

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК

ДУМЫ И АДМИНИСТРАЦИИ

ГАДАЛЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТУЛУНСКОГО РАЙОНА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ОТ «09» декабря 2024 г.

№46

1. Постановление администрации Гадалейского сельского поселения №85 от 09.12.2024г «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации».
2. Постановление администрации Гадалейского сельского поселения №84 от 09.12.2024г «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Аннулирование адреса объекта адресации».
3. Постановление администрации Гадалейского сельского поселения №85Б от 09.12.2024г «О внесении изменений в муниципальную программу «Социально-экономическое развитие территории Гадалейского сельского поселения на 2024-2028 гг.» утвержденную постановлением администрации Гадалейского сельского поселения №314 от 03.11.2023г (с изменением от 09.01.2024г №1, от 25.01.2024 №14а, от 09.02.2024г №17, от 26.02.2024 №19а, от 22.03.2024 №28а, от 07.06.2024 №46, от 09.09.2024 №57, от 17.09.2024г №58, от 25.09.2024 №60, от 25.10.2024 №67а, от 11.11.2024 №74а, от 25.11.2024 №82)..
4. Постановление администрации Гадалейского сельского поселения №86А от 09.12.2024г «О признании утратившим силу постановления администрации Гадалейского сельского поселения от 29.05.2015 года №13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества на территории Гадалейского муниципального образования».
5. Постановление администрации Гадалейского сельского поселения №86 от 09.12.2024г «Об утверждении Устава муниципального казённого учреждения культуры «Культурно-досуговый центр» с. Гадалей.

Информационный вестник» - периодическое печатное издание в форме бюллетеня, учрежденное исключительно для издания официальных сообщений и материалов, нормативных и иных актов Думы и администрации Гадалейского сельского поселения Тулунского района, Иркутской области.

Издатель, редакция и распространитель:
администрация Гадалейского сельского поселения.
Адрес: 665218, РФ, Иркутская область, Тулунский район,
с. Гадалей, ул. Сорокина, 54.
Глава администрации: Иванов Александр Николаевич
Ответственный за выпуск: Иванов А.Н.
Тираж: 5 экземпляров. Распространяется бесплатно

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТУЛУНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАДАЛЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» декабря 2024 г.

№86

с. Гадалей

***Об утверждении Устава муниципального казённого учреждения культуры
«Культурно-досуговый центр» с. Гадалей***

В соответствии с Законом Иркутской области от 28.12.2023г №165-ОЗ «О признании утративших силу отдельных законов Иркутской области и отдельных положений законов Иркутской области», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Гадалейского муниципального образования, администрация Гадалейского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Устав муниципального казённого учреждения культуры «Культурно-досуговый центр» с. Гадалей.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Гадалейского сельского поселения №6 от 17.02.2014г «Об утверждении Устава муниципального казённого учреждения культуры «Культурно-досуговый центр» с. Гадалей».
3. Код и наименование вида деятельности - 91.01 «Деятельности библиотек и архивов» исключить.
4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2025 года.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Гадалейского сельского поселения в сети «Интернет».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Гадалейского
сельского поселения

А.Н. Иванов

СОГЛАСОВАН:

**Комитет по культуре,
молодежной политике и спорту
администрации Тулунского
муниципального района
« _____ » _____ 2024г.
_____ С.А. Желтобрюх
(подпись Ф.И.О.)**

УТВЕРЖДЕН:

**Постановлением администрации
Гадалейского сельского поселения
от «09» декабря 2024г.№86
_____ /А.Н. Иванов /
(подпись Ф.И.О.)**

У С Т А В

**Муниципального казённого учреждения культуры
«Культурно - досуговый центр»
с.Гадалей**

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казённое учреждение культуры «Культурно-досуговый центр» с.Гадалей, в дальнейшем именуемое «Учреждение», создано на основании постановления администрации Гадалейского сельского поселения от «17» февраля 2014г. № 6 «О создании муниципального казённого учреждения культуры «Культурно-досуговый центр» с.Гадалей, в целях решения вопросов местного значения в сфере культуры, молодёжной политики, физической культуры и спорта, библиотечного обслуживания населения на территории Гадалейского сельского поселения.

1.2. Официальное наименование Учреждения:

– **полное наименование Учреждения:** муниципальное казённое учреждение культуры «Культурно-досуговый центр» с.Гадалей;

– **сокращенное наименование Учреждения:** МКУК «КДЦ» с.Гадалей.

1.3. Место нахождения (юридический и почтовый адрес) Учреждения: 665218, Иркутская область, Тулунский район, село Гадалей, улица Степная, 1а.

1.4. Учреждение является некоммерческой организацией, финансируемой за счет бюджета Гадалейского сельского поселения.

Организационно - правовая форма: муниципальное казённое учреждение.

1.5. Учредительным документом Учреждения является настоящий Устав.

1.6. Учредителем Учреждения является Администрация Гадалейского сельского поселения, в дальнейшем именуемая «Учредитель».

2. Правовой статус Учреждения

2.1. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации и вправе:

2.1.1. Запрашивать и получать, в установленном законодательством порядке, от органов государственной власти и местного самоуправления, юридических и физических лиц информацию и материалы, необходимые для исполнения Учреждением поставленных перед ним целей;

2.1.2. От своего имени приобретать имущественные и неимущественные права, исполнять обязанности, выступать в качестве истца и ответчика в судах;

2.1.3. На отдельном балансе отражать состав и стоимость имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

2.1.4. Иметь лицевой счет, открытый в Комитете по финансам Тулунского муниципального района (иных органах), иметь печать со своим наименованием, штамп, бланки, фирменное наименование.

2.2. Полномочия собственника имущества Учреждения осуществляет Администрация Гадалейского сельского поселения.

2.3. Учреждение отвечает, по своим обязательствам, находящимися в его распоряжении, денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств, субсидиарную ответственность, по обязательствам такого учреждения, несет собственник его имущества.

Учреждение, в своей деятельности, руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях», Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 г. N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре", Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими и определяющими порядок функционирования и деятельность Учреждения, решениями органов местного самоуправления Гадалейского сельского поселения, настоящим Уставом.

2.4. Казенное учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

2.5. Учреждение обязано:

- нести ответственность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, за нарушение принятых им обязательств, а также ответственность за нарушение бюджетного законодательства;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Иркутской области;

- не позднее установленного срока, уполномоченного органа по управлению муниципальным имуществом, предоставлять отчет о состоянии, движении имущества, закрепленного на праве оперативного управления.

3. Предмет, задачи, цели и виды деятельности

3.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, путем выполнения работ, исполнения функций и оказания услуг в сфере культуры, физической культуры и спорта.

3.2. Деятельность Учреждения направлена на создание, сохранение, распространение и освоение культурных ценностей, предоставление культурных благ населению в различных формах и видах. Строится на основе целевых программ и планов социально - культурного развития, организационно-творческой, культурно-просветительской работы.

3.3. Предметом деятельности Учреждения является:

3.3.1. Организация культурно - досуговой деятельности населения, развитие физической культуры и спорта на территории Гадалейского сельского поселения.

3.3.2. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами и структурами для решения уставных целей и задач Учреждения.

3.4. Целью деятельности Учреждения является:

- организация досуга жителей;

- создание условий для развития местного народного художественного творчества;

- осуществление молодежной политики на территории Гадалейского муниципального образования;

- приобщение жителей к творческому развитию, самообразованию, любительскому

искусству и ремёслам, к физической культуре и массовому спорту.

3.5. Задачами Учреждения являются:

3.5.1. Создание благоприятных условий для культурного досуга и активного отдыха жителей Гадалейского сельского поселения.

3.5.2. Предоставление услуг социально-культурного, просветительского, оздоровительного и развлекательного характера, доступных для широких слоев населения.

3.5.3. Обеспечение доступа граждан к культурным ценностям и участию в культурной жизни, реализация творческого потенциала населения Гадалейского сельского поселения.

3.5.4. Удовлетворение потребностей населения в сохранении и развитии традиционного народного художественного творчества, любительского искусства, другой самостоятельной творческой инициативы и социально-культурной активности населения.

3.5.5. Развитие современных форм организации культурного досуга с учетом потребностей различных социально-возрастных групп населения.

3.5.6. Привлечение жителей Гадалейского сельского поселения к систематическим занятиям физической культурой и спортом.

3.6. Для достижения установленных настоящим Уставом целей и задач Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

3.6.1. Создание и организация работы коллективов, кружков, студий любительского художественного и технического творчества, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности, школ прикладных знаний и навыков и других клубных формирований, соответствующих основным принципам и видам деятельности Учреждения.

3.6.2. Организация и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий: праздников, представлений, смотров, конкурсов, фестивалей, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, игровых, развлекательных программ и других форм показа результатов творческой деятельности клубных формирований.

3.6.3. Проведение спектаклей, концертов и других культурно-зрелищных и выставочных мероприятий, в том числе с участием профессиональных коллективов, исполнителей, авторов.

3.6.4. Проведение массовых праздников (национальных, государственных, традиционных, профессиональных, культурно-спортивных и др.), театрализованных представлений, шествий, выставок-ярмарок, народных гуляний, обрядов и ритуалов в соответствии с региональными и местными обычаями и традициями.

3.6.5. Организация досуга различных групп населения, в т.ч. проведение вечеров отдыха и танцев, дискотек, в том числе на открытых площадках, молодежных балов, костюмированных балов-карнавалов, детских утренников, новогодних ёлок, игровых, театральных, танцевально-развлекательных, литературно-художественных программ, семейных праздников и мероприятий других форм культурно-досуговой деятельности.

3.6.6. Проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий: литературно-музыкальных, тематических вечеров, устных журналов, циклов творческих встреч, конференций, семинаров, презентаций, лекций, конкурсов, фестивалей и иных культурных акций.

3.6.7. Организация работы лекториев, народных университетов, школ и курсов по различным отраслям знаний, других форм просветительской деятельности, в том числе на абонементной основе.

3.6.8. Создание благоприятных условий для неформального общения посетителей (организация работы различного рода клубных гостиных, салонов, кафе уголков природы, игротек и т.д.).

3.6.9. Организация и проведение выставочных мероприятий и художественных произведений по тематике, выставка произведений и изделий самодельных

художников, мастеров декоративно-прикладного искусства, членов любительских клубов и студий, фотовыставок.

3.6.10. Организация кино- и видео обслуживания населения, кинолекториев.

3.6.11. Организация, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, работы спортивно – оздоровительных клубов и секций, групп туризма и здоровья, проведение спортивных выступлений, физкультурно-массовых соревнований, иных спортивных, физкультурно - оздоровительных и туристических программ.

3.6.12. Оказание, по социально-творческим заказам, другим договорам с юридическими и физическими лицами консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-массовых мероприятий, а также предоставление сопутствующих услуг: прокат музыкальных инструментов, реквизита, продажа репертуарно-методических материалов.

3.6.13. Участие в реализации государственных и муниципальных программ развития сферы культуры, физической культуры и спорта.

3.6.14. Изучение, обобщение и распространение опыта культурно-массовой, культурно-воспитательной, культурно-зрелищной работы Учреждения и других культурно - досуговых учреждений.

3.6.15. Мониторинг потребностей пользователей культурно - досуговых услуг.

3.6.16. Осуществление гастрольной деятельности коллективов самодеятельного художественного творчества Учреждения.

3.6.17. Участие в межпоселенческих, районных, зональных, областных, региональных и других мероприятиях.

3.6.18. Осуществление справочной, информационной и рекламно-маркетинговой деятельности.

3.6.19. Культурное обслуживание на дому для лиц с ограниченными возможностями.

3.6.20. Издание методических материалов, а также материалов художественно-эстетического направления, альбомов.

3.6.21. Создание банка данных, фонотек, видеотек, фотоматериалов.

3.6.22. Фото- и видеосъемка.

3.6.23. Художественно-оформительские работы.

3.6.24. Проведение исследовательской, краеведческой работы.

3.6.25. Разработка и реализация целевых программ в сфере культуры, физической культуры и спорта на территории Гадалейского сельского поселения.

3.6.26. Предоставление гражданам дополнительных досуговых и сервисных услуг.

3.6.27. Повышение квалификации творческих и административно-хозяйственных работников Учреждения.

3.6.28. Взаимодействие с межпоселенческими учреждениями культуры Тулунского муниципального района, в целях получения методической, организационной, координационной, информационной поддержки.

3.6.29. Предоставление, в рамках возможностей Учреждения, разнообразных платных услуг социально-культурного характера, с учетом запросов и потребностей населения.

3.6.30. Иная, соответствующая целям и задачам Учреждения, не запрещенная законодательством Российской Федерации, деятельность.

3.7. Учреждение, для достижения цели, ради которой оно создано, может осуществлять следующие виды деятельности, приносящие доходы:

3.7.1. Организация и проведение вечеров отдыха, танцевальных, тематических и других вечеров, праздников, встреч, литературно-музыкальных гостиных, балов, дискотек, концертов, спектаклей и других культурно - досуговых мероприятий.

3.7.2. Проведение танцевально-развлекательных программ, шоу-программ для молодежи.

3.7.3. Организация и проведение гражданских, семейных обрядов, свадеб, выпускных вечеров, корпоративных праздников.

3.7.4. Разработка сценариев, постановочная работа, оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи, в подготовке и проведении культурно - досуговых мероприятий, по заявкам организаций, предприятий и отдельных граждан.

3.7.5. Предоставление ансамблей, самодеятельных художественных коллективов и отдельных исполнителей, для музыкального оформления семейных праздников и торжеств, корпоративных и других культурно -досуговых мероприятий.

3.7.6. Обучение в платных кружках, студиях, на курсах.

3.7.7. Прокат аудио- и видео носителей, сценических костюмов, реквизита, сценического оборудования, звукоусилительной и осветительной аппаратуры, музыкальных инструментов, культурного, спортивного инвентаря и другого профильного оборудования.

3.7.8. Изготовление сценических костюмов, реквизита, художественно-оформительские работы.

3.7.9. Организация и проведение выставочных мероприятий, в том числе выставок произведений и изделий самодеятельных художников, мастеров декоративно-прикладного искусства, фотовыставок, ярмарок народного творчества, лотерей, аукционов, выставок-продаж.

3.7.10. Предоставление игровых комнат для детей (с воспитателем на время проведения мероприятий для взрослых).

3.7.11. Демонстрация кинофильмов, слайдов, видеопрограмм, проведение киновечеров.

3.7.12. Организация, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, работы спортивно-оздоровительных клубов и секций, групп туризма и здоровья, компьютерных клубов, игровых и тренажерных залов, других подобных развлекательных досуговых объектов.

3.7.13. Предоставление сценической площадки, для проведения культурно - досуговых мероприятий, другим учреждениям культуры и искусства, организациям, предприятиям и отдельным гражданам.

3.7.14. Сдача помещений в аренду, с согласия Собственника.

3.7.15. Ксерокопирование, фотокопирование.

3.7.16. Фото- и видеосъемка, разработка и изготовление фонограмм.

3.7.17. Пользование услугами электронной почты, настольными играми.

3.7.18. Оказание гражданам и организациям дополнительных досуговых и других услуг на договорной основе.

3.7.19. Оказание посреднических услуг.

3.7.20. Реализация изделий изготовленных в Учреждении;

3.7.21. Осуществление приносящей доход, не предусмотренной Уставом деятельности (работ, услуг), соответствующей целям создания Учреждения.

3.7.22. Перечень платных услуг, оказываемых населению, устанавливается Учреждением самостоятельно, на основании Положения об оказании платных услуг МКУК «КДЦ» с.Гадалей.

3.7.23. Цены, на оказываемые услуги, устанавливаются Учреждением, по согласованию Учредителем.

3.7.24. Доходы, полученные от указанных видов деятельности, зачисляются в бюджет Гадалейского сельского поселения.

3.7.25. Иные виды дополнительных услуг, направленные на расширение перечня предоставляемых населению услуг и социально-творческое развитие Учреждения.

3.8. В случае осуществления Учреждением видов деятельности, которые, в соответствии с действующим законодательством, подлежат обязательному лицензированию или для осуществления которых необходимо получение специального разрешения, Учреждение приобретает право осуществлять указанные виды деятельности только после получения соответствующей лицензии (разрешения) в порядке, установленном действующим законодательством.

3.9. Платные формы деятельности Учреждения не рассматриваются как предпринимательские, если доход от них полностью идет на развитие и совершенствование Учреждения.

4. Имущество Учреждения

4.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления Учредителем, отражается на его отдельном балансе и является муниципальной собственностью Администрации Гадалейского сельского поселения.

4.2. Учреждение, в отношении закрепленного за ним имущества, осуществляет, в пределах установленных законом, в соответствии с целями деятельности, заданиями Учредителя и назначением имущества права владения, пользования и распоряжения им.

4.3. Учредитель, из закрепленного за Учреждением имущества на праве оперативного управления, вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

4.4. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника.

4.5. Учреждение обязано:

4.5.1. Использовать, закрепленное за ним муниципальное имущество, по назначению, в соответствии со своими уставными целями и предметом деятельности;

4.5.2. Не допускать ухудшения технического состояния, закрепленного за ним муниципального имущества, за исключением случаев, связанных с нормальным износом этого имущества в процессе эксплуатации;

4.5.3. Осуществлять за счет средств, выделенных Учредителем на капитальный и текущий ремонт муниципального имущества, переданного Учреждению на праве оперативного управления.

4.6. Право оперативного управления, в отношении муниципального имущества, принадлежащего Учреждению, возникает у Учреждения с момента передачи имущества, если иное не установлено законом и иными правовыми актами или решением собственника.

4.7. Право оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством РФ, а также в случаях правомерного изъятия имущества у Учреждения, по решению Учредителя.

4.8. Земельные участки закрепляются за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5. Финансы Учреждения

5.1. Имущество Учреждения состоит из основных и оборотных средств, а также иных ценностей, оборудования и материалов, стоимость и перечень которых отражается на самостоятельном балансе.

5.2. Источниками формирования имущества Учреждения, в денежной и иной формах

являются:

- регулярные и единовременные поступления от учредителя;

- имущество, переданное ему собственником или уполномоченным им органом по управлению муниципальным имуществом;
- безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования предприятий, организаций, и граждан;
- иные источники, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Финансовое обеспечение деятельности осуществляется за счет средств бюджета Гадалейского сельского поселения, на основании бюджетной сметы.

5.4. Учреждение является получателем бюджетных средств, обладающим следующими бюджетными полномочиями:

- принимает и (или) исполняет, в пределах доведенных лимитов, бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;
- обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований;
- вносит, соответствующему главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, предложения по изменению бюджетной росписи;
- передает, на основании договора на бухгалтерское обслуживание, бюджетный учет, налоговый учет централизованной бухгалтерии администрации Тулунского муниципального района;
- формирует и предоставляет бюджетную отчетность получателя бюджетных средств соответствующему главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств;
- исполняет иные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми, в соответствии с ним, нормативными правовыми актами Тулунского муниципального района, нормативно правовыми актами Гадалейского сельского поселения регулируемыми бюджетные правоотношения.

5.5. Учреждение не имеет право предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты казенному учреждению не предоставляются.

5.6. Заключение и оплата казенным учреждением муниципальных контрактов, иных договоров подлежащих к исполнению за счет бюджетных средств, производятся от имени муниципального образования в пределах доведенных казенному учреждению лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом РФ и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

6. Структура и органы управления Учреждения

6.1. Высшим органом управления Учреждения является Учредитель – администрация Гадалейского сельского поселения, в лице главы Гадалейского сельского поселения.

6.2. Исполнительным органом Учреждения является Руководитель.

6.3. Учредитель в отношении указанного Учреждения:

- 1) принимает решение о создании Учреждения;
- 2) определяет цели, предмет, виды деятельности Учреждения;

3) утверждает устав Учреждения, вносит в него изменения, в том числе утверждает устав Учреждения в новой редакции;

4) принимает решение о реорганизации или ликвидации Учреждения в порядке, установленном законодательством, назначает ликвидационную комиссию и утверждает ликвидационные балансы Учреждения;

5) осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью принадлежащего Учреждению имущества;

6) дает согласие на создание филиалов и открытие представительств Учреждения;

7) имеет другие права и несет другие обязанности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Функции по назначению на должность Руководителя Учреждения, заключению с ним, изменению и прекращению трудового договора, в соответствии с трудовым законодательством и иными, содержащими нормы трудового права нормативными правовыми актами, осуществляет Учредитель.

Вопросы, отнесенные к ведению Учредителя Учреждения, не могут быть переданы им на решение исполнительных органов Учреждения.

6.5. Текущее руководство Учреждением в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Уставом, осуществляется Руководителем на принципе единоначалия.

6.6. Срок полномочий Руководителя соответствует сроку действия заключаемого с ним трудового договора.

6.7. К компетенции Руководителя относится решение всех вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию Учредителя в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом, принимаются им самостоятельно, на основе единоначалия.

6.8. Руководитель выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

6.8.1. От имени Учреждения действует без доверенности, в том числе представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях.

6.8.2. Совершает в установленном порядке сделки от имени Учреждения.

6.8.3. Распоряжается средствами Учреждения, в пределах прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными правовыми актами, настоящим Уставом.

6.8.4. Руководитель осуществляет сделку или нескольких взаимосвязанных сделок, связанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения прямо либо косвенно имущества, только по согласованию с Учредителем.

6.8.5. Заключает договоры.

6.8.6. Выдает доверенности.

6.8.7. По согласованию с Учредителем, утверждает штатное расписание, в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения.

6.8.8. Руководитель, определяет структуру Учреждения, ее численный, квалификационный и штатный составы, по согласованию с Учредителем.

6.8.9. Осуществляет прием на работу работников Учреждения, заключает с ними, изменяет и прекращает трудовые договоры, по согласованию с Учредителем. Отношения работника и Учреждения, возникшие на основе трудового договора, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.8.10. Руководитель Учреждения организует выполнение решений Учредителя.

6.8.11. Отвечает за организационно-техническое обеспечение деятельности Учреждения, его развитие в пределах бюджета, утвержденного на текущий год.

6.8.12. Утверждает организационную структуру, штатное расписание, смету доходов и расходов, правила внутреннего трудового распорядка, по согласованию с Учредителем; перспективные и статистические планы и отчеты, предварительно согласованные с Учредителем и Комитетом по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района.

6.8.13. Определяет численность и состав специалистов, форму, систему и размер оплаты труда, надбавок и других выплат стимулирующего характера, в пределах имеющихся средств на оплату труда.

6.8.14. Утверждает Положение об оплате труда работников учреждения, по согласованию с Учредителем, подготавливает и утверждает внутренние документы Учреждения, регламентирующие его деятельность.

6.8.15. Осуществляет кадровую политику, подбор и расстановку персонала Учреждения, применение дисциплинарных взысканий за нарушение в работе; заключает с работниками трудовые договоры, коллективный договор, если решение о его заключении принято трудовым коллективом, распределяет трудовые обязанности и утверждает должностные инструкции работников Учреждения.

6.8.16. Заполняет трудовые книжки, предоставляет информацию в Социальный фонд Российской Федерации, другие инстанции.

6.8.17. Принимает решение об утверждении итогов аттестации в отношении специалистов Учреждения, с учетом рекомендаций, вынесенных аттестационной комиссией, в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.8.18. Осуществляет контроль за повышением квалификации работников Учреждения.

6.8.19. Обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противодействия терроризму, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемических режимов.

6.8.20. Проводит работу по обеспечению работников Учреждения безопасными условиями труда и несет ответственность, в установленном порядке, за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности.

6.8.21. Обеспечивает гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников.

6.8.22. Осуществляет ежегодное пополнение информационных ресурсов учреждения, подписку на периодические издания, в пределах бюджетных средств.

6.8.23. По согласованию с Учредителем, производит сокращение штатных единиц или введение новых единиц.

6.8.24. Имеет право создавать и ликвидировать свои филиалы, представительства, принимает решения о закрытии структурных подразделений Учреждения, по согласованию с Учредителем.

6.8.25. Разрабатывает и представляет, на согласование Учредителю, цены на платные услуги, в соответствии с утвержденным перечнем бюджетных и платных услуг, оказываемых населению Гадалейского сельского поселения.

6.8.26. Осуществляет оперативный бухгалтерский учет результатов деятельности Учреждения, ведет статистическую и бухгалтерскую отчетность, либо передает эти полномочия на договорной основе Централизованной бухгалтерии администрации Тулунского муниципального района.

6.8.27. Обеспечивает учет (кадастровый и технический) недвижимого имущества, земельных участков, а также обеспечивает государственную регистрацию возникновения и прекращения права оперативного управления на недвижимое имущество Учреждения, права постоянного (бессрочного) пользования на земельные участки, обеспечивает сохранность, надлежащее содержание имущества, закрепленного за Учреждением собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение данного имущества.

6.8.28. Имеет право подписи финансовых и иных документов.

6.8.29. Составляет и исполняет бюджетную смету.

6.8.30. Обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных Учреждению бюджетных ассигнований.

6.8.31. Представляет, в определенном порядке, в установленные сроки, отчетную документацию:

– по вопросам финансово-хозяйственной деятельности – в Централизованную бухгалтерию администрации Тулунского муниципального района;

– по имущественным вопросам – Учредителю;

– по вопросам профессионально-творческой деятельности – в Комитет по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района.

6.8.32. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором.

6.9. Руководитель Учреждения не вправе:

6.9.1. Быть учредителем (участником) юридического лица.

6.9.2. Занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности.

6.9.3. Заниматься предпринимательской деятельностью.

6.9.4. Руководитель Учреждения подлежит аттестации в порядке, установленном Учредителем.

6.9.5. Руководитель Учреждения, при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей, должен действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно.

6.10. Руководитель Учреждения несет ответственность за:

- убытки, причиненные Учреждению его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Учреждения;
- нецелевое использование средств местного бюджета;
- принятие обязательств сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- получение кредитов (займов);
- приобретение акций, облигаций и иных ценных бумаг и получение доходов (дивидендов и процентов) по ним;
- наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности;
- иные нарушения в соответствии законодательством РФ.

6.11. Учредитель Учреждения, как собственник имущества Учреждения, вправе предъявить иск о возмещении убытков, причиненных Учреждению, к Руководителю Учреждения.

6.12. Компетенция заместителей Руководителя Учреждения устанавливается Руководителем.

Заместители руководителя действуют от имени Учреждения, представляют его в государственных органах, в организациях Российской Федерации и иностранных государств, совершают сделки и иные юридические действия, в пределах полномочий, предусмотренных в доверенностях, выдаваемых Руководителем Учреждения.

6.13. Должностные лица Учреждения, в период своей работы в этом качестве, не имеют права учреждать или принимать участие в предприятиях, конкурирующих с Учреждением.

7. Отчетность и контроль

7.1. Учредитель, по мере необходимости, осуществляет проверки деятельности Учреждения, их результаты доводит до Учреждения и принимает соответствующие меры.

7.2. Учреждение обязано хранить следующие документы:

7.2.1. Документы Учреждения, а также изменения и дополнения, внесенные в учредительные документы Учреждения и зарегистрированные в установленном порядке;

7.2.2. Решения Учредителя Учреждения, о его создании и об утверждении перечня имущества, передаваемого Учреждению в оперативное управление, а также иные решения, связанные с созданием Учреждения;

7.2.3. Документ, подтверждающий государственную регистрацию Учреждения;

7.2.4. Документы, подтверждающие права Учреждения на имущество, находящееся на его балансе;

7.2.5. Внутренние документы Учреждения;

7.2.6. Положения о филиалах и представительствах Учреждения;

7.2.7. Решения Учредителя Учреждения, касающиеся деятельности Учреждения;

7.2.8. Аудиторские заключения, заключения органов государственного или муниципального финансового контроля;

7.2.9. Иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, уставом Учреждения, внутренними документами Учреждения, решениями Учредителя и Руководителя учреждения.

7.3. Учреждение хранит документы, по месту нахождения его руководителя.

7.4. При ликвидации Учреждения документы, передаются на хранение в архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.5. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

1) учредительные документы учреждения, в том числе внесенные в него изменения;

2) свидетельство о государственной регистрации учреждения;

3) решение учредителя о создании учреждения;

4) решение учредителя о назначении руководителя учреждения;

5) сведения о проведенных, в отношении учреждения, контрольных мероприятиях и их результатах;

6) положения о филиалах, представительствах учреждения;

7) муниципальное задание на оказание услуг, выполнение работ;

8. Трудовые отношения

8.1. Отношения работника и Учреждения, возникшие на основе трудового договора, регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

8.2. Работники обязаны исполнять свои обязанности добросовестно и таким образом, который они считают наилучшим в интересах Учреждения.

8.3. Работники несут ответственность перед Учреждением за ущерб, причиненный ему в результате неисполнения или недобросовестного исполнения ими своих обязанностей, определенных настоящим Уставом, должностной инструкцией и условиями трудового договора.

8.4. Коллективные трудовые споры (конфликты), между администрацией Учреждения и трудовым коллективом, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов).

8.5. Состав и объем сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, а также порядок их защиты определяются

Руководителем Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.6. Учреждение обеспечивает гарантированный законом минимальный размер оплаты труда и меры социальной защиты работников.

8.7. Форма, система и размер оплаты труда работников Учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством, Положением об оплате труда работников, муниципальными правовыми актами муниципального района, утвержденной сметой, согласованной с финансовым органом администрации Тулунского муниципального района.

9. Филиалы и представительства

9.1. Учреждение может создавать филиалы и открывать представительства на территории Российской Федерации и за ее пределами, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, законодательства иностранных государств, по месту нахождения филиалов и представительств, международных договоров Российской Федерации.

Филиалы и представительства осуществляют свою деятельность от имени Учреждения, которое несет ответственность за их деятельность.

9.2. Филиалы и представительства не являются юридическими лицами, наделяются Учреждением имуществом и действуют в соответствии с положениями о них. Положения о филиалах и представительствах, а также изменения и дополнения указанных положений утверждаются Учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

9.3. Имущество филиалов и представительств учитывается на их отдельном балансе, и на балансе создавшего их Учреждения.

9.4. Руководители филиалов и представительств назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Учреждения, наделяются полномочиями и действуют на основании доверенности, выданной им руководителем Учреждения.

10. Ликвидация, реорганизация и изменение типа Учреждения

10.1. Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) может быть осуществлена по решению Учредителя, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации).

10.2. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации, в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшего Учреждения.

10.3. При преобразовании Учреждения к вновь возникшей организации переходят права и обязанности реорганизованного Учреждения в соответствии с передаточным актом.

10.4. Изменение типа муниципального учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа муниципального учреждения в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

10.5. Учреждение может быть ликвидировано на основании и в порядке, которые предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации и другими правовыми актами.

10.6. Учредитель назначает ликвидационную комиссию (ликвидатора) и устанавливает, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, порядок и сроки ликвидации Учреждения.

10.7. Ликвидационная комиссия помещает, в органах печати, в которых публикуются данные о государственной регистрации юридических лиц, публикацию о ликвидации Учреждения, порядке и сроке заявления требований ее кредиторами. Срок заявления требований кредиторами не может быть менее чем за два месяца, со дня публикации о ликвидации Учреждения.

10.8. Ликвидационная комиссия предпринимает меры по выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также уведомляет в письменной форме кредиторов о ликвидации Учреждения.

10.9. По окончании срока для предъявления требований кредиторами ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемого Учреждения, перечне предъявленных кредиторами их требований, а также о результатах их рассмотрения.

Промежуточный ликвидационный баланс утверждается учредителем

или органом, принявшим решение о ликвидации, по согласованию с органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц.

10.10. Выплата денежных сумм кредиторам, ликвидируемого Учреждения, производится ликвидационной комиссией, в порядке очередности, установленной Гражданским кодексом Российской Федерации, в соответствии с промежуточным балансом, начиная со дня его утверждения, за исключением кредиторов пятой очереди, выплаты которым производятся по истечении месяца со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса.

10.11. После завершения расчетов с кредиторами, ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается учредителем или органом, принявшим решение о ликвидации Учреждения, по согласованию с органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц.

10.12. Имущество, оставшееся после удовлетворения требований кредитора, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам учреждения, передается ликвидационной комиссией его собственнику.

10.13. При ликвидации казенного учреждения, кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

10.14. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение – прекратившим существование, с момента внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц.

10.15. При ликвидации и реорганизации, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Устав

11.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав могут вноситься исключительно Учредителем.

11.2. Изменения, внесенные в Устав Учреждения, или Устав Учреждения в новой редакции подлежат государственной регистрации.

11.3. Изменения, внесенные в Устав Учреждения, или Устав Учреждения в новой редакции, приобретают силу, для третьих лиц, с момента государственной регистрации, а в случаях, предусмотренных законодательством, с момента уведомления органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТУЛУНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАДАЛЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» декабря 2024 года

№ 86А

с. Гадалей

О признании утратившим силу постановления Администрации Гадалейского сельского поселения от 29.05.2015 года №13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества на территории Гадалейского муниципального образования»

Руководствуясь статьей 48 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 24 Устава Гадалейского муниципального образования, администрация Гадалейского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Гадалейского сельского поселения от 29.05.2015 года №13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества на территории Гадалейского муниципального образования».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник» и разместить на официальном сайте Гадалейского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Гадалейского
сельского поселения

А.Н. Иванов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТУЛУНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАДАЛЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«09» декабря 2024 г.

№85Б

с. Гадалей

О внесении изменений в муниципальную программу «Социально-экономическое развитие территории Гадалейского сельского поселения на 2024-2028 гг.» утвержденную постановлением администрации Гадалейского сельского поселения №314 от 03.11.2023г (с изменением от 09.01.2024г №1, от 25.01.2024 №14А, от 09.02.2024г №17, от 26.02.2024 №19А, от 22.03.2024 №28А, от 07.06.2024 №46, от 09.09.2024 №57, от 17.09.2024г №58, от 25.09.2024 №60, от 25.10.2024 №67А, от 11.11.2024 №74А, от 25.11.2024 №82)

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Гадалейского муниципального образования, руководствуясь постановлением администрации Гадалейского сельского поселения от 31 декабря 2015 года №47 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений о разработке муниципальных программ Гадалейского сельского поселения и их формирования и реализации» (с изменениями от 28.08.2017 г. №26, от 13.11.2018г №44, от 17.06.2019 г №37, от 25.07.2022 №66),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Социально-экономическое развитие территории Гадалейского сельского поселения на 2024-2028 гг.», утвержденную постановлением администрации Гадалейского сельского поселения от 03.11.2023 г. №314 (с изменением от 09.01.2024г №1, от 25.01.2024 г. №14А, от 09.02.2024г №17, от 26.02.2024 №19А, от 22.03.2024 №28А, от 07.06.2024 №46, от 09.09.2024 №57, от 17.09.2024г №58, от 25.09.2024г №60, от 25.10.2024г. №67А, от 11.11.2024 №74А, от 25.11.2024 №82), (далее - Программа) следующие изменения:

1.1. Приложение № 3, 4 к муниципальной программе изложить в новой редакции (прилагаются).

1.2. Строку «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» паспорта Программы «Социально-экономическое развитие территории Гадалейского сельского поселения на 2024-2028 гг.» изложить в новой редакции:

Ресурсное обеспечение муниципальной программы	Предполагаемый общий объем финансирования муниципальной программы составляет 120 977,5 тыс. руб. , в том числе:
---	--

	<p>2024 год –28708,5 тыс. руб.;</p> <p>2025 год –19 316,0 тыс. руб.;</p> <p>2026 год –19 136,4 тыс. руб.;</p> <p>2027 год –26 908,3 тыс. руб.;</p> <p>2028 год –26 908,3 тыс. руб.</p> <p>Объем финансирования за счет средств бюджета Гадалейского сельского поселения составляет 116 757,7 тыс. руб., в том числе:</p> <p>2024 год – 26 181,4 тыс. руб.;</p> <p>2025 год –18 670,4 тыс. руб.;</p> <p>2026 год – 18 468,3 тыс. руб.;</p> <p>2027 год –26 718,8 тыс. руб.;</p> <p>2028 год – 26 718,8 тыс. руб.</p> <p>Объем финансирования за счет средств районного бюджета составляет 1336,7 тыс. руб., в том числе:</p> <p>2024 год –1236,8 тыс. руб.;</p> <p>2025 год – 0 тыс. руб.;</p> <p>2026 год – 0 тыс. руб.;</p> <p>2027 год – 0 тыс. руб.;</p> <p>2028 год – 0 тыс. руб.</p> <p>Объем финансирования за счет средств областного бюджета составляет 1809,1 тыс. руб., в том числе:</p> <p>2024 год –980,3 тыс. руб.;</p> <p>2025 год –413,7 тыс. руб.;</p> <p>2026 год –413,7 тыс. руб.;</p> <p>2027 год –0,7 тыс. руб.;</p> <p>2028 год –0,7 тыс. руб.</p> <p>Объем финансирования за счет средств федерального бюджета составляет 1074,0 тыс. руб., в том числе:</p> <p>2024 год – 210,1 тыс. руб.;</p> <p>2025 год –231,9 тыс. руб.;</p> <p>2026 год –254,4 тыс. руб.;</p> <p>2027 год –188,8 тыс. руб.;</p> <p>2028 год –188,8 тыс. руб.</p>
--	--

1.3. Строку «Ресурсное обеспечение подпрограммы» паспорта Подпрограммы «Обеспечение деятельности главы Гадалейского сельского поселения и администрации Гадалейского сельского поселения на 2024-2028 гг.» изложить в новой реакции:

Ресурсное обеспечение муниципальной программы	<p>Предполагаемый общий объем финансирования муниципальной программы составляет 71512,6 тыс. руб., в том числе:</p> <p>2024 год –15 705,4 тыс. руб.;</p> <p>2025 год – 14 058,3 тыс. руб.;</p>
---	---

	<p>2026 год –13 838,9 тыс. руб.;</p> <p>2027 год –13 955,0 тыс. руб.;</p> <p>2028 год –13955,0 тыс. руб.</p> <p>Объем финансирования за счет средств бюджета Гадалейского сельского поселения составляет 69 271,6 тыс. руб., в том числе:</p> <p>2024 год – 14 331,1 тыс. руб.;</p> <p>2025 год –13 825,7 тыс. руб.;</p> <p>2026 год – 13 583,8 тыс. руб.;</p> <p>2027 год –13 765,5 тыс. руб.;</p> <p>2028 год – 13 765,5 тыс. руб.</p> <p>Объем финансирования за счет средств районного бюджета составляет 1163,5 тыс. руб., в том числе:</p> <p>2024 год –1163,5 тыс. руб.;</p> <p>2025 год – 0 тыс. руб.;</p> <p>2026 год – 0 тыс. руб.;</p> <p>2027 год – 0 тыс. руб.;</p> <p>2028 год – 0 тыс. руб.</p> <p>Объем финансирования за счет средств областного бюджета составляет 3,5 тыс. руб., в том числе:</p> <p>2024 год –0,7 тыс. руб.;</p> <p>2025 год –0,7 тыс. руб.;</p> <p>2026 год –0,7 тыс. руб.;</p> <p>2027 год –0,7 тыс. руб.;</p> <p>2028 год –0,7 тыс. руб.</p> <p>Объем финансирования за счет средств федерального бюджета составляет 1074,0 тыс. руб., в том числе:</p> <p>2024 год – 210,1 тыс. руб.;</p> <p>2025 год –231,9 тыс. руб.;</p> <p>2026 год –254,4 тыс. руб.;</p> <p>2027 год –188,8 тыс. руб.;</p> <p>2028 год –188,8 тыс. руб.</p>
--	--

1.4. Строку «Ресурсное обеспечение подпрограммы» паспорта Подпрограммы «Развитие инфраструктуры на территории Гадалейского сельского поселения на 2024-2028 гг.» изложить в новой реакции:

Ресурсное обеспечение муниципальной программы	<p>Предполагаемый общий объем финансирования муниципальной программы составляет 25 537,0 тыс. руб., в том числе:</p> <p>2024 год –6680,7 тыс. руб.;</p> <p>2025 год – 3507,5 тыс. руб.;</p> <p>2026 год –4040,2 тыс. руб.;</p> <p>2027 год –5654,3 тыс. руб.;</p>
---	--

	<p>2028 год –5654,3 тыс. руб. Объем финансирования за счет средств бюджета Гадалейского сельского поселения составляет 24 315,0 тыс. руб., в том числе: 2024 год –5871,7 тыс. руб.; 2025 год – 3507,5 тыс. руб.; 2026 год –3627,2 тыс. руб.; 2027 год –5654,3 тыс. руб.; 2028 год –5654,3 тыс. руб. Объем финансирования за счет средств районного бюджета составляет 99,9 тыс. руб., в том числе: 2024 год –99,9 тыс. руб.; 2025 год – 0 тыс. руб.; 2026 год – 0 тыс. руб.; 2027 год – 0 тыс. руб.; 2028 год – 0 тыс. руб. Объем финансирования за счет средств областного бюджета составляет 1122,1 тыс. руб., в том числе: 2024 год –709,1 тыс. руб.; 2025 год –0 тыс. руб.; 2026 год –413,0 тыс. руб.; 2027 год –0 тыс. руб.; 2028 год –0 тыс. руб. Объем финансирования за счет средств федерального бюджета составляет 0 тыс. руб., в том числе: 2024 год – 0 тыс. руб.; 2025 год –0 тыс. руб.; 2026 год –0 тыс. руб.; 2027 год –0 тыс. руб.; 2028 год –0 тыс. руб.</p>
--	---

1.5. Строку «Ресурсное обеспечение подпрограммы» паспорта Подпрограммы «Развитие сферы культуры и спорта на территории Гадалейского сельского поселения на 2024-2028 гг.» изложить в новой реакции:

<p>Ресурсное обеспечение муниципальной программы</p>	<p>Предполагаемый общий объем финансирования муниципальной программы составляет 21 832,3 тыс. руб., в том числе: 2024 год –6257,2 тыс. руб.; 2025 год – 1425,5 тыс. руб.; 2026 год –932,6 тыс. руб.; 2027 год –6608,5 тыс. руб.; 2028 год –6608,5 тыс. руб.</p>
--	---

	<p>Объем финансирования за счет средств бюджета Гадалейского сельского поселения составляет 21075,5 тыс. руб., в том числе:</p> <p>2024 год – 5913,4 тыс. руб.;</p> <p>2025 год – 1012,5 тыс. руб.;</p> <p>2026 год – 932,6 тыс. руб.;</p> <p>2027 год – 6608,5 тыс. руб.;</p> <p>2028 год – 6608,5 тыс. руб.</p> <p>Объем финансирования за счет средств районного бюджета составляет 73,3 тыс. руб., в том числе:</p> <p>2024 год – 73,3 тыс. руб.;</p> <p>2025 год – 0 тыс. руб.;</p> <p>2026 год – 0 тыс. руб.;</p> <p>2027 год – 0 тыс. руб.;</p> <p>2028 год – 0 тыс. руб.</p> <p>Объем финансирования за счет средств областного бюджета составляет 683,5 тыс. руб., в том числе:</p> <p>2024 год – 270,5 тыс. руб.;</p> <p>2025 год – 413,0 тыс. руб.;</p> <p>2026 год – 0 тыс. руб.;</p> <p>2027 год – 0 тыс. руб.;</p> <p>2028 год – 0 тыс. руб.</p> <p>Объем финансирования за счет средств федерального бюджета составляет 0 тыс. руб., в том числе:</p> <p>2024 год – 0 тыс. руб.;</p> <p>2025 год – 0 тыс. руб.;</p> <p>2026 год – 0 тыс. руб.;</p> <p>2027 год – 0 тыс. руб.;</p> <p>2028 год – 0 тыс. руб.</p>
--	---

2. Установить, что в ходе реализации муниципальной программы мероприятия и объемы их финансирования подлежат корректировке с учетом принятого бюджета Гадалейского сельского поселения.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Гадалейского сельского поселения.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Гадалейского
сельского поселения

А.Н. Иванов

Приложение №3
к муниципальной программе
«Социально-экономическое развитие
территории Гадалейского сельского поселения на 2024-2028 гг.»

**РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ ТЕРРИТОРИИ
ГАДАЛЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2024-2028 ГГ.»
ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ В БЮДЖЕТЕ ГАДАЛЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Наименование программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.), годы					
			2024г	2025г	2026 г	2027г	2028г	ВСЕГО
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Программа «Социально-экономическое развитие территории Гадалейского сельского поселения на 2024-2028 гг.»	Администрация Гадалейского сельского поселения, МКУК «КДЦ с.Гадалей»	Всего	28 708,5	19 316,0	19 136,4	26 908,3	26 908,3	120 977,5
		Местный бюджет (далее – МБ)	26 181,4	18 670,4	18 468,3	26 718,8	26 718,8	116 757,7
		Средства районного бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее – РБ) – при наличии	1336,7	0	0	0	0	1336,7
		Средства областного бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее - ОБ) – при наличии	980,3	413,7	413,7	0,7	0,7	1809,1
		Средства федерального бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее - ФБ) - при наличии	210,1	231,9	254,4	188,8	188,8	1074,0
		Иные источники, предусмотренные в местном бюджете (далее - ИИ) - при наличии	0	0	0	0	0	0
Подпрограмма 1 «Обеспечение деятельности главы Гадалейского сельского поселения и администрации Гадалейского сельского поселения на 2024-2028 гг.»	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	15 705, 4	14 058,3	13 838,9	13 955,0	13 955,0	71 512,6
		МБ	14 331,1	13 825,7	13 583,8	13 765,5	13 765,5	69 271,6
		РБ	1163,5	0	0	0	0	1163,5
		ОБ	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7	3,5
		ФБ	210,1	231,9	254,4	188,8	188,8	1074,0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 1.1.	Администрация	Всего	9723,9	8541,5	8322,1	9 444,2	9 444,2	45 475,9

«Обеспечение деятельности главы Гадалейского сельского поселения и Администрации Гадалейского сельского поселения».	Гадалейского сельского поселения	МБ	8893,3	8308,9	8067,0	9 254,7	9 254,7	43 778,6
		РБ	619,8	0	0	0	0	619,8
		ОБ	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7	3,5
		ФБ	210,1	231,9	254,4	188,8	188,8	1074,0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 1.2. «Управление муниципальным долгом сельского поселения».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	0,5	2,0	2,0	2,0	2,0	8,5
		МБ	0,5	2,0	2,0	2,0	2,0	8,5
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 1.3. «Пенсионное обеспечение граждан, замещавших должности главы сельских поселений и муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	1215,8	1243,3	1243,3	1243,3	1243,3	6189,0
		МБ	1215,8	1243,3	1243,3	1243,3	1243,3	6189,0
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 1.4. «Повышение квалификации муниципальных служащих».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	0,0	30,0	30,0	15,0	15,0	90,0
		МБ	0,0	30,0	30,0	15,0	15,0	90,0
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 1.5	Администрация	Всего	0,0	20,0	20,0	20,0	20,0	80,0

«Управление средствами резервного фонда администраций сельских поселений».	Гадалейского сельского поселения	МБ	0,0	20,0	20,0	20,0	20,0	80,0
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 1.6 «Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	4765,2	4221,5	4221,5	3230,5	3230,5	19 669,2
		МБ	4221,5	4221,5	4221,5	3230,5	3230,5	19 125,5
		РБ	543,7	0	0	0	0	543,7
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Подпрограмма 2 «Повышение эффективности бюджетных расходов Гадалейского сельского поселения на 2024-2028 гг.»	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	5,6	10,0	10,0	15,0	15,0	55,6
		МБ	5,6	10,0	10,0	15,0	15,0	55,6
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 2.1 "Информационные технологии в управлении".	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	5,6	10,0	10,0	15,0	15,0	55,6
		МБ	5,6	10,0	10,0	15,0	15,0	55,6
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Подпрограмма 3	Администрация	Всего	6680,7	3507,5	4040,2	5654,3	5654,3	25 537,0

«Развитие инфраструктуры на территории Гадалейского сельского поселения на 2024-2028 гг.»	Гадалейского сельского поселения	МБ	5871,7	3507,5	3627,2	5654,3	5654,3	24 315,0
		РБ	99,9	0	0	0	0	99,9
		ОБ	709,1	0	413,0	0	0	1122,1
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 3.1. «Ремонт и содержание автомобильных дорог».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	5147,0	2822,5	2920,4	2624,3	2624,3	16138,5
		МБ	5147,0	2822,5	2920,4	2624,3	2624,3	16138,5
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 3.2. «Организация благоустройства территории поселения».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	267,5	235,0	669,8	1960,0	1960,0	5092,3
		МБ	125,0	235,0	256,8	1960,0	1960,0	4536,8
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	142,5	0	413,0	0	0	555,5
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 3.3. «Организация водоснабжения населения».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	529,8	450,0	450,0	870,0	870,0	3169,8
		МБ	529,8	450,0	450,0	870,0	870,0	3169,8
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 3.4.	Администрация	Всего	596,4	0	0	200,0	200,0	996,4

«Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».	Гадалейского сельского поселения	МБ	29,8	0	0	200,0	200,0	429,8
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	566,6	0	0	0	0	566,6
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 3.5. «Восстановление мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших при защите Отечества».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	139,9	0	0	0	0	139,9
		МБ	40,0	0	0	0	0	40,0
		РБ	99,9	0	0	0	0	99,9
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
Подпрограмма 4 «Обеспечение комплексного пространственного и территориального развития Гадалейского сельского поселения на 2024-2028 гг.»	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	59,6	15,0	15,0	150,0	150,0	389,6
		МБ	59,6	15,0	15,0	150,0	150,0	389,6
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 4.1 «Проведение топографических, геодезических, картографических и кадастровых работ».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	59,6	10,0	10,0	100,0	100,0	279,6
		МБ	59,6	10,0	10,0	100,0	100,0	279,6
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 4.2	Администрация	Всего	0,0	5,0	5,0	50,0	50,0	110,0

«Обеспечение градостроительной и землеустроительной деятельности на территории Гадалейского сельского поселения» (на актуализацию документов градостроительного зонирования)	Гадалейского сельского поселения	МБ	0,0	5,0	5,0	50,0	50,0	110,0
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Подпрограмма 5. «Обеспечение комплексных мер безопасности на территории Гадалейского сельского поселения на 2024-2028 гг.»	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	0,0	299,7	299,7	520,5	520,5	1640,4
		МБ	0,0	299,7	299,7	520,5	520,5	1640,4
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 5.1. «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	0,0	299,2	299,2	520,0	520,0	1638,4
		МБ	0,0	299,2	299,2	520,0	520,0	1638,4
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 5.2. «Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, рецидивной преступности, профилактики алкоголизма и наркомании».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	0,0	0,5	0,5	0,5	0,5	2,0
		МБ	0,0	0,5	0,5	0,5	0,5	2,0
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Подпрограмма 6.		Всего	6257,2	1425,5	932,6	6608,5	6608,5	21 832,3

«Развитие сферы культуры и спорта на территории Гадалейского сельского поселения на 2024-2028 гг.»	МКУК КДЦ с.Гадалей	МБ	5913,4	1012,5	932,6	6608,5	6608,5	21075,5
		РБ	73,3	0	0	0	0	73,3
		ОБ	270,5	413,0	0	0	0	683,5
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 6.1 "Расходы, направленные на организацию досуга и обеспечение жителей услугами организаций культуры, организация библиотечного обслуживания".	МКУК КДЦ с.Гадалей	Всего	6067,2	1415,5	922,6	6487,5	6487,5	21 380,3
		МБ	5865,9	1002,5	922,6	6487,5	6487,5	20 766,0
		РБ	73,3	0	0	0,	0	73,3
		ОБ	128,0	413,0	0	0	0	541,0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 6.2. «Обеспечение условий для развития на территории сельского поселения физической культуры и массового спорта».	МКУК КДЦ с.Гадалей	Всего	190,0	10,0	10,0	121,0	121,0	452,0
		МБ	47,5	10,0	10,0	121,0	121,0	309,5
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	142,5	0	0	0	0	142,5
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Подпрограмма 7. «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Гадалейского сельского поселения на 2024-2028 гг.»	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	0	0	0	5,0	5,0	10,0
		МБ	0	0	0	5,0	5,0	10,0
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 7.1.	Администрация	Всего	0	0	0	5,0	5,0	10,0

«Технические и организационные мероприятия по снижению использования энергоресурсов».	Гадалейского сельского поселения	МБ	0	0	0	5,0	5,0	10,0
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Подпрограмма 8. «Использование и охрана земель муниципального образования Гадалейское сельское поселение Тулунского района Иркутской области на 2024-2028 гг.»	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	0	0	0	0	0	0
		МБ	0	0	0	0	0	0
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 8.1. «Мероприятия по разъяснению гражданам земельного законодательства и выявление фактов самовольного занятия земельных участков».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	0	0	0	0	0	0
		МБ	0	0	0	0	0	0
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 8.2. «Мероприятия по выявлению фактов использования земельных участков, приводящих к значительному ухудшению экологической обстановки».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	0	0	0	0	0	0
		МБ	0	0	0	0	0	0
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0

Приложение №4
к муниципальной программе
«Социально-экономическое развитие
территории Гадалейского сельского поселения на 2024-2028 гг.»

**ПРОГНОЗНАЯ (СПРАВОЧНАЯ) ОЦЕНКА РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ РЕАЛИЗАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ ТЕРРИТОРИИ ГАДАЛЕЙСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2024-2028 ГГ.»
ЗА СЧЕТ ВСЕХ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ**

Наименование программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.), годы					
			2024г	2025г	2026 г	2027г	2028г	ВСЕГО
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Программа «Социально-экономическое развитие территории Гадалейского сельского поселения на 2024-2028 гг.»	Администрация Гадалейского сельского поселения, МКУК «КДЦ с.Гадалей»	Всего	28 708,5	19 316,0	19 136,4	26 908,3	26 908,3	120 977,5
		Местный бюджет (далее – МБ)	26 181,4	18 670,4	18 468,3	26 718,8	26 718,8	116 757,7
		Средства районного бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее – РБ) – при наличии	1336,7	0	0	0	0	1336,7
		Средства областного бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее - ОБ) – при наличии	980,3	413,7	413,7	0,7	0,7	1809,1
		Средства федерального бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее - ФБ) - при наличии	210,1	231,9	254,4	188,8	188,8	1074,0
		Иные источники, предусмотренные в местном бюджете (далее - ИИ) - при наличии	0	0	0	0	0	0
Подпрограмма 1 «Обеспечение деятельности главы Гадалейского сельского поселения и администрации Гадалейского сельского поселения на 2024-2028 гг.»	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	15 705, 4	14 058,3	13 838,9	13 955,0	13 955,0	71 512,6
		МБ	14 331,1	13 825,7	13 583,8	13 765,5	13 765,5	69 271,6
		РБ	1163,5	0	0	0	0	1163,5
		ОБ	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7	3,5
		ФБ	210,1	231,9	254,4	188,8	188,8	1074,0
		ИИ	0	0	0	0	0	0

Основное мероприятие 1.1. «Обеспечение деятельности главы Гадалейского сельского поселения и Администрации Гадалейского сельского поселения».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	9723,9	8541,5	8322,1	9 444,2	9 444,2	45 475,9
		МБ	8893,3	8308,9	8067,0	9 254,7	9 254,7	43 778,6
		РБ	619,8	0	0	0	0	619,8
		ОБ	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7	3,5
		ФБ	210,1	231,9	254,4	188,8	188,8	1074,0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 1.2. «Управление муниципальным долгом сельского поселения».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	0,5	2,0	2,0	2,0	2,0	8,5
		МБ	0,5	2,0	2,0	2,0	2,0	8,5
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 1.3. «Пенсионное обеспечение граждан, замещавших должности главы сельских поселений и муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	1215,8	1243,3	1243,3	1243,3	1243,3	6189,0
		МБ	1215,8	1243,3	1243,3	1243,3	1243,3	6189,0
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 1.4. «Повышение квалификации муниципальных служащих».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	0,0	30,0	30,0	15,0	15,0	90,0
		МБ	0,0	30,0	30,0	15,0	15,0	90,0
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0

Основное мероприятие 1.5 «Управление средствами резервного фонда администраций сельских поселений».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	0,0	20,0	20,0	20,0	20,0	80,0
		МБ	0,0	20,0	20,0	20,0	20,0	80,0
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 1.6 «Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	4765,2	4221,5	4221,5	3230,5	3230,5	19 669,2
		МБ	4221,5	4221,5	4221,5	3230,5	3230,5	19 125,5
		РБ	543,7	0	0	0	0	543,7
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Подпрограмма 2 «Повышение эффективности бюджетных расходов Гадалейского сельского поселения на 2024-2028 гг.»	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	5,6	10,0	10,0	15,0	15,0	55,6
		МБ	5,6	10,0	10,0	15,0	15,0	55,6
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 2.1 "Информационные технологии в управлении".	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	5,6	10,0	10,0	15,0	15,0	55,6
		МБ	5,6	10,0	10,0	15,0	15,0	55,6
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0

Подпрограмма 3 «Развитие инфраструктуры на территории Гадалейского сельского поселения на 2024-2028 гг.»	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	6680,7	3507,5	4040,2	5654,3	5654,3	25 537,0
		МБ	5871,7	3507,5	3627,2	5654,3	5654,3	24 315,0
		РБ	99,9	0	0	0	0	99,9
		ОБ	709,1	0	413,0	0	0	1122,1
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 3.1. «Ремонт и содержание автомобильных дорог».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	5147,0	2822,5	2920,4	2624,3	2624,3	16138,5
		МБ	5147,0	2822,5	2920,4	2624,3	2624,3	16138,5
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 3.2. «Организация благоустройства территории поселения».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	267,5	235,0	669,8	1960,0	1960,0	5092,3
		МБ	125,0	235,0	256,8	1960,0	1960,0	4536,8
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	142,5	0	413,0	0	0	555,5
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 3.3. «Организация водоснабжения населения».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	529,8	450,0	450,0	870,0	870,0	3169,8
		МБ	529,8	450,0	450,0	870,0	870,0	3169,8
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0

Основное мероприятие 3.4. «Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	596,4	0	0	200,0	200,0	996,4
		МБ	29,8	0	0	200,0	200,0	429,8
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	566,6	0	0	0	0	566,6
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 3.5. «Восстановление мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших при защите Отечества».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	139,9	0	0	0	0	139,9
		МБ	40,0	0	0	0	0	40,0
		РБ	99,9	0	0	0	0	99,9
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Подпрограмма 4 «Обеспечение комплексного пространственного и территориального развития Гадалейского сельского поселения на 2024-2028 гг.»	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	59,6	15,0	15,0	150,0	150,0	389,6
		МБ	59,6	15,0	15,0	150,0	150,0	389,6
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 4.1 «Проведение топографических, геодезических, картографических и кадастровых работ».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	59,6	10,0	10,0	100,0	100,0	279,6
		МБ	59,6	10,0	10,0	100,0	100,0	279,6
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0

Основное мероприятие 4.2 «Обеспечение градостроительной и землеустроительной деятельности на территории Гадалейского сельского поселения» (на актуализацию документов градостроительного зонирования)	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	0,0	5,0	5,0	50,0	50,0	110,0
		МБ	0,0	5,0	5,0	50,0	50,0	110,0
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Подпрограмма 5. «Обеспечение комплексных мер безопасности на территории Гадалейского сельского поселения на 2024-2028 гг.»	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	0,0	299,7	299,7	520,5	520,5	1640,4
		МБ	0,0	299,7	299,7	520,5	520,5	1640,4
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 5.1. «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	0,0	299,2	299,2	520,0	520,0	1638,4
		МБ	0,0	299,2	299,2	520,0	520,0	1638,4
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 5.2. «Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, рецидивной преступности, профилактики алкоголизма и наркомании».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	0,0	0,5	0,5	0,5	0,5	2,0
		МБ	0,0	0,5	0,5	0,5	0,5	2,0
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0

Подпрограмма 6. «Развитие сферы культуры и спорта на территории Гадалейского сельского поселения на 2024-2028 гг.»	МКУК КДЦ с.Гадалей	Всего	6257,2	1425,5	932,6	6608,5	6608,5	21 832,3
		МБ	5913,4	1012,5	932,6	6608,5	6608,5	21075,5
		РБ	73,3	0	0	0	0	73,3
		ОБ	270,5	413,0	0	0	0	683,5
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 6.1 "Расходы, направленные на организацию досуга и обеспечение жителей услугами организаций культуры, организация библиотечного обслуживания".	МКУК КДЦ с.Гадалей	Всего	6067,2	1415,5	922,6	6487,5	6487,5	21 380,3
		МБ	5865,9	1002,5	922,6	6487,5	6487,5	20 766,0
		РБ	73,3	0	0	0,	0	73,3
		ОБ	128,0	413,0	0	0	0	541,0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 6.2. «Обеспечение условий для развития на территории сельского поселения физической культуры и массового спорта».	МКУК КДЦ с.Гадалей	Всего	190,0	10,0	10,0	121,0	121,0	452,0
		МБ	47,5	10,0	10,0	121,0	121,0	309,5
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	142,5	0	0	0	0	142,5
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Подпрограмма 7. «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Гадалейского сельского поселения на 2024-2028 гг.»	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	0	0	0	5,0	5,0	10,0
		МБ	0	0	0	5,0	5,0	10,0
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0

Основное мероприятие 7.1. «Технические и организационные мероприятия по снижению использования энергоресурсов».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	0	0	0	5,0	5,0	10,0
		МБ	0	0	0	5,0	5,0	10,0
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Подпрограмма 8. «Использование и охрана земель муниципального образования Гадалейское сельское поселение Тулунского района Иркутской области на 2024-2028 гг.»	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	0	0	0	0	0	0
		МБ	0	0	0	0	0	0
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 8.1. «Мероприятия по разъяснению гражданам земельного законодательства и выявление фактов самовольного занятия земельных участков».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	0	0	0	0	0	0
		МБ	0	0	0	0	0	0
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 8.2. «Мероприятия по выявлению фактов использования земельных участков, приводящих к значительному ухудшению экологической обстановки».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	0	0	0	0	0	0
		МБ	0	0	0	0	0	0
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0

09.12.2024Г. №84
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТУЛУНСКИЙ РАЙОН»
ГАДАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТА
АДРЕСАЦИИ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь статьей 24 Устава Гадалейского муниципального образования, администрация Гадалейского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Аннулирование адреса объекта адресации» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник» и разместить на официальном сайте Гадалейского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Гадалейского
сельского поселения
А.Н. Иванов

Приложение
постановлением Администрации
Гадалейского сельского поселения
от 09.12. 2024 года №84

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТА АДРЕСАЦИИ»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Аннулирование адреса объекта адресации» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия Администрации Гадалейского сельского поселения (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по аннулированию адреса объекта адресации, расположенного на территории Гадалейского сельского поселения.

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

ГЛАВА 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица или юридические лица, являющиеся собственниками объекта адресации либо лицами, обладающими на объект адресации правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления, правом пожизненного наследуемого владения или правом постоянного (бессрочного) пользования (далее – заявители).

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

1) действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

2) действующий от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников;

3) действующий от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества;

4) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42³ Федерального закона от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее – Федеральный закон «О кадастровой деятельности»), кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

ГЛАВА 3 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам

заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ГЛАВА 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается аннулирование адреса объекта адресации, расположенного на территории муниципального образования.

ГЛАВА 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

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

8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Иркутской области;
- 2) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;
- 3) органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 19 настоящего административного регламента.

ГЛАВА 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение об аннулировании адреса объекта адресации с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре;
- 2) решение об отказе в аннулировании адреса объекта адресации (далее – решение об отказе в аннулировании адреса).

ГЛАВА 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Муниципальная услуга предоставляется:

- 1) в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;
- 2) в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

11. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

12. Решение об аннулировании адреса или решение об отказе в аннулировании адреса направляется (выдается) заявителю или его представителю:

- 1) не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, предусмотренного подпунктом 2 пункта 10 настоящего административного регламента (в случае направления решения об аннулировании адреса или

решения об отказе в аннулировании адреса в форме электронного документа с использованием сети «Интернет»);

2) не позднее рабочего дня, следующего за десятым рабочим днем со дня истечения срока, предусмотренного подпунктом 1 пункта 10 настоящего административного регламента (в случае выдачи (направления) решения об аннулировании адреса или решения об отказе в аннулировании адреса в форме документа на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу).

ГЛАВА 8. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://gadaley.mo38.ru/> и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ГЛАВА 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Для аннулирования адреса объекта адресации заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – заявление) по форме согласно приложению №1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (далее – Приказ Министерства финансов Российской Федерации №146н).

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

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

2) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

3) копию документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42³ Федерального закона «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае подачи документов кадастровым инженером).

16. В случае, если заявление подается представителем заявителя, для получения документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 15 административного регламента:

1) представитель заявителя – физического лица (за исключением кадастрового инженера, являющегося представителем заявителя – физического лица) обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия). Если заявителем является юридическое лицо либо полномочия представителя основаны на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, то наличие документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, обеспечивается самим юридическим лицом либо соответствующим уполномоченным государственным органом или органом местного самоуправления;

2) представитель заявителя, действующий от имени собственников помещений в многоквартирном доме, обращается к лицу, председательствовавшему на общем собрании указанных собственников либо секретарю общего собрания указанных собственников;

3) представитель заявителя, действующий от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, обращается к лицу, председательствовавшему на общем собрании членов такого товарищества либо секретарю общего собрания членов такого товарищества;

4) кадастровый инженер, действующий от имени заявителя, обращается к лицу, подписавшему соответствующий документ, предусмотренный статьей 35 или статьей 42³ Федерального закона «О кадастровой деятельности».

17. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 15 административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

2) через организации почтовой связи;

3) через личный кабинет на Едином портале;

4) путем направления на адрес электронной почты администрации.

18. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 14, 15 настоящего административного регламента.

Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 57 настоящего административного регламента). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

19. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации);

7) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации).

20. Для получения документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 8 и 74 настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

21. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 19 административного регламента, способами, установленными в пункте 17 административного регламента.

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и

(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

ГЛАВА 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 14, 15 настоящего административного регламента;

2) несоответствие заявления форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации № 146н;

3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 18 настоящего административного регламента;

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

24. В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 68 настоящего административного регламента.

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

ГЛАВА 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

ГЛАВА 12. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

ГЛАВА 13. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЕ ВЗИМАНИЯ

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

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

ГЛАВА 14. 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

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

ГЛАВА 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

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

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

ГЛАВА 16. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

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

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

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

ГЛАВА 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

37. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию администрации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание администрации, входа в здание администрации и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации и к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Тулунского муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается предоставлением муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

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

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

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

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

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

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

ГЛАВА 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

46. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

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

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

49. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 48 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

51. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в администрации, а также посредством Единого портала.

Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения МФЦ, в том числе с комплексным запросом, не предусмотрена.

52. Заявителю или его представителю, подавшему заявление через Единый портал, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Едином портале.

ГЛАВА 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

53. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

54. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

55. Предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

56. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем или его представителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

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

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

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

58. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании

доверенности, выданной юридическим лицом, такая доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ГЛАВА 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка и принятие решения об аннулировании адреса либо решения об отказе в аннулировании адреса;
- 4) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

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

- 1) прием, рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

ГЛАВА 21. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ, РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ

61. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

62. Прием заявителей и их представителей в администрации осуществляется без предварительной записи.

63. Поступившие в администрацию заявление и приложенные к нему документы, в том числе в электронной форме, регистрируются должностным лицом администрации, ответственным за прием, регистрацию и рассмотрение документов (далее – должностное лицо, осуществляющее регистрацию), в срок установленный в пункте 34 настоящего административного регламента в журнале входящей корреспонденции.

64. Должностное лицо администрации, осуществляющее регистрацию, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 18 настоящего административного регламента, в срок, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и приложенных к нему документов.

65. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, осуществляющим регистрацию, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 64 настоящего административного регламента, проводится проверка

действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 57 настоящего административного регламента.

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

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

При проверки идентификации и аутентификации могут использоваться биометрические персональные данные на Едином портале в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2022 года № 1067 «О случаях и сроках использования биометрических персональных данных, размещенных физическими лицами в единой биометрической системе с использованием мобильного приложения единой биометрической системы».

67. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, осуществляющее регистрацию, не позднее срока, предусмотренного пунктом 64 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и обеспечивает его подписание главой администрации.

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

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

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

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

69. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации,

осуществляющее регистрацию, не позднее срока, предусмотренного пунктом 64 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

70. В случае принятия указанного в пункте 69 настоящего административного регламента решения:

1) если заявление и документы, указанные в пунктах 15 и 19 настоящего административного регламента, представлены заявителем (представителем заявителя) в администрацию лично, должностное лицо администрации, осуществляющее регистрацию, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых выдается указанным должностным лицом заявителю (представителю заявителя) в день получения администрацией заявления. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам;

2) если заявление и документы, указанные в пунктах 15 и 19 настоящего административного регламента, представлены заявителем (представителем заявителя) в администрацию посредством почтового отправления, должностное лицо администрации, осуществляющее регистрацию, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых направляется указанным должностным лицом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрацией заявления. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам;

3) если заявление и документы, указанные в пунктах 15 и 19 настоящего административного регламента, представлены заявителем (представителем заявителя) в администрацию в форме электронных документов, их получение подтверждается администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию;

4) если заявление и документы, указанные в пунктах 15 и 19 настоящего административного регламента, представлены заявителем (представителем заявителя) в администрацию через Единый портал, их получение подтверждается администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

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

72. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, осуществляющим регистрацию, представленных заявителем или его представителем документов, и факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об

отказе в приеме представленных документов в журнале входящей корреспонденции.

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

73. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 19 административного регламента.

74. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения им представленных заявителем или его представителем документов, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Иркутской области – в целях получения:

а) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации);

в) уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации).

2) в Федеральную налоговую службу – в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является соответственно индивидуальный предприниматель или юридическое лицо;

3) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, – в целях получения:

а) решения органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае аннулирования адреса помещения вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

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

75. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 19 административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

78. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 19 административного регламента.

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

ГЛАВА 23. ПОДГОТОВКА И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ АННУЛИРОВАНИИ АДРЕСА ИЛИ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В АННУЛИРОВАНИИ АДРЕСА

80. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 14, 15, 19 настоящего административного регламента.

81. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 14, 15, 19 настоящего административного регламента, проводит правовую экспертизу указанных документов.

82. По результатам проведенной экспертизы и оценки документов, указанных в пункте 81 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает один из следующих документов:

1) решение об аннулировании адреса с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре;

2) решение об отказе в аннулировании адреса по форме, предусмотренной приложением №2 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации №146н.

83. Решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 82 настоящего административного регламента, принимается при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 85 настоящего административного регламента.

Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 82 настоящего административного регламента, принимается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 85 настоящего административного регламента, и должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее – Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов), являющиеся основанием для принятия такого решения.

84. После подготовки документа, указанного в пункте 96 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня его подготовки обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа главой администрации.

85. Критерием принятия решения об аннулировании адреса или решения об отказе в аннулировании адреса является наличие или отсутствие следующих оснований:

1) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пунктах 3 или 4 настоящего административного регламента;

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

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

4) отсутствуют случаи и условия для аннулирования адреса объекта адресации, указанные в пунктах 5, 14–18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов.

86. В случае подписания главой администрации решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 82 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания указанного решения обеспечивает внесение в федеральную информационную адресную систему сведений об аннулированном адресе.

87. Результатом административной процедуры является решение об аннулировании адреса или решение об отказе в аннулировании адреса.

88. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации решения об аннулировании адреса или решения об отказе в аннулировании адреса.

ГЛАВА 24. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

89. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации решения об аннулировании адреса с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре или решения об отказе в аннулировании адреса.

90. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, направляет заявителю или его представителю решение об аннулировании адреса с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре или решения об отказе в аннулировании адреса одним из способов, указанным в заявлении:

1) не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, предусмотренного подпунктом 2 пункта 10 настоящего административного регламента (в случае направления решения об аннулировании адреса объекта недвижимости с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре или решения об отказе в аннулировании адреса объекта недвижимости в форме электронного документа с использованием сети «Интернет»);

2) не позднее рабочего дня, следующего за десятым рабочим днем со дня истечения срока, предусмотренного подпунктом 1 пункта 10 настоящего административного регламента (в случае выдачи (направления) решения об аннулировании адреса объекта недвижимости с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре или решения об отказе в аннулировании адреса объекта недвижимости в форме документа на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу).

91. При личном получении решения об аннулировании адреса с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре или решения об отказе в аннулировании адреса заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале исходящей корреспонденции и (или) на первом экземпляре получаемого решения.

92. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю решения об аннулировании адреса с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре или решения об отказе в аннулировании адреса.

93. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале исходящей корреспонденции отметки о направлении решения об аннулировании адреса с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре или решения об отказе в аннулировании адреса, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

ГЛАВА 25. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

94. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении об аннулировании адреса с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре или решении об отказе в аннулировании адреса (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

95. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

96. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 16 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

1) решение об исправлении технической ошибки в форме нового решения об аннулировании адреса с приложением уведомления об отсутствии сведений в

государственном адресном реестре либо нового решения об отказе в аннулировании адреса с исправленной технической ошибкой в соответствии с результатом предоставленной ранее заявителю муниципальной услуги;

2) решение об отсутствии технической ошибки.

98. Критерием принятия решения, указанного в пункте 97 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

99. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 97 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект соответственно нового решения об аннулировании адреса с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре либо нового решения об отказе в аннулировании адреса.

100. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 97 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

101. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации соответственно нового решения об аннулировании адреса с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре, нового решения об отказе в аннулировании адреса, либо уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

102. Глава администрации немедленно после подписания нового решения об аннулировании адреса с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре, предусмотренного подпунктом 1 пункта 97 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

103. Глава администрации немедленно после подписания нового решения об отказе в аннулировании адреса с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре, предусмотренного подпунктом 1 пункта 97 настоящего административного регламента, или документа, предусмотренного подпунктом 2 пункта 97 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

104. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему документа, предусмотренного пунктом 102 настоящего административного регламента:

1) сверяет его содержание с данными федеральной информационной адресной системы;

2) в случае обнаруженного расхождения содержания документа с данными федеральной информационной адресной системы вносит соответствующие изменения в федеральную информационную адресную систему;

3) направляет документ должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

104. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения нового решения об аннулировании адреса с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре, нового решения об отказе в аннулировании адреса, либо уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе в порядке, предусмотренном пунктами 102 либо 103 настоящего административного регламента, направляет соответствующий документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

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

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – новое решение об аннулировании адреса с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре либо новое решение об отказе в аннулировании адреса;

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

106. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале исходящей корреспонденции отметки о направлении нового решения об аннулировании адреса с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре, нового решения об отказе в аннулировании адреса, либо уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или о получении соответствующего документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ГЛАВА 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

108. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
 - 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
 - 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
 - 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.
109. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

ГЛАВА 27. 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

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

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

112. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации (далее – Комиссия), состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

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

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

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

ГЛАВА 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

116. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в

нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;
- 2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

118. Информацию, указанную в пункте 117 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение по адресу электронной почты администрации.

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

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 16.00 часов). При поступлении обращения после 16.00 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

ГЛАВА 30. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

121. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц администрации, принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) через личный кабинет на Едином портале;
- 4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

**ГЛАВА 31. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНЫ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА
РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА
ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ
(ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

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

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

ГЛАВА 32. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)

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

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;
- 2) на официальном сайте администрации;
- 3) на Едином портале;
- 4) лично у муниципального служащего администрации;
- 5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию с использованием средств телефонной связи;
- 6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;
- 7) по электронной почте администрации.

ГЛАВА 33. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

128. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале.

09.12.2024Г. №85
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТУЛУНСКИЙ РАЙОН»
ГАДАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь статьей 24 Устава Гадалейского муниципального образования, администрация Гадалейского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник» и разместить на официальном сайте Гадалейского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Гадалейского
сельского поселения
А.Н. Иванов

Приложение
постановлением Администрации
Гадалейского сельского поселения
от 09.12.2024 года №85

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия Администрации Гадалейского сельского поселения (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по присвоению адреса объекту адресации, расположенному на территории Гадалейского сельского поселения.

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

ГЛАВА 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица или юридические лица, являющиеся собственниками объекта адресации либо лицами, обладающими на объект адресации правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления, правом пожизненного наследуемого владения или правом постоянного (бессрочного) пользования (далее – заявители).

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

1) действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

2) действующий от имени собственников помещений в многоквартирном доме – представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников;

3) действующий от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества – представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества;

4) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42³ Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее – Федеральный закон «О кадастровой деятельности»), кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

ГЛАВА 3. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ГЛАВА 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается присвоение адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования.

ГЛАВА 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

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

8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Иркутской области;
- 2) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;
- 3) органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 20 настоящего административного регламента.

ГЛАВА 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о присвоении адреса объекту адресации с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации;
- 2) решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации (далее – решение об отказе в присвоении адреса).

ГЛАВА 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Муниципальная услуга предоставляется:

1) в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

2) в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

11. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

12. Решение о присвоении адреса или решение об отказе в присвоении адреса направляется (выдается) заявителю или его представителю:

1) не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, предусмотренного подпунктом 2 пункта 10 настоящего административного регламента (в случае направления решения о присвоении адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования);

2) не позднее рабочего дня, следующего за десятым рабочим днем со дня истечения срока, предусмотренного подпунктом 1 пункта 10 настоящего административного регламента (в случае выдачи (направления) решения о присвоении адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации в форме документа на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу).

ГЛАВА 8. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://gadaley.mo38.ru/> и федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

ГЛАВА 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Для присвоения адреса объекту адресации заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (далее – Приказ Министерства финансов Российской Федерации № 146н).

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

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

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

2) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

3) копию документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42³ Федерального закона «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае подачи документов кадастровым инженером).

16. В случае, если заявление подается представителем заявителя, для получения документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 15 административного регламента:

1) представитель заявителя – физического лица обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия). Если заявителем является юридическое лицо либо полномочия представителя основаны на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, то наличие документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, обеспечивается самим юридическим лицом либо соответствующим уполномоченным государственным органом или органом местного самоуправления;

2) представитель заявителя, действующий от имени собственников помещений в многоквартирном доме, обращается к лицу, председательствовавшему на общем собрании указанных собственников либо секретарю общего собрания указанных собственников;

3) представитель заявителя, действующий от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, обращается к лицу, председательствовавшему на общем собрании членов такого товарищества либо секретарю общего собрания членов такого товарищества;

4) кадастровый инженер, действующий от имени заявителя, обращается к лицу, подписавшему соответствующий документ, предусмотренный статьей 35 или статьей 42³ Федерального закона «О кадастровой деятельности».

17. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 15 административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) через личный кабинет на Едином портале;
- 4) путем направления на адрес электронной почты администрации.

18. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 14, 15 настоящего административного регламента.

19. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 59 настоящего административного регламента). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель);

3) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

4) выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования

объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

5) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

6) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

7) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

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

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

21. Для получения документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 8 и 76 настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

22. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 17 настоящего административного регламента.

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

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

ГЛАВА 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 14, 15 настоящего административного регламента;

2) несоответствие заявления форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации № 146н;

3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 19 настоящего административного регламента;

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

25. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 70 настоящего административного регламента.

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

ГЛАВА 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

ГЛАВА 12. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

ГЛАВА 13. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЕ ВЗИМАНИЯ

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

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

ГЛАВА 14. 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

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

ГЛАВА 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

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

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

ГЛАВА 16. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

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

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

ГЛАВА 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

38. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- 1) условия для беспрепятственного доступа к зданию администрации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание администрации, входа в здание администрации и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации и к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Тулунского муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

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

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

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

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

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

46. 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.

47. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте администрации, а также на Едином портале.

ГЛАВА 18. ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА И ДОСТУПНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

48. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;
- 4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

50. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 50 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

52. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Единого портала.

Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе с комплексным запросом) не предусмотрена.

53. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации.

54. Показатели качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получение результата предоставления услуги подлежат размещению на официальном сайте администрации, а также на Едином портале.

ГЛАВА 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

55. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

56. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

57. Предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

58. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем или его представителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

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

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

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

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

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации

о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

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

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

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ГЛАВА 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

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

3) подготовка и принятие решения о присвоении адреса либо решения об отказе в присвоении адреса;

4) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

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

1) прием, рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

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

ГЛАВА 21. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ, РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ

63. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

64. Прием заявителей и их представителей в администрации осуществляется без предварительной записи.

65. Поступившие в администрацию заявление и приложенные к нему документы, в том числе в электронной форме, регистрируются должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, и рассмотрение документов (далее – должностное лицо, осуществляющее регистрацию), в срок установленный в пункте 35 настоящего административного регламента в журнале входящей корреспонденции.

66. Должностное лицо администрации, осуществляющее регистрацию, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 19 настоящего административного регламента, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и приложенных к нему документов.

67. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, осуществляющим регистрацию, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 66 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 59 настоящего административного регламента.

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

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

При проверки идентификации и аутентификации могут использоваться биометрические персональные данные на Едином портале в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2022 года № 1067 «О случаях и сроках использования биометрических персональных данных, размещенных физическими лицами в единой биометрической системе с использованием мобильного приложения единой биометрической системы».

69. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, осуществляющее регистрацию, не позднее срока, предусмотренного пунктом 66 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и обеспечивает его подписание главой администрации.

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

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо администрации, осуществляющее регистрацию, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю почтовым

отправлением уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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

71. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, осуществляющее регистрацию, не позднее срока, предусмотренного пунктом 66 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

72. В случае принятия указанного в пункте 71 настоящего административного регламента решения:

1) если заявление и документы, указанные в пунктах 15, 20 настоящего административного регламента, представлены заявителем (представителем заявителя) в администрацию лично, должностное лицо администрации, осуществляющее регистрацию, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых выдается указанным должностным лицом заявителю (представителю заявителя) в день получения администрацией заявления. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам;

2) если заявление и документы, указанные в пунктах 15, 20 настоящего административного регламента, представлены заявителем (представителем заявителя) в администрацию посредством почтового отправления, должностное лицо администрации, осуществляющее регистрацию, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых направляется указанным должностным лицом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрацией заявления. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам;

3) если заявление и документы, указанные в пунктах 15, 20 настоящего административного регламента, представлены заявителем (представителем заявителя) в администрацию в форме электронных документов, их получение подтверждается администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию;

4) если заявление и документы, указанные в пунктах 15, 20 настоящего административного регламента, представлены заявителем (представителем заявителя) в администрацию через Единый портал, их получение подтверждается администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя)

сообщения о получении заявления и документов по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

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

74. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, осуществляющим регистрацию, представленных заявителем или его представителем документов, и факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале входящей корреспонденции.

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

75. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

76. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Иркутской области – в целях получения:

а) сведений о правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документах на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из ЕГРН об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) выписки из ЕГРН об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

2) в Федеральную налоговую службу – в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является соответственно индивидуальный предприниматель или юридическое лицо;

3) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, – в целях получения:

1) сведений о выданных заявителю разрешениях на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется);

2) сведений о выданных заявителю разрешениях на ввод объекта адресации в эксплуатацию (при присвоении адреса объектам адресации, строительство которых выполнено).

77. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

80. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

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

ГЛАВА 23. ПОДГОТОВКА И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ИЛИ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА

82. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 14, 15, 20 настоящего административного регламента.

83. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 14, 15, 20 настоящего административного регламента, проводит правовую экспертизу указанных документов.

84. По результатам проведенной экспертизы и оценки документов, указанных в пункте 83 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает один из следующих документов:

1) решение о присвоении адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации;

2) решение об отказе в присвоении адреса по форме, предусмотренной приложением №2 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации №146н.

85. Решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 84 настоящего административного регламента, принимается при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 87 настоящего административного регламента.

Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 84 настоящего административного регламента, принимается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 87 настоящего административного регламента, и должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее – Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов), являющиеся основанием для принятия такого решения.

86. После подготовки документа, указанного в пункте 84 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня его подготовки обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа главой администрации.

87. Критерием принятия решения о присвоении адреса или решения об отказе в присвоении адреса является наличие или отсутствие следующих оснований:

1) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пунктах 3 или 4 настоящего административного регламента;

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

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

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса, указанные в пунктах 5, 8–11 и 14–18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов.

88. В случае подписания главой администрации решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 84 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания указанного решения обеспечивает внесение в федеральную информационную адресную систему сведений о присвоенном адресе.

89. Результатом административной процедуры является решение о присвоении адреса или решение об отказе в присвоении адреса.

90. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации решения о присвоении адреса или решения об отказе в присвоении адреса.

ГЛАВА 24. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

91. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации решения о присвоении адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или решения об отказе в присвоении адреса.

92. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, направляет заявителю или его представителю решение о присвоении адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или решение об отказе в присвоении адреса одним из способов, указанным в заявлении:

1) не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, предусмотренного подпунктом 2 пункта 10 настоящего административного регламента (в случае направления решения о присвоении адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или решения об отказе в присвоении адреса в форме электронного документа с использованием сети «Интернет»);

2) не позднее рабочего дня, следующего за десятым рабочим днем со дня истечения срока, предусмотренного подпунктом 1 пункта 10 настоящего административного с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации регламента (в случае выдачи (направления) решения о присвоении адреса или решения об отказе в присвоении адреса в форме документа на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу).

93. При личном получении решения о присвоении адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или решения об отказе в присвоении адреса заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале исходящей корреспонденции и (или) на первом экземпляре получаемого решения.

94. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю решения о присвоении адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или решения об отказе присвоении адреса.

95. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале исходящей корреспонденции отметки о направлении решения о присвоении адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или решения об отказе в присвоении адреса, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

ГЛАВА 25. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

96. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении о присвоении адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или решении об отказе в присвоении адреса (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

97. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 17 настоящего административного регламента.

98. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 16 настоящего административного

регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

1) решение об исправлении технической ошибки в форме нового решения о присвоении адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации либо нового решения об отказе в присвоении адреса в соответствии с результатом предоставленной ранее заявителю муниципальной услуги;

2) решение об отсутствии технической ошибки.

100. Критерием принятия решения, указанного в пункте 99 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

101. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 99 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект соответственно нового решения о присвоении адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации либо нового решения об отказе в присвоении адреса.

102. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 99 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

103. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации соответственно нового решения о присвоении адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации, нового решения об отказе в присвоении адреса, либо уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

104. Глава администрации немедленно после подписания нового решения о присвоении адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации, предусмотренного подпунктом 1 пункта 99 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

105. Глава администрации немедленно после подписания нового решения об отказе в присвоении адреса, предусмотренного подпунктом 1 пункта 99 настоящего административного регламента, или документа, предусмотренного подпунктом 2 пункта 99 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

106. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему документа, предусмотренного пунктом 104 настоящего административного регламента:

1) сверяет его содержание с данными федеральной информационной адресной системы;

2) в случае обнаруженного расхождения содержания документа с данными федеральной информационной адресной системы вносит соответствующие изменения в федеральную информационную адресную систему;

3) направляет документ должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

107. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения нового решения о присвоении адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации, нового решения об отказе в присвоении адреса, либо уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе в порядке, предусмотренном пунктами 105 либо 106 настоящего административного регламента направляет соответствующий документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

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

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – новое решение о присвоении адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации либо новое решение об отказе в присвоении адреса;

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

109. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале исходящей корреспонденции отметки о направлении нового решения о присвоении адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации, нового решения об отказе в присвоении адреса, либо уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или о получении соответствующего документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ГЛАВА 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

111. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

112. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

ГЛАВА 27. 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

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

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

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

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

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

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

ГЛАВА 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ

(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

ГЛАВА 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;

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

3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

121. Информацию, указанную в пункте 120 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение по адресу электронной почты администрации.

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

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

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

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

ГЛАВА 30. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

124. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц администрации, принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) через личный кабинет на Едином портале;
- 4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

ГЛАВА 31. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

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

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

ГЛАВА 32. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ).

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

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;
- 2) на официальном сайте администрации;
- 3) на Едином портале;
- 4) лично у муниципального служащего администрации;
- 5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию с использованием средств телефонной связи;
- 6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;
- 7) по электронной почте администрации.

ГЛАВА 33. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

131. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале.