180 |  | 9,39 | 9,39 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0203 | 43 3 00 51180 | 200 | 9,39 | 9,39 | 100,00 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **901** | **0300** |  |  | **5,73** | **5,73** | 100,00 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техгогенного характера, гражданская оборона | 901 | 0310 |  |  | 5,73 | 5,73 | 100,00 |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 901 | 0310 | 46 8 00 00000 |  | 0,00 | 0,00 | #ДЕЛ/0! |
| Предупреждение и ликвидация последствий ЧС и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 901 | 0310 | 46 8 26 00000 |  | 0,00 | 0,00 | #ДЕЛ/0! |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 901 | 0310 | 46 8 26 60120 |  | 0,00 | 0,00 | #ДЕЛ/0! |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0310 | 46 8 26 60120 | 200 | 0,00 | 0,00 | #ДЕЛ/0! |
| Муниципальная программа "Пожарная безопасность, защита населения и территорий населенных пунктов МО "Ныгда" от чрезвычайных ситуаций на 2018-2020 годы" | 901 | 0310 | 79 5 25 00000 |  | 5,73 | 5,73 |  |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 901 | 0310 | 79 5 25 60120 |  | 5,73 | 5,73 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0310 | 79 5 25 60120 | 200 | 5,73 | 5,73 | 100,00 |
| **Национальная экономика** | **901** | **0400** |  |  | **735,80** | **556,50** | 75,63 |
| ***Дорожное хозяйство (дорожные фонды)*** | ***901*** | ***0409*** |  |  | ***735,80*** | ***556,50*** | 75,63 |
| Дорожное хозяйство (дорожный фонд) | 901 | 0409 | 47 5 00 00000 |  | 265,80 | 257,00 | 96,69 |
| Содержание и управление дорожным хозяйством ( фондом) | 901 | 0409 | 47 5 27 00000 |  | 265,80 | 257,00 | 96,69 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0409 | 47 5 27 60120 | 200 | 265,80 | 257,00 | 96,69 |
| Программа комплексного развития транспортной инфраструктуры муниципального образования "Ныгда" на 2018 -2021 годы и сперспективой до 2032 года" | 901 | 0409 | 79 5 26 00000 |  | 470,00 | 299,5 | 63,72 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 901 | 0409 | 79 5 26 60120 |  | 470,00 | 299,5 | 63,72 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0409 | 79 5 26 60120 | 200 | 470,00 | 299,5 | 63,72 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **901** | **0500** |  |  | **54,13** | **54,13** | 100,00 |
| ***Коммунальное хозяйство*** | ***901*** | ***0502*** |  |  | ***0,00*** | ***0,00*** | #ДЕЛ/0! |
| *Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив (ОБ)* | 901 | 0502 | 48 1 28 S2370 |  | 0,00 | 0,00 | #ДЕЛ/0! |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 901 | 0502 | 48 1 28 S2370 |  | 0,00 | 0,00 | #ДЕЛ/0! |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0502 | 48 1 28 S2370 | 200 | 0,00 | 0,00 | #ДЕЛ/0! |
| ***Благоустройство*** | ***901*** | ***0503*** |  |  | ***54,13*** | ***54,13*** | 100,00 |
| Мероприятия в области благоустройства | 901 | 0503 | 69 0 00 00000 |  | 54,13 | 54,13 | 100,00 |
| **Уличное освещение** | 901 | 0503 | 69 0 43 00000 |  | 54,13 | 54,13 | 100,00 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 901 | 0503 | 69 0 43 60120 |  | 54,13 | 54,13 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0503 | 69 0 43 60120 | 200 | 54,13 | 54,13 | 100,00 |
| **Организация и содержание мест захоронения** | 901 | 0503 | 69 0 40 00000 |  | 0,00 | 0,00 | #ДЕЛ/0! |
| *Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив* | 901 | 0503 | 69 0 40 S2370 |  | 0,00 | 0,00 | #ДЕЛ/0! |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 901 | 0503 | 69 0 40 S2370 |  | 0,00 | 0,00 | #ДЕЛ/0! |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0503 | 69 0 40 S2370 | 200 | 0,00 | 0,00 | #ДЕЛ/0! |
| **Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений** | 901 | 0503 | 69 0 41 00000 |  | 0,00 | 0,00 | #ДЕЛ/0! |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 901 | 0503 | 69 0 41 60120 |  | 0,00 | 0,00 | #ДЕЛ/0! |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0503 | 69 0 41 60120 | 200 | 0,00 | 0,00 | #ДЕЛ/0! |
| *Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив* | 901 | 0503 | 69 0 41 S2370 |  | 0,00 | 0,00 | #ДЕЛ/0! |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 901 | 0503 | 69 0 41 S2370 |  | 0,00 | 0,00 | #ДЕЛ/0! |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0503 | 69 0 41 S2370 | 200 | 0,00 | 0,00 | #ДЕЛ/0! |
| **Охрана окружающей среды** | **901** | **0600** |  |  | **1 280,00** | **1 280,00** | 100,00 |
| Другие вопросы в области охраны окружающей среды | 901 | 0605 |  |  | 1 267,20 | 1 267,20 | 100,00 |
| Осуществление создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (ОБ) | 901 | 0605 | 79 5 27 S2971 |  | 1 267,20 | 1 267,20 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0605 | 79 5 27 S2971 | 200 | 1 267,20 | 1 267,2 | 100,00 |
| Муниципальные программы МО "Ныгда" | 901 | 0605 | 79 5 27 S2971 |  | 12,80 | 12,80 | 100,00 |
| Муниципальная программа в области охраны окружающей среды и природопользования на территории муниципального образования "Ныгда" на 2019-2021г.г. | 901 | 0605 | 79 5 27 S2971 |  | 12,80 | 12,80 | 100,00 |
| Мероприятие "Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов" | 901 | 0605 | 79 5 27 S2971 |  | 12,80 | 12,80 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0605 | 79 5 27 S2971 | 200 | 12,80 | 12,80 | 100,00 |
| **Культура. кинематография** | **901** | **0801** |  |  | **2 046,72** | **2 046,72** | 100,00 |
| Культура | 901 | 0801 |  |  | 2 046,72 | 2 046,72 | 100,00 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственного учреждения в области культуры. | 901 | 0801 | 44 0 00 00000 |  | 1 493,20 | 1 493,20 | 100,00 |
| Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии | 901 | 0801 | 44 0 99 00000 |  | 1 493,20 | 1 493,20 | 100,00 |
| Cубсидии подведомственным бюджетным учреждениям на выполнение муниципального задания | 901 | 0801 | 44 0 99 60210 |  | 1 493,20 | 1 493,20 | 100,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 901 | 0801 | 44 0 99 60210 | 600 | 1 493,20 | 1493,20 | 100,00 |
| Библиотеки | 901 | 0801 | 44 2 99 00000 |  | 553,52 | 553,52 | 100,00 |
| Cубсидии подведомственным бюджетным учреждениям на выполнение муниципального задания | 901 | 0801 | 44 2 99 60210 |  | 553,52 | 553,52 | 100,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 901 | 0801 | 44 2 99 60210 | 600 | 553,52 | 553,52 | 100,00 |
| **Социальная политика** | **901** | **1000** |  |  | **291,74** | **291,74** | 100,00 |
| Пенсионное обеспечение | 901 | 1001 |  |  | 291,74 | 291,74 | 100,00 |
| Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение | 901 | 1001 | 49 3 00 00000 |  | 291,74 | 291,74 | 100,00 |
| Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих | 901 | 1001 | 49 3 21 00000 |  | 291,74 | 291,74 | 100,00 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 901 | 1001 | 49 3 21 60120 |  | 291,74 | 291,74 | 100,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 901 | 1001 | 49 3 21 60120 | 300 | 291,74 | 291,74 | 100,00 |
| **Здравоохранение, физическая культура и спорт** | **901** | **1100** |  |  | **205,10** | **205,10** | 100,00 |
| Мероприятия в области физической культуры и спорта | 901 | 1101 | 50 2 97 60120 |  | 3,00 | 3,00 | 100,00 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 901 | 1101 | 50 2 97 60120 |  | 3,00 | 3,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 1101 | 50 2 97 60120 | 200 | 3,00 | 3,00 | 100,00 |
| *Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив* | 901 | 1101 | 50 2 97 S2370 |  | 200,00 | 200,00 | 100,00 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 901 | 1101 | 50 2 97 S2370 |  | 200,00 | 200,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 1101 | 50 2 97 S2370 | 200 | 200,00 | 200,00 | 100,00 |
| Софинансирование перечня проектов народных инициатив | 901 | 1101 | 50 2 97 S2370 |  | 2,10 | 2,10 | 100,00 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 901 | 1101 | 50 2 97 S2370 |  | 2,10 | 2,10 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 1101 | 50 2 97 S2370 | 200 | 2,10 | 2,10 | 100,00 |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** |  |  |  |  | **10 060,23** | **9 880,93** | 98,22 |

**31.05.2022 г. №4/391-дмо**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЫГДА»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЫГДА»**

В соответствии с ст. 7, 17.1, 35, 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

**РЕШИЛА:**

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

1.1. статью 7.1. изложить в следующей редакции:

- «Статья 7.1. Муниципальный контроль.

1. Органы местного самоуправления Поселения организуют и осуществляют муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения, а в случаях, если соответствующие виды контроля отнесены федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления, также муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных федеральными законами, законами Иркутской области.

Муниципальный контроль подлежит осуществлению при наличии в границах Поселения объектов соответствующего вида контроля.

2. Определение органов местного самоуправления Поселения, наделенных полномочиями по осуществлению муниципального контроля, установление их организационной структуры, полномочий, функций, порядка их деятельности и определение перечня должностных лиц указанных органов местного самоуправления и их полномочий осуществляются в соответствии с Положением о муниципальном контроле, утверждаемым Думой Поселения.

3. Организация и осуществление видов муниципального контроля регулируются Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

1.2. в статьях 21,45,47,48,51 исключить формы слова «(обнародование)».

2. В порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», предоставить муниципальный правовой акт о внесении изменении в Устав муниципального образования «Ныгда» на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области в течение 15 дней.

3. Главе муниципального образования «Ныгда» опубликовать муниципальный правовой акт муниципального образования «Ныгда» после государственной регистрации в течение 7 дней и направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области сведения об источнике и о дате официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта муниципального образования «Ныгда» для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Иркутской области в 10-дневный срок.

4. Настоящее решение вступает в силу после государственной регистрации и опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации «Ныгдинский вестник».

Председатель Думы,

Глава муниципального

образования «Ныгда» И.Т. Саганова

**21.05.2022 г. №16-р**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЫГДА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**О ДИСЦИПЛИНАРНОМ ВЗЫСКАНИИ**

1. Вынести дисциплинарное взыскание за нарушение в сфере федерального законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан ведущему специалисту администрации муниципального образования «Ныгда» Степановой Туяне Манзыровне в виде замечания.

Глава муниципального образования «Ныгда»

И.Т. Саганова

**21.05.2022 г. № 13- р**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЫГДА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**О НАЗНАЧЕНИИ ОТВЕТСТВЕННОГО**

1. Назначить должностное лицо за содержание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и организация вывоза твердых коммунальных отходов специалиста 1 категории администрации муниципального образования «Ныгда» Степанова Андрея Баторовича.

Глава администрации МО «Ныгда» И.Т. Саганова

Учредитель печатного средства массовой информации «Ныгдинский вестник» - Дума МО «Ныгда»

Главный редактор – глава муниципального образования «Ныгда» И.Т. Саганова

Тираж – 20 экземпляров.

Распространяется бесплатно

Адрес редакции - д. Ныгда, ул. Советская, 12

Номер подписан в печать 06.06. 2022 года.