***БУРОВСКИЙ ВЕСТНИК***

Общественно-политическая газета муниципального образования «Ново-Николаевское»

**09 январь 2020 г. №1**

*Газета для жителей с. Ново-Николаевск, д. Хабаровск, д. Муромцовка, д. Хуты, д. Шертой.*

**05.12.2019 Г. №29**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ ОТМЕНЕ РЕШЕНИЯ ДУМЫ №25 ОТ 27.10.2010 Г. «ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ КАССОВОГО ПЛАНА, А ТАКЖЕ СОСТАВ И СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ГЛАВНЫМИ РАСПОРЯДИТЕЛЯМИ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ, ГЛАВНЫМИ АДМИНИСТРАТОРАМИ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА, ГЛАВНЫМИ АДМИНИСТРАТОРАМИ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СВЕДЕНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ КАССОВОГО ПЛАНА»**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Ново-Николаевское», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, «Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Ново-Николаевское»,

**РЕШИЛА:**

1. Отменить решение думы №25 от 27.10.2010 г. «[Порядок](consultantplus://offline/ref=3C0049BE6792953D27FCD840E0048D2859DB4162A3513E72310ABA28F45936FABD2F69CE70D4FC27j3X0G) составления и ведения кассового плана, а также состав и сроки представления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана», как несоответствующее действующему бюджетному законодательству.

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Буровский вестник» и на официальном сайте.

Председатель Ново-Николаевского

муниципального образования

Л. Б. Бахаева

**05.12.2019 Г. №28**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ «О МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОРОЖНОМ ФОНДЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ» ОТ 05.12.2013 Г. №32**

В соответствии с пунктом 5 статьи 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Ново-Николаевское», Дума

РЕШИЛА:

1. Внести изменения в решение думы №32 от 05.12.2013 г. «О муниципальном дорожном фонде муниципального образования «Ново-Николаевское» и изложить в новой редакции.

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Буровский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Ново-Николаевское».

3. Установить, что настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением данного решения оставляю за собой.

Председатель Ново-Николаевского

муниципального образования

Л. Б. Бахаева

Приложение

к решению Думы муниципального образования

«Ново-Николаевское» от 05.12.2019 г.

**О МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОРОЖНОМ ФОНДЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о муниципальном дорожном фонде в муниципальном образовании «Ново-Николаевское» (далее – Положение) разработано на основании пункта 5 статьи 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Муниципальный дорожный фонд (далее – дорожный фонд) – часть средств местного бюджета, подлежащая использованию в целях финансового обеспечения дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, капитального ремонта и ремонта дворовых территорий домов, проездов к дворовым территориям домов.

1.3. Средства дорожного фонда имеют целевое назначение и не подлежат изъятию или расходованию на нужды, не связанные с обеспечением дорожной деятельности.

1.4. Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда устанавливается решением Думы муниципального «Ново-Николаевское».

ИСТОЧНИКИ ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОРОЖНОГО ФОНДА

2.1.Объём бюджетных ассигнований дорожного фонда утверждается решением Думы муниципального образования «Ново-Николаевское» о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период в размере не менее суммы прогнозируемого объема доходов местного бюджета от:

1) акцизов на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации, подлежащих зачислению в бюджет поселения;

2) поступлений в виде субсидий из областного бюджета Иркутской области на финансовое обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения;

3) безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, на финансовое обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения;

4) денежных средств, поступающих в местный бюджет от уплаты неустоек (штрафов, пеней), а также от возмещения убытков муниципального заказчика, взысканных в установленном порядке в связи с нарушением исполнителем (подрядчиком) условий муниципального контракта или иных договоров, финансируемых за счет средств дорожного фонда, или в связи с уклонением от заключения таких контрактов или иных договоров;

5) денежных средств, внесенных участником конкурса или аукциона, проводимых в целях заключения муниципального контракта, финансируемого за счет средств дорожного фонда, в качестве обеспечения заявки на участие в таком конкурсе или аукционе в случае уклонения участника конкурса или аукциона от заключения такого контракта и в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

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

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

8) платы за оказание услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения.

2.2. Бюджетные ассигнования дорожного фонда, не использованные в текущем финансовом году, направляются на увеличение бюджетных ассигнований дорожного фонда в очередном финансовом году.

2.3. В течении финансового года объем бюджетных ассигнований дорожного фонда может уточнятся на сумму поступивших доходов в отчетном периоде.

НАПРАВЛЕНИЯ РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ ДОРОЖНОГО ФОНДА

3.1. Средства дорожного фонда для обеспечения дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения денежные средства направляются на:

выполнение работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них (включая разработку проектной документации и проведение необходимых экспертиз);

проектирование, строительство (реконструкцию) автомобильных дорог общего пользования местного значения с твёрдым покрытием (включая разработку документации по планировке территории в целях размещения автомобильных дорог, инженерные изыскания, разработку проектной документации, проведение необходимых экспертиз, земельных участков и подготовку территории строительства);

обустройство автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Ново-Николаевское» в целях повышения безопасности дорожного движения, включая:

приобретение и установку знаков дорожного движения;

приобретение оборудования для освещения автомобильных дорог общего пользования муниципального образования «Ново-Николаевское» (фонари, лампы, дросселя, провода, приборы учета электрической энергии, фотореле, магнитные пускатели, электропатроны для ламп и пр.);

приобретение и ремонт ящиков управления освещением ЯИО.

инвентаризацию, паспортизацию, проведение кадастровых работ, регистрации прав в отношении земельных участков, занимаемых автомобильными дорогами общего пользования местного значения, дорожными сооружениями и другими объектами недвижимости, используемыми в дорожной деятельности, аренда, выкуп земельных участков, объектов недвижимости, используемых в дорожной деятельности, возмещение их стоимости;

финансирование мероприятий в сфере дорожной деятельности:

для оплаты производства работ по освещению дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Ново-Николаевское»;

оплата за потребление электрической энергии по освещению дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Ново-Николаевское»;

оплата за предоставление во временное ограниченное пользование имущества для размещения оборудования в целях уличного освещения.

3.2. Администрация муниципального образования «Ново-Николаевское» обеспечивает целевое, эффективное и правомерное использование средств дорожного фонда.

ОТЧЁТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ДОРОЖНОГО ФОНДА

Отчёт об исполнении бюджетных ассигнований дорожного фонда формируется в составе бюджетной отчетности об исполнении местного бюджета и представляется в Думу муниципального образования «Ново-Николаевское» одновременно с годовым отчетом об исполнении местного бюджета и подлежит обязательному опубликованию.

**05.12.2019 Г. №29**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ ОТМЕНЕ РЕШЕНИЯ ДУМЫ №25 ОТ 27.10.2010 Г. «ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ КАССОВОГО ПЛАНА, А ТАКЖЕ СОСТАВ И СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ГЛАВНЫМИ РАСПОРЯДИТЕЛЯМИ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ, ГЛАВНЫМИ АДМИНИСТРАТОРАМИ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА, ГЛАВНЫМИ АДМИНИСТРАТОРАМИ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СВЕДЕНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ КАССОВОГО ПЛАНА»**

**Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Ново-Николаевское», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, «Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Ново-Николаевское»,**

**РЕШИЛА:**

**1. Отменить решение думы №25 от 27.10.2010 г. «**[**Порядок**](consultantplus://offline/ref=3C0049BE6792953D27FCD840E0048D2859DB4162A3513E72310ABA28F45936FABD2F69CE70D4FC27j3X0G) **составления и ведения кассового плана, а также состав и сроки представления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана», как несоответствующее действующему бюджетному законодательству.**

**2. Настоящее решение опубликовать в газете «Буровский вестник» и на официальном сайте.**

**Председатель Ново-Николаевского**

**муниципального образования**

**Л. Б. Бахаева**

**27.12.2019 Г. №30**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В БЮДЖЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ» НА 2019 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2020-2021 ГГ.**

**В соответствии со ст.15 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, ст.35 Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 24 Устава муниципального образования «Ново-Николаевское» внести в бюджет муниципального образования «Ново-Николаевское» от 28.12.2018г. №33, следующие изменения:**

**РЕШИЛА:**

**1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования «Ново-Николаевское» на 2019год:**

**по доходам на 2019 год в сумме 12983821,92 рубля;**

**по расходам на 2019 год в сумме 14476743,58 рублей.**

**2. Установить предельный размер дефицита местного бюджета на 2019 год в сумме – 1492921,66 рублей с учетом остатков денежных средств на 1 января 2019года в размере 1433301,66 рублей.**

**3. Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета согласно приложению №4 к настоящему решению.**

**4. Утвердить прогнозируемое поступление доходов согласно приложению №1 к настоящему решению**

**5. Утвердить распределение расходов по разделам, подразделам, целевым статьям расходов ведомственной классификации расходов бюджетов Российской Федерации согласно приложению №3 к данному решению.**

**6. Настоящее Решение вступает в силу со дня опубликования в газете «Буровский Вестник».**

**Глава Ново-Николаевского**

**муниципального образования**

**Л.Б.Бахаева**

**Пояснительная записка**

**к решению Думы №30 от 27.12.2019г. муниципального образования «Ново-Николаевское»**

**«О внесении изменений в бюджет МО «Ново-Николаевское» на 2019 год и плановый период 2020-2021 гг.»**

**Бюджет муниципального образования «Ново-Николаевское» на 2019 год подготовлен в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Устава муниципального образования «Ново-Николаевское», Положения «О бюджетном процессе МО «Ново-Николаевское».**

**Формирование основных параметров бюджета муниципального образования «Ново-Николаевское» на 2019 год осуществлено в соответствии с требованиями действующего бюджетного и налогового законодательства с учетом планируемых изменений. Также учтены ожидаемые параметры исполнения бюджета на 2019 год, основные параметры прогноза социально-экономического развития муниципального образования на 2019 год.**

**ДОХОДЫ**

**Внесены изменения в доходную часть бюджета на 2019 г., в части безвозмездных поступлений:**

**- Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности из районного бюджета увеличены на сумму 100300 руб.;**

**- Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации увеличены на 1800 руб.**

**В части собственных доходов:**

**Увеличение на 142548,60 руб., из них 28139,30- Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации.**

**РАСХОДЫ**

**По разделу 01 «Общегосударственные вопросы»**

**- (РзПзР – 0102)**

**Снижены расходы:**

**- ВР 121 - Фонд оплаты труда муниципальных органов на 9244,67 рублей.**

**- ВР 129 - Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов на 11171,82 рублей.**

**- (РзПзР – 0104)**

**Увеличены расходы:**

**- ВР 121 - Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов на 117355,62 рублей.**

**- ВР 129 - Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов на 26982,36 рублей**

**- ВР 244 - Прочая закупка товаров, работ, услуг на 157561,47 рублей**

**Снижены расходы:**

**- ВР 850 - Уплата налогов, сборов и иных платежей на 4845,79 рублей.**

**По разделу 04 «Национальная экономика»**

**- (РзПзР – 0401)**

**Увеличены расходы:**

**- ВР 121 - - Фонд оплаты труда муниципальных органов на 1000 рублей.**

**- ВР 129 - Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов на 302 рубля**

**- ВР 244 - Прочая закупка товаров, работ, услуг на 498 рублей**

**- (РзПзР – 0409)**

**Увеличены расходы:**

**- ВР 244 - Прочая закупка товаров, работ, услуг на 28139,30 рублей**

**- (РзПзР – 0412)**

**Снижены расходы:**

**- ВР 244 - Прочая закупка товаров, работ, услуг на 151,93 рублей (софинансирование из местного бюджета)**

**По разделу 08 «Культура и кинематография»**

**- (РзПзР – 0801)**

**Снижены расходы:**

**- ВР 111 - Фонд оплаты труда учреждений на 226580,58 рублей.**

**Увеличены расходы:**

**- ВР 119 - Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений на 120600,99 рублей.**

**- ВР 244 - Прочая закупка товаров, работ, услуг на 28692 рубля.**

**- ВР 850 - Уплата налогов, сборов и иных платежей на 1651,30 рублей.**

**- (РзПзР – 0801)**

**Увеличены расходы:**

**- ВР 244 - Прочая закупка товаров, работ, услуг на 2820,59 рублей.**

**Начальник финансового отдела Г.С. Политова**

**Приложение №1**

**К решению Думы №30 от 27.12.2019г**

**"«О внесении изменений в бюджет муниципального образования "Ново-Николаевское"**

**на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»**

**Прогнозируемые доходы бюджета муниципального образования "Ново-Николаевское" на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов**

**(руб)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **КБК** | **2019г** | **2020г** | **2021г** |
|
| **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **000 1 00 00000 00 0000 000** | **1676621,92** | **1423000** | **1528620** |
| **Налоги на прибыль, доходы** | **182 1 01 00000 00 0000 000** | **273610,04** | **214900** | **214900** |
| **Налог на доходы физических лиц** | **182 1 01 02000 01 0000 110** | **273610,04** | **214900** | **214900** |
| **Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со ст.227,228 НК РФ** | **182 1 01 02010 01 0000 110** | **272337,55** | **214900** | **214900** |
| **Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со ст.227,228 НК РФ** | **182 1 01 02010 01 1000 110** | **272337,55** | **214900** | **214900** |
| **Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории РФ** | **182 1 03 00000 00 0000 110** | **879372,3** | **1092700** | **1178020** |
| **Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории РФ** | **182 1 03 02000 00 0000 110** | **879372,3** | **1092700** | **1178020** |
| **Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, зачисляемые в консолидированные бюджеты РФ** | **182 1 03 02230 01 0000 110** | **402058,02** | **298258** | **298258** |
| **Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, зачисляемые в консолидированные бюджеты РФ** | **182 1 03 02240 01 0000 110** | **3006,18** | **4538** | **4538** |
| **Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории РФ, зачисляемые в консолидированные бюджеты РФ** | **182 1 03 02250 01 0000 110** | **537108,78** | **643404** | **643404** |
| **Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, производимый на территории РФ, зачисляемые в консолидированные бюджеты РФ** | **182 1 03 02260 01 0000 110** | **-62800,68** | **-74000** | **-74000** |
| **Налоги на совокупный доход** | **000 1 05 00000 00 0000 000** | **9751,52** | **2000** | **2000** |
| **Единый сельскохозяйственный налог** | **182 1 05 03000 01 0000 110** | **9751,52** | **2000** | **2000** |
| **Налоги на имущество** | **182 1 06 00000 00 0000 000** | **334800,72** | **82000** | **82000** |
| **Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений.** | **182 1 06 01030 10 0000 110** | **7123,85** | **2000** | **2000** |
| **Земельный налог** | **182 1 06 06000 00 0000 110** | **327676,87** | **80000** | **80000** |
| **Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с пп 1 п 1 ст 394 НК РФ** | **182 1 06 06043 10 0000 110** | **327676,87** | **80000** | **80000** |
| **Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности** | **182 1 11 00000 00 0000 120** | **169087,34** | **31400** | **51700** |
| **Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений** | **182 111 05025 10 0000 120** | **35211,91** | **14000** | **14000** |
| **Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)** | **182 111 05035 10 0000 120** | **133875,43** | **17400** | **37700** |
| **ИТОГО СОБСТВЕННЫХ ДОХОДОВ:** |  | **1666621,92** | **1423000** | **1528620** |
| **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **030 2 00 00000 00 0000 000** | **11317200** | **9265200** | **9367000** |
| **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ** | **030 2 02 00000 00 0000 000** | **11317200** | **9265200** | **9367000** |
| **Дотации бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований** | **030 2 02 10000 00 0000 000** | **9215300** | **9115800** | **9217600** |
| **Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности** | **030 2 02 15001 00 0000 151** | **9215300** | **9115800** | **9217600** |
| **Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности** | **030 2 02 15001 10 0000 151** | **376900** | **356400** | **339200** |
| **Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности из районного бюджета** | **030 2 02 15001 10 0000 151** | **8838400** | **8759400** | **8878400** |
| **Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)** | **030 2 02 20000 00 0000 151** | **594800** | **0** | **0** |
| **Прочие субсидии, зачисленные в бюджеты муниципальных поселений.** | **030 2 02 20999 10 0000 151** | **594800** |  |  |
| **Субвенции бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований** | **030 2 02 30000 00 0000 151** | **152200** | **149400** | **149400** |
| **Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | **030 2 02 35118 00 0000 151** | **115100** | **115100** | **115100** |
| **Субвенции бюджетам поселений на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | **030 2 02 35118 10 0000 151** | **115100** | **115100** | **115100** |
| **Субвенции бюджетам посел. на выпол. передаваемых полномочий субъектов РФ** | **030 2 02 30024 10 0000 151** | **37100** | **34300** | **34300** |
| **Субвенции бюджетам посел. на выпол. передаваемых полномочий субъектов РФ** | **030 2 02 30024 10 0000 151** | **36400** | **33600** | **33600** |
| **Осуществ. областного гос. Полномочия по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях предусмотренными отдельными законами Иркутской области об административной ответственности.** | **030 2 02 30024 10 0000 151** | **700** | **700** | **700** |
| **Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений** | **030 2 02 40999 10 0000 151** | **1344900** | **0** | **0** |
| **Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений** | **182 207 05030 10 0000 150** | **10000** |  |  |
| **ВСЕГО ДОХОДОВ** |  | **12983821,92** | **10688200** | **10895620** |
| **Дефицит** |  | **59619,99928** | **71150** | **76431** |
|  | **деф** | **3,577296** |  |  |

**Приложение №2**

**к решению Думы №30 от 27.12.2019г**

**"О внесении изменений в бюджет муниципального образования**

**"Ново-Николаевское" на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов"**

**Перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального образования "Ново-Николаевское"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код главного администратора доходов** | **КБК доходов** | **Наименование главного администратора доходов** |
| **Администрация муниципального образования "Ново-Николаевское"** | | |
| **191** | **1 11 05025 10 0000 120** | **Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений** |
| **191** | **1 11 05035 10 0000 120** | **Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)** |
| **191** | **1 17 05050 10 0000 180** | **Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений** |
| **191** | **1 17 01050 10 0000 180** | **Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений** |
| **191** | **2 07 05030 10 0000 150** | **Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений** |
| **Финансовый отдел Администрации муниципального образования "Ново-Николаевское"** | | |
| **152** | **1 17 01050 10 0000 180** | **Невыясненные поступления,  зачисляемые в бюджеты сельских поселений** |
| **152** | **2 02 15001 10 0000 151** | **Дотации бюджетам поселений на выравнивание** |
|  |  | **уровня бюджетной обеспеченности** |
| **152** | **2 02 29999 10 0000 151** | **Прочие субсидии, зачисляемые в бюджеты поселений** |
| **152** | **2 02 35118 10 0000 151** | **Субвенции бюджетам поселений на осуществление** |
|  |  | **первичного воинского учета на территориях,** |
|  |  | **где отсутствуют военные комиссариаты** |
| **152** | **2 02 30024 10 0000 151** | **Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых  полномочий субъектов РФ** |
| **152** | **2 02 49999 10 0000 151** | **Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые** |
|  |  | **бюджетам поселений.** |
| **152** | **2 08 05000 10 0000 180** | **Перечисление из бюджетов поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы.** |

**Приложение №3**

**к решению Думы №30 от 27.12.2019г**

**«О внесении изменений в бюджет муниципального образования**

**" Ново-Николаевское" на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов"**

**ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "Ново-Николаевское" на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Коды ведомственной классификации** | | | | |  |  |  |
| **Наименование** | **глава** | **раздел** | **подраздел** | **целевая статья расходов** | **вид расходов** | **2019г.** | **2020г.** | **2020г.** |
| **Администрация муниципального образования "Ново-Николаевское"** | **191** |  |  |  |  | **8875286,28** | **5382450** | **5585150** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **191** | **О1** | **ОО** | **00 0 00 00000** | **ООО** | **5739399,25** | **4106950** | **4224330** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования.** | **191** | **О1** | **О2** | **00 0 00 00000** | **ООО** | **767983,51** | **611940** | **611940** |
| **Руководство и управление в сфере установленных функций** | **191** | **О1** | **О2** | **91 0 00 00000** | **ООО** | **767983,51** | **611940** | **611940** |
| **Глава муниципального образования** | **191** | **О1** | **О2** | **91 1 11 00000** | **ООО** | **767983,51** | **611940** | **611940** |
| **Расходы на выплаты по оплате труда работников ОМСУ** | **191** | **О1** | **О2** | **91 1 11 90110** | **ООО** | **767983,51** | **611940** | **611940** |
| **Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций гос органами,казенными учреждениями, органами управления гос внебюджетными учреждениями** | **191** | **О1** | **О2** | **91 1 11 90110** | **1ОО** | **767983,51** | **611940** | **611940** |
| **Расходы на выплаты персоналу( государственных) муниципальных органов** | **191** | **О1** | **О2** | **91 1 11 90110** | **120** | **767983,51** | **611940** | **611940** |
| **Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов** | **191** | **О1** | **О2** | **91 1 11 90110** | **121** | **609155,33** | **470000** | **470000** |
| **Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов** | **191** | **О1** | **О2** | **91 1 11 90110** | **129** | **158828,18** | **141940** | **141940** |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций.** | **191** | **О1** | **О4** | **00 0 00 00000** | **ООО** | **4960715,74** | **3484310** | **3601690** |
| **Руководство и управление в сфере установленных функций** | **191** | **О1** | **О4** | **91 0 00 00000** | **ООО** | **4960715,74** | **3484310** | **3601690** |
| **Центральный аппарат** | **191** | **О1** | **О4** | **91 1 12 90110** | **ООО** | **4960715,74** | **3484310** | **3601690** |
| **Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций гос органами, казенными учреждениями, органами управления гос внебюджетными учреждениями** | **191** | **О1** | **О4** | **91 1 12 90110** | **1ОО** | **3961155,75** | **2841310** | **2961690** |
| **Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов** | **191** | **О1** | **О4** | **91 1 12 90110** | **120** | **3961155,75** | **2841310** | **2961690** |
| **Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов** | **191** | **О1** | **О4** | **91 1 12 90110** | **121** | **2983473,39** | **2180000** | **2275000** |
| **Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов** | **191** | **О1** | **О4** | **91 1 12 90110** | **129** | **977682,36** | **661310** | **686690** |
| **Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **О1** | **О4** | **91 1 12 90120** | **200** | **741876,03** | **630000** | **630000** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **О1** | **О4** | **91 1 12 90120** | **240** | **741876,03** | **630000** | **630000** |
| **Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий** | **191** | **О1** | **О4** | **91 1 12 90120** | **242** | **53516** | **30000** | **30000** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **О1** | **О4** | **91 1 12 90120** | **244** | **688360,03** | **600000** | **600000** |
| **Уплата налогов, сборов и иных платежей** | **191** | **О1** | **О4** | **91 1 12 90120** | **850** | **257683,96** | **13000** | **10000** |
| **Уплата налога на имущество и земельного налога** | **191** | **О1** | **О4** | **91 1 12 90120** | **851** | **178018** |  |  |
| **Уплата прочих налогов, сборов** | **191** | **О1** | **О4** | **91 1 12 90120** | **852** | **11147,81** | **8000** | **8000** |
| **Уплата иных платежей** | **191** | **О1** | **О4** | **92 1 12 90120** | **853** | **68518,15** | **5000** | **2000** |
| **Резервный фонд** | **191** | **О1** | **11** | **00 0 00 00000** | **ООО** | **10000** | **10000** | **10000** |
| **Обеспечение непредвиденных расходов за счет резервного фонда** | **191** | **О1** | **11** | **91 1 13 90130** | **ООО** | **10000** | **10000** | **10000** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **191** | **О1** | **11** | **91 1 13 90130** | **800** | **10000** | **10000** | **10000** |
| **Резервные средства** | **191** | **О1** | **11** | **91 1 13 90130** | **870** | **10000** | **10000** | **10000** |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **191** | **О1** | **13** | **ООО ОО ОО** |  | **700** | **700** | **700** |
| **Осуществление областного государственного полномочия по определению перечня долж лиц органов местного самоуправ, уполномоч составлять протоколы об админ правонар предусмотр отдельными законами Ирк области об администр ответственности** | **191** | **О1** | **13** | **91 2 06 73150** |  | **700** | **700** | **700** |
| **Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд** | **191** | **О1** | **13** | **91 2 06 73150** | **2ОО** | **700** | **700** | **700** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **О1** | **13** | **91 2 06 73150** | **240** | **700** | **700** | **700** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **О1** | **13** | **91 2 06 73150** | **244** | **700** | **700** | **700** |
| **Национальная оборона** | **191** | **О2** | **ОО** | **00 0 00 00000** | **000** | **115100** | **114200** | **114200** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **191** | **О2** | **О3** | **00 0 00 00000** | **000** | **115100** | **114200** | **114200** |
| **Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | **191** | **О2** | **О3** | **91 2 02 51180** | **000** | **115100** | **114200** | **114200** |
| **Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций гос органами,**  **казенными учреждениями, органами управления гос внебюджетными учреждениями** | **191** | **О2** | **О3** | **91 2 02 51180** | **1ОО** | **105982,8** | **110670** | **110670** |
| **Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов** | **191** | **О2** | **О3** | **91 2 02 51180** | **120** | **105982,8** | **110670** | **110670** |
| **Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов** | **191** | **О2** | **О3** | **91 2 02 51180** | **121** | **81400** | **85000** | **85000** |
| **Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов** | **191** | **О2** | **О3** | **91 2 02 51180** | **129** | **24582,8** | **25670** | **25670** |
| **Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **О2** | **О3** | **91 2 02 51180** | **2ОО** | **9117,2** | **3530** | **3530** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **О2** | **О3** | **91 2 02 51180** | **240** | **9117,2** | **3530** | **3530** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **О2** | **О3** | **91 2 02 51180** | **244** | **9117,2** | **3530** | **3530** |
| **Муниципальные программы** | **191** | **О0** | **ОО** | **00 0 00 00000** | **ООО** | **40500** | **5000** | **5000** |
| **Муниципальная целевая программа «Об оснащении мест проживания инвалидов, малообеспеченных семей, социально-неадаптированных и маломобильных групп населения автоматическими системами обнаружения и оповещения о пожаре на 2018-2021гг»** | **191** | **О3** | **О9** | **79 5 00 00000** | **ООО** | **2000** | **5000** | **5000** |
| **Проведение воспитательной пропагандисткой работы с населением поселения, направленной на предупреждение террористической и экстремисткой деятельности** | **191** | **О3** | **О9** | **79 5 01 90130** | **ООО** | **2000** | **5000** | **5000** |
| **Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **О3** | **О9** | **79 5 01 90130** | **200** | **2000** | **5000** | **5000** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **О3** | **О9** | **79 5 01 90130** | **240** | **2000** | **5000** | **5000** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **О3** | **О9** | **79 5 01 90130** | **244** | **2000** | **5000** | **5000** |
| **Муниципальная программа комплексного развития социальной инфраструктуры муниципального образования «Ново-Николаевское» на 2018-2032 годы** | **191** | **О5** | **О3** | **79 5 00 00000** | **ООО** | **15000** | **0** | **0** |
| **Проведение воспитательной пропагандисткой работы с населением поселения, направленной на предупреждение террористической и экстремисткой деятельности** | **191** | **О5** | **О3** | **79 5 01 90140** | **ООО** | **15000** | **0** | **0** |
| **Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **О5** | **О3** | **79 5 01 90140** | **200** | **15000** | **0** | **0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **О5** | **О3** | **79 5 01 90140** | **240** | **15000** | **0** | **0** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **О5** | **О3** | **79 5 01 90140** | **244** | **15000** | **0** | **0** |
| **Муниципальная целевая программа «Профилактика безнадзорности правонарушений несовершеннолетних на территории муниципального образования «Ново-Николаевское» на 2019-2022 годы».** | **191** | **О3** | **14** | **79 5 01 90160** | **ООО** | **3500** |  |  |
| **Мероприятия по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории муниципального образования «Ново-Николаевское** | **191** | **О3** | **14** | **79 5 01 90160** | **ООО** | **3500** |  |  |
| **Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **О3** | **14** | **79 5 01 90160** | **200** | **3500** |  |  |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **О3** | **14** | **79 5 01 90160** | **240** | **3500** |  |  |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **О3** | **14** | **79 5 01 90160** | **244** | **3500** |  |  |
| **Муниципальная целевая программа «Обеспечение пожарной безопасности в границах муниципального образования «Ново-Николаевское» на 2019-2022 годы»** | **191** | **О3** | **09** | **79 5 01 90140** | **ООО** | **20000** |  |  |
| **Мероприятия по повышению пожарной безопасности, снижению риска возникновения пожаров, аварийных ситуаций, травматизма и гибели людей.** | **191** | **О3** | **09** | **79 5 01 90140** | **ООО** | **20000** |  |  |
| **Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **О3** | **09** | **79 5 01 90140** | **200** | **20000** |  |  |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **О3** | **09** | **79 5 01 90140** | **240** | **20000** |  |  |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **О3** | **09** | **79 5 01 90140** | **244** | **20000** |  |  |
| **Национальная экономика** | **191** | **О4** | **ОО** | **00 0 00 00000** | **000** | **2349073,96** | **1126300** | **1211620** |
| **Общеэкономические вопросы** | **191** | **О4** | **О1** | **00 0 00 00000** | **000** | **36400** | **33600** | **33600** |
| **Осуществление отдельных областных государственных полномочий в сфере водоснабжения и водоотведения** | **191** | **О4** | **О1** | **91 2 01 73110** | **000** | **36400** | **33600** | **33600** |
| **Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций гос органами, казенными учреждениями, органами управления гос внебюджетными учреждениями** | **191** | **О4** | **О1** | **91 2 01 73110** | **100** | **32901,54** | **31600** | **31600** |
| **Расходы на выплату персоналу муниципальных органов** | **191** | **О4** | **О1** | **91 2 01 73110** | **121** | **25270** | **24270** | **24270** |
| **Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов** | **191** | **О4** | **О1** | **91 2 01 73110** | **129** | **7631,54** | **7330** | **7330** |
| **Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **О4** | **О1** | **91 2 01 73110** | **200** | **3498,46** | **2000** | **2000** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **О4** | **О1** | **91 2 01 73110** | **240** | **3498,46** | **2000** | **2000** |
| **Прочая закупка товаров, работ, услуг для мун-ных нужд** | **191** | **О4** | **О1** | **93 2 01 73110** | **244** | **3498,46** | **2000** | **2000** |
| **Дорожное хозяйство (Дорожные фонды)** | **191** | **О4** | **О9** | **00 0 00 00000** | **000** | **2312673,96** | **1092700** | **1178020** |
| **Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **О4** | **О9** | **79 5 02 00000** | **200** | **2312673,96** | **1092700** | **1178020** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **О4** | **О9** | **79 5 02 00000** | **240** | **2312673,96** | **1092700** | **1178020** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **О4** | **О9** | **79 5 02 00000** | **244** | **2312673,96** | **1092700** | **1178020** |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **191** | **04** | **12** | **00 0 00 00000** | **000** | **368438,07** | **0** | **0** |
| **Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства** | **191** | **04** | **12** | **91116S2990** | **000** | **110100** | **0** | **0** |
| **Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **04** | **12** | **91116S2990** | **200** | **110100** | **0** | **0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **04** | **12** | **91116S2990** | **240** | **110100** | **0** | **0** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **04** | **12** | **91116S2990** | **244** | **110100** | **0** | **0** |
| **Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства** | **191** | **04** | **12** | **91116S2970** | **000** | **258338,07** | **0** | **0** |
| **Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **04** | **12** | **91116S2970** | **200** | **258338,07** | **0** | **0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **04** | **12** | **91116S2970** | **240** | **258338,07** | **0** | **0** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **04** | **12** | **91116S2970** | **244** | **258338,07** | **0** | **0** |
| **Коммунальное хозяйство** | **191** | **05** | **О2** | **00 0 00 00000** | **ООО** | **146375** |  |  |
| **Мероприятия в области коммунального хозяйства** | **191** | **05** | **О2,** | **00 0 00 00000** | **ООО** | **146375** |  |  |
| **Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **05** | **O2** | **91 4 05 S2370** | **2ОО** | **146375** |  |  |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **05** | **О3** | **91 4 05 S2370** | **240** | **146375** |  |  |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **05** | **О2** | **91 4 05 S2370** | **244** | **146375** |  |  |
| **Благоустройство** | **191** | **05** | **О3** | **00 0 00 00000** | **ООО** | **40400** | **0** | **0** |
| **Мероприятия по благоустройству городских округов и поселений** | **191** | **05** | **О3** | **00 0 00 00000** | **ООО** | **40400** |  |  |
| **Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **05** | **О3** | **91 4 01 S2370** | **2ОО** | **40400** |  |  |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **05** | **О3** | **91 4 01 S2370** | **240** | **40400** |  |  |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **05** | **О3** | **91 4 01 S2370** | **244** | **40400** |  |  |
| **Физическая культура и спорт** | **191** | **11** | **ОО** | **00 0 00 00000** | **ООО** | **50000** | **30000** | **30000** |
| **Массовый спорт** | **191** | **11** | **О2** | **00 0 00 00000** | **ООО** | **50000** | **30000** | **30000** |
| **Проведение спортивных мероприятий** | **191** | **11** | **О2** | **91 6 08 90230** | **ООО** | **50000** | **30000** | **30000** |
| **Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд** | **191** | **11** | **О2** | **91 6 08 90230** | **2ОО** | **50000** | **30000** | **30000** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **11** | **О2** | **91 6 08 90230** | **24О** | **50000** | **30000** | **30000** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **11** | **О2** | **91 6 08 90230** | **244** | **50000** | **30000** | **30000** |
| **Прочие межбюджетные трансферты общего характера** | **191** | **14** | **О3** | **00 0 00 00000** | **ООО** | **26000** | **0** | **0** |
| **Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района** | **191** | **14** | **О3** | **91 8 09 90240** | **ООО** | **26000** | **0** | **0** |
| **Межбюджетные трансферты** | **191** | **14** | **О3** | **91 8 09 90240** | **500** | **26000** | **0** | **0** |
| **Иные межбюджетные трансферты** | **191** | **14** | **О3** | **91 8 09 90240** | **540** | **26000** | **0** | **0** |
| **Всего по муниципальному казенному учреждению культуры "Культурно-спортивное объединение" МО "Ново-Николаевское"** | **971** |  |  |  |  | **5601457,3** | **5376000** | **5386000** |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **971** | **О8** | **ОО** | **00 0 00 00000** | **ООО** | **5121945,67** | **4726000** | **4726000** |
| **Культура** | **971** | **О8** | **О1** | **00 0 00 00000** | **ООО** | **5121945,67** | **4726000** | **4726000** |
| **Обеспечение досуговой деятельности** | **971** | **О8** | **О1** | **91 7 10 00000** | **ООО** | **4250335,67** | **3842000** | **3842000** |
| **Расходы на выплаты по оплате труда персоналу казенных учреждений** | **971** | **О8** | **О1** | **91 7 10 90310** | **ООО** | **3005155,41** | **3390000** | **3390000** |
| **Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций гос.(мун) органами, казенными учреждениями, органами управления гос внебюджетными учреждениями** | **971** | **О8** | **О1** | **91 7 10 90310** | **100** | **3005155,41** | **3390000** | **3390000** |
| **Расходы на выплату персоналу казенных учреждений** | **971** | **О8** | **О1** | **91 7 10 90310** | **110** | **3005155,41** | **3390000** | **3390000** |
| **Фонд оплата труда учреждений** | **971** | **О8** | **О1** | **91 7 10 90310** | **111** | **2126244,42** | **2600000** | **2600000** |
| **Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений** | **971** | **О8** | **О1** | **91 7 10 90310** | **119** | **878910,99** | **790000** | **790000** |
| **Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **971** | **О8** | **О1** | **91 7 10 90320** | **200** | **1140692** | **450000** | **450000** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **971** | **О8** | **О1** | **91 7 10 90320** | **240** | **1140692** | **450000** | **450000** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **971** | **О8** | **О1** | **91 7 10 90320** | **244** | **1140692** | **450000** | **450000** |
| **Народные инициативы** | **971** | **О8** | **О1** | **91 7 10 S2370** | **200** | **60700** |  |  |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **971** | **О8** | **О1** | **91 7 10 S2370** | **244** | **60700** |  |  |
| **Уплата налогов, сборов и иных платежей** | **971** | **О8** | **О1** | **91 7 10 90320** | **850** | **43788,26** | **2000** | **2000** |
| **Уплата иных платежей** | **971** | **О8** | **О1** | **91 7 10 90320** | **853** | **43788,26** | **2000** | **2000** |
| **Библиотеки** | **971** | **О8** | **О1** | **91 7 11 00000** | **ООО** | **871610** | **884000** | **884000** |
| **Расходы на выплаты по оплате труда персоналу казенных учреждений** | **971** | **О8** | **О1** | **91 7 11 90310** | **ООО** | **871610** | **884000** | **884000** |
| **Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций гос органами, казенными учреждениями, органами управления гос внебюджетными учреждениями** | **971** | **О8** | **О1** | **91 7 11 90310** | **100** | **866610** | **879000** | **879000** |
| **Расходы на выплату персоналу казенных учреждений** | **971** | **О8** | **О1** | **91 7 11 90310** | **110** | **866610** | **879000** | **879000** |
| **Фонд оплата труда учреждений** | **971** | **О8** | **О1** | **91 7 11 90310** | **111** | **665600** | **675000** | **675000** |
| **Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений** | **971** | **О8** | **О1** | **91 7 11 90310** | **119** | **201010** | **204000** | **204000** |
| **Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **971** | **О8** | **О1** | **91 7 11 90320** | **200** | **5000** | **5000** | **5000** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **971** | **О8** | **О1** | **91 7 11 90320** | **240** | **5000** | **5000** | **5000** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **971** | **О8** | **О1** | **91 7 11 90320** | **244** | **5000** | **5000** | **5000** |
| **Другие вопросы в области культуры, кинематографии** | **971** | **О8** | **О4** | **91 7 12 00000** | **ООО** | **479511,63** | **650000** | **660000** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **971** | **О8** | **О4** | **91 7 12 90320** | **200** | **479511,63** | **650000** | **660000** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **971** | **О8** | **О4** | **91 7 12 90320** | **240** | **479511,63** | **650000** | **660000** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **971** | **О8** | **О4** | **91 7 12 90320** | **244** | **479511,63** | **650000** | **660000** |
| **условно утверждаемые расходы** |  |  |  |  |  | **361918,5895** | **537922,5** | **548557,5** |
| **Всего** |  |  |  |  |  | **14476743,58** | **10758450** | **10971150** |

**Приложение №4**

**к решению Думы №30 от 27.12.2019г**

**"О внесении изменений в бюджет муниципального образования "Ново-Николаевское" на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов"**

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета**

**муниципального образования "Ново-Николаевское" на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **код** | **2019г** | **2020г** | **2021г** |
| **Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета** | **000 01 00 00 00 00 0000 000** |
| **Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | **000 01 02 00 00 00 0000 000** | **1492921,66** | **71150** | **76431** |
| **Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | **000 01 02 00 00 00 0000 700** | **1492921,66** | **71150** | **76431** |
| **Кредиты, полученные в валюте Российской Федерации от кредитных организаций бюджетами субъектов Российской Федерации** | **000 01 02 00 00 00 0000 710** | **1492921,66** | **71150** | **76431** |
| **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов** | **000 01 05 00 00 00 0000 000** | **0** | **0** | **0** |
| **Увеличение остатков средств бюджетов** | **000 01 05 00 00 00 0000 500** | **-12983821,92** | **-10687300** | **-10894720** |
| **Увеличение прочих остатков средств бюджетов** | **000 01 05 02 00 00 0000 500** | **-12983821,92** | **-10687300** | **-10894720** |
| **Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов** | **000 01 05 02 01 00 0000 510** | **-12983821,92** | **-10687300** | **-10894720** |
| **Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений** | **000 01 05 02 01 10 0000 510** | **-12983821,92** | **-10687300** | **-10894720** |
| **Уменьшение остатков средств бюджетов** | **000 01 05 00 00 00 0000 600** | **14476743,58** | **10758450** | **10971151** |
| **Уменьшение прочих остатков средств бюджетов** | **000 01 05 02 00 00 0000 600** | **14476743,58** | **10758450** | **10971151** |
| **Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов** | **000 01 05 02 01 00 0000 610** | **14476743,58** | **10758450** | **10971151** |
| **Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений** | **000 01 05 02 01 10 0000 610** | **14476743,58** | **10758450** | **10971151** |
| **Иные источники внутреннего финансирования дефицита бюджета** | **000 01 06 00 00 00 0000 000** | **0** | **0** | **0** |

**Приложение №5**

**к решению Думы №30 от 27.12.2019г**

**"О внесении изменений в бюджет муниципального образования "Ново-Николаевское" на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов"**

**Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код бюджетной классификации Российской Федерации** | | **Наименование** |
| **Администратора источников** | **источников финансирования дефицита бюджета** |  |
| **191** |  | **Администрация муниципального образования "Ново-Николаевское"** |
| **191** | **01 05 02 01 10 0000 510** | **Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения** |
| **191** | **01 05 02 01 10 0000 610** | **Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения** |

**Приложение №6**

**к решению Думы №30 от 27.12.2019г**

**"О внесении изменений в бюджет муниципального образования "Ново-Николаевское" на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов"**

**Верхний предел муниципального долга муниципального образования "Ново-Николаевское"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Сумма ( руб.)** | | |
|  | **на 01.01. 2019г.** | **на 1 января 2020г.** | **на 1 января 2021г.** |
| **Верхний предел муниципального внутреннего долга** | **59620** | **71150** | **76431** |
| **Предельный объем обязательств по муниципальным гарантиям** | **0** | **0** | **0** |

**Приложение №7**

**к решению Думы №30 от 27.12.2019г**

**"О внесении изменений в бюджет муниципального образования "Ново-Николаевское" на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов"**

**Программа муниципальных внутренних заимствований муниципального образования "Ново-Николаевское"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Виды долговых обязательств(привлечение/погашение)** | **Объем муниципального долга на 1 января 2018 года** | **Объем привлечения по годам** | | | **Объем погашения в 2019 году** |
|  |  | **2019 год** | **2020 год** | **2021 год** |  |
| **Объем заимствований, всего** | **0** | **59620** | **71150** | **76431** | **0** |
| **в том числе:** |  |  |  |  |  |
| **1. Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | **0** | **59620** | **71150** | **76431** | **0** |

**27.12.2019 Г. №31**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ПРИНЯТИИ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ» НА 2020 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2021-2022 ГГ.**

**1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования «Ново-Николаевское» по доходам на 2020 год в сумме 11987400 руб. и плановые периоды 2021 год – 10282100 руб., 2022 год – 10186300 руб., в том числе налоговые доходы на 2020год – 1437200 руб., 2021 год – 1446700 руб., 2022 год – 1494100 руб., безвозмездные поступления на 2020 год в сумме 10500200 рублей, на 2021 год – 8785400 руб., на 2022 год – 8642200 руб. и неналоговые доходы в размере 50000 рублей на период 2020-2022 гг.**

**По расходам на 2020 год в сумме 12043170 рублей, на 2021 год - 10388226 рублей, на 2022 год – 10244204 рублей.**

**Установить предельный размер дефицита местного бюджета на 2020 год в сумме - 55770 рублей, или 3,75 процентов без учета межбюджетных трансфертов и поступлений, по дополнительным нормативам отчислений, на 2021 год – 56126 руб., на 2022 год –57904 руб.**

**Направить на покрытие дефицита местного бюджета на 2019год и плановый период 2020-2022 гг. поступления из источников финансирования дефицита согласно приложению 4 к настоящему решению.**

**2. Финансовый орган администрации муниципального образования имеет право в случае изменения в течение года состава и (или) функций главных администраторов доходов бюджета или главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета вносить соответствующие изменения в состав закрепленных за ними КБК с последующим внесением изменений в Закон о бюджете на текущий год.**

**3. Утвердить прогнозируемые доходы бюджета на 2020 год и плановый период 2021-2022 гг. по группам, подгруппам и статьям классификации доходов бюджетов Российской Федерации согласно приложению 1 к настоящему решению.**

**3.1. Установить, что доходы бюджета, поступающие в 2020 году и на плановый период 2021 и 2022 годы, формируются за счет: налоговых доходов, в том числе:**

**а) местных налогов и отчислений от Федеральных и региональных налогов и сборов по нормативам, установленным законодательными актами РФ, субъектов РФ и настоящим Решением.**

**б) неналоговых доходов;**

**в) безвозмездных поступлений.**

**4. Утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета на 2020 год и плановый период 2021-2022 гг. согласно приложения 2 к настоящему решению.**

**5. Закрепить источники доходов бюджета за главными администраторами поступлений в местный бюджет согласно приложению 5 к настоящему (проекту) Решению, осуществляющими в соответствии с законодательством Российской Федерации, округа и района контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начислением, учетом, взысканием и принятием решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним.**

**6. Утвердить распределение расходов муниципального образования на 2020 год и плановый период 2021-2022 гг. по разделам, подразделам, целевым статьям расходов, видам расходов ведомственной классификации расходов бюджетов Российской федерации согласно приложению 3 к настоящему Решению.**

**7. Установить, что при исполнении бюджета на 2020 год и плановый период 2021-2022 гг. приоритетными направлениями расходов являются:**

**заработная плата с начислениями на нее;**

**оплата услуг связи и коммунальных услуг:**

**8. Установить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение нормативных публичных обязательств на 2020 год – 0 рублей, на 2021год – 0 рублей, на 2022 год -0 рублей.**

**9. Установить, что в расходной части бюджета предусматривается создание резервных фондов администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» на 2020 год и плановый период 2021-2022 гг. в размере 10000 рублей.**

**10. Утвердить верхний предел муниципального долга на 01.01.2021 года – 56126 рублей, в том числе предельный объем обязательств по муниципальным заимствованиям на 01.01.2022 года – 57904 рублей, согласно приложения 6.**

**11. Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований муниципального образования «Ново-Николаевское» на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов согласно приложению 7-1, 7-2, 7-3 к настоящему решению.**

**12. Приложения к настоящему решению являются его неотъемлемой частью.**

**13. Настоящее Решение вступает в силу с 01.01.2020 года.**

**Председатель Думы Ново-Николаевского**

**муниципального образования**

**Глава Ново-Николаевского**

**муниципального образования**

**Л. Б. Бахаева**

**Пояснительная записка**

**к решению Думы муниципального образования «Ново-Николаевское» №31 от 27.12.2019 г.**

**«О принятии бюджета МО «Ново-Николаевское» на 2020 год и плановый период 2021-2022 гг.»**

**ДОХОДЫ**

**Формирование бюджета муниципального образования «Ново-Николаевское» по доходам на 2020 год и плановый период 2021-2022 гг. произведено на основании действующего бюджетного и налогового законодательства с учетом изменений и дополнений, вступающих в силу с 1 января 2020 года, исходя из ожидаемых параметров исполнения бюджета на 2019 год.**

**Ожидаемое поступление доходной части бюджета МО «Ново-Николаевское» на 2020 год составит 11987400рублей.**

**Поступление налога на доходы физических лиц в бюджет поселений рассчитано в соответствии со статьей 61.0 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, процент зачисления в бюджет поселений составит 7 % и размер налога составит 250000 рублей в 2020-2022 гг.**

**Поступление земельного налога рассчитано на уровне начисленного за 2019 год и составляет по годам соответственно 200000 рублей.**

**Налог на имущество физических лиц налог рассчитан на уровне начисленного за 2019 год и составляет по годам соответственно 4000 рублей.**

**Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, ожидаются в 2020 году в сумме 50000 рублей.**

**По налогам на товары (Работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации поступления в бюджет ожидаются в 2020 году в размере 973200 рублей, в 2021 году – 982700 рублей, в 2022 году – 1030100 рублей.**

**Безвозмездные поступления из областного и районного бюджетов запланированы на 2020 год в сумме 10500200 рублей, на 2021 год – 8785400 рублей, на 2022 год – 8642200 рублей.**

**РАСХОДЫ**

**Расходы бюджета предусмотрены в следующих объемах: на 2020 год 12043170 рублей, на 2021 год - 10338226руб., на 2022 год – 10244204 руб.**

**Расходы по разделу «Общегосударственные вопросы»**

**В данном разделе предусмотрены расходы, связанные с обеспечением деятельности органов исполнительной власти поселения по приоритетным направлениям расходов: заработная плата с начислениями, оплата услуг связи, коммунальных услуг, отражены в подразделах 0104. На 2020 год расходы составят 5955076 руб., на 2021 год- 4992158руб., на 2022 год – 4857021 руб.**

**Расходы по подразделу «Резервный фонд» на 2020 год и плановый период 2021-2022 гг. предусмотрены в размере 10000 рублей.**

**Расходы по разделу «Определение перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности»**

**В данном разделе предусмотрены расходы на увеличение стоимости материальных запасов в размере 700 руб. в 2020 году, на 2021 и 2022 гг. по 700 рублей.**

**Расходы по разделу «Национальная оборона»**

**Расходы бюджета на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, в размере 125600 рублей распределены на оплату труда, услуг связи, закупку товаров для муниципальных нужд и транспортные расходы в соответствии с распределением расходов по КБК в проекте бюджета Иркутской области на 2020 год и плановый период 2021-2022 гг.: 126200 руб. и 129100 руб. соответственно.**

**Расходы по разделу «Национальная экономика»**

**В данном разделе предусмотрены расходы муниципального дорожного фонда на 2020 год в размере ожидаемых поступлений доходов от уплаты акцизов по подакцизным товарам, производимым на территории РФ в размере 1012128 рублей на 2020 год, на 2021 год – 1022008 руб., и на 2022 год – 1071304 руб., а также расходы на осуществление отдельных областных государственных полномочий в сфере водоснабжения и водоотведения в размере по 35000 рублей в 2020 году и плановый период 2021-2022 гг.**

**Расходы по разделу «Культура, кинематография и средства массовой информации»**

**В данном разделе учтены расходы на содержание МКУК «КСО» муниципального образования «Ново-Николаевское» в сумме 3877620 руб. на 2020 год, на 2021 год – 3890662 руб., на 2022 год – 3879581 рублей. Расходы предусмотрены на выплаты персоналу казенных учреждений, на коммунальные услуги, обеспечение деятельности подведомственных учреждений. Фонд оплаты труда и страховые взносы основного персонала рассчитаны по среднегодовой заработной плате в соответствии с Указом Президента РФ №597 от 07.05.2012 года и Приказом министерства культуры и архивов Иркутской области №56-8-мр от 12.03.2019 г.**

**Приложение №1**

**к решению Думы №31 от 27.12.2019 г.**

**"О бюджете муниципального образования "Ново-Николаевское"**

**на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»**

**Прогнозируемые доходы бюджета муниципального образования "Ново-Николаевское" на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **КБК** | **2020г** | **2021г** | **2022г** |
|
| **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **000 1 00 00000 00 0000 000** | **1487200** | **1496700** | **1544100** |
| **Налоги на прибыль, доходы** | **182 1 01 00000 00 0000 000** | **250000** | **250000** | **250000** |
| **Налог на доходы физических лиц** | **182 1 01 02000 01 0000 110** | **250000** | **250000** | **250000** |
| **Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со ст.227,228 НК РФ** | **182 1 01 02010 01 0000 110** | **250000** | **250000** | **250000** |
| **Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со ст.227,228 НК РФ** | **182 1 01 02010 01 1000 110** | **250000** | **250000** | **250000** |
| **Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории РФ** | **182 1 03 00000 00 0000 110** | **973200** | **982700** | **1030100** |
| **Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории РФ** | **182 1 03 02000 00 0000 110** | **973200** | **982700** | **1030100** |
| **Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, зачисляемые в консолидированные бюджеты РФ** | **182 1 03 02230 01 0000 110** | **352912** | **356370** | **373640** |
| **Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, зачисляемые в консолидированные бюджеты РФ** | **182 1 03 02240 01 0000 110** | **2470** | **2490** | **2610** |
| **Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории РФ, зачисляемые в консолидированные бюджеты РФ** | **182 1 03 02250 01 0000 110** | **683443** | **690110** | **723310** |
| **Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, производимый на территории РФ, зачисляемые в консолидированные бюджеты РФ** | **182 1 03 02260 01 0000 110** | **-65625** | **-66270** | **-69460** |
| **Налоги на совокупный доход** | **000 1 05 00000 00 0000 000** | **10000** | **10000** | **10000** |
| **Единый сельскохозяйственный налог** | **182 1 05 03000 01 0000 110** | **10000** | **10000** | **10000** |
| **Налоги на имущество** | **182 1 06 00000 00 0000 000** | **204000** | **204000** | **204000** |
| **Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений.** | **182 1 06 01030 10 0000 110** | **4000** | **4000** | **4000** |
| **Земельный налог** | **182 1 06 06000 00 0000 110** | **200000** | **200000** | **200000** |
| **Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с пп 1 п 1 ст 394 НК РФ** | **182 1 06 06043 10 0000 110** | **200000** | **200000** | **200000** |
| **Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности** | **182 1 11 00000 00 0000 120** | **50000** | **50000** | **50000** |
| **Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений** | **182 111 05025 10 0000 120** | **14000** | **14000** | **14000** |
| **Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)** | **182 111 05035 10 0000 120** | **36000** | **36000** | **36000** |
| **Прочие неналоговые доходы** | **182 1 17 00000 00 0000 000** |  |  |  |
| **ИТОГО СОБСТВЕННЫХ ДОХОДОВ:** |  | **1487200** | **1496700** | **1544100** |
| **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **030 2 00 00000 00 0000 000** | **10500200** | **8785400** | **8642200** |
| **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ** | **030 2 02 00000 00 0000 000** | **10500200** | **8785400** | **8642200** |
| **Дотации бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований** | **030 2 02 10000 00 0000 000** | **9892300** | **8383700** | **8237600** |
| **Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности** | **030 2 02 15001 00 0000 151** | **9892300** | **8383700** | **8237600** |
| **Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности** | **030 2 02 15001 10 0000 151** | **493200** | **408200** | **455700** |
| **Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности из районного бюджета** | **030 2 02 15001 10 0000 151** | **9399100** | **7975500** | **7781900** |
| **Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)** | **030 2 02 20000 00 0000 151** | **446600** | **239800** | **239800** |
| **Прочие субсидии** | **030 2 02 20999 00 0000 151** | **446600** | **239800** | **239800** |
| **Прочие субсидии, зачисленные в бюджеты муниципальных поселений.** | **030 2 02 20999 10 0000 151** | **446600** | **239800** | **239800** |
| **Субвенции бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований** | **030 2 02 30000 00 0000 151** | **161300** | **161900** | **164800** |
| **Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | **030 2 02 35118 00 0000 151** | **125600** | **126200** | **129100** |
| **Субвенции бюджетам поселений на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | **030 2 02 35118 10 0000 151** | **125600** | **126700** | **129600** |
| **Субвенции бюджетам посел. на выпол. передаваемых полномочий субъектов РФ** | **030 2 02 30024 10 0000 151** | **35700** | **35700** | **35700** |
| **Субвенции бюджетам посел. на выпол. передаваемых полномочий субъектов РФ** | **030 2 02 30024 10 0000 151** | **35000** | **35000** | **35000** |
| **Осуществ. областного гос. Полномочия по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях предусмотренными отдельными законами Иркутской области об административной ответственности.** | **030 2 02 30024 10 0000 151** | **700** | **700** | **700** |
| **Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений** | **030 2 02 40999 10 0000 151** | **0** | **0** | **0** |
| **ВСЕГО ДОХОДОВ** |  | **11987400** | **10282100** | **10186300** |
| **Дефицит** |  | **55770** | **56126,25** | **57903,75** |

**Приложение №2**

**к решению Думы**

**№31 от 27.12.19 г.**

**"О бюджете муниципального образования**

**"Ново-Николаевское" на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов"**

**Перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального образования "Ново-Николаевское"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код главного администратора доходов** | **КБК доходов** | **Наименование главного администратора доходов** |
| **Администрация муниципального образования "Ново-Николаевское"** | | |
| **191** | **1 11 05025 10 0000 120** | **Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений** |
| **191** | **1 11 05035 10 0000 120** | **Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)** |
| **191** | **1 17 05050 10 0000 180** | **Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений** |
| **191** | **1 17 01050 10 0000 180** | **Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений** |
| **191** | **2 07 05030 10 0000 150** | **Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений** |
| **Финансовый отдел Администрации муниципального образования "Ново-Николаевское"** | | |
| **152** | **1 17 01050 10 0000 180** | **Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений** |
| **152** | **2 02 15001 10 0000 150** | **Дотации бюджетам поселений на выравнивание** |
|  |  | **уровня бюджетной обеспеченности** |
| **152** | **2 02 29999 10 0000 150** | **Прочие субсидии, зачисляемые в бюджеты поселений** |
| **152** | **2 02 35118 10 0000 150** | **Субвенции бюджетам поселений на осуществление** |
|  |  | **первичного воинского учета на территориях,** |
|  |  | **где отсутствуют военные комиссариаты** |
| **152** | **2 02 30024 10 0000 150** | **Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ** |
| **152** | **2 02 49999 10 0000 150** | **Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые** |
|  |  | **бюджетам поселений.** |
| **152** | **2 08 05000 10 0000 150** | **Перечисление из бюджетов поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы.** |

**Приложение №3**

**к решению Думы №31 от 27.12.2019 г.**

**«О бюджете муниципального образования**

**"Ново-Николаевское" на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов"**

**ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "Ново-Николаевское" на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов**

**Коды ведомственной классификации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **глава** | **раздел** | **подраздел** | **целевая статья расходов** | **вид расходов** | **2020г.** | **2021г.** | **2022г.** |
| **Администрация муниципального образования "Ново-Николаевское"** | **191** |  |  |  |  | **8165550** | **6447564** | **6364623** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **191** | **О1** | **ОО** | **00 0 00 00000** | **ООО** | **5955076** | **4992158** | **4857021** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования.** | **191** | **О1** | **О2** | **00 0 00 00000** | **ООО** | **1004240** | **1004235** | **1004235** |
| **Руководство и управление в сфере установленных функций** | **191** | **О1** | **О2** | **91 0 00 00000** | **ООО** | **1004240** | **1004235** | **1004235** |
| **Глава муниципального образования** | **191** | **О1** | **О2** | **91 1 11 00000** | **ООО** | **1004240** | **1004235** | **1004235** |
| **Расходы на выплаты по оплате труда работников ОМСУ** | **191** | **О1** | **О2** | **91 1 11 90110** | **ООО** | **1004240** | **1004235** | **1004235** |
| **Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций гос органами, казенными учреждениями, органами управления гос внебюджетными учреждениями** | **191** | **О1** | **О2** | **91 1 11 90110** | **1ОО** | **1004240** | **1004235** | **1004235** |
| **Расходы на выплаты персоналу( государственных) муниципальных органов** | **191** | **О1** | **О2** | **91 1 11 90110** | **120** | **1004240** | **1004235** | **1004235** |
| **Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов** | **191** | **О1** | **О2** | **91 1 11 90110** | **121** | **771305** | **771300** | **771300** |
| **Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов** | **191** | **О1** | **О2** | **91 1 11 90110** | **129** | **232935** | **232935** | **232935** |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций.** | **191** | **О1** | **О4** | **00 0 00 00000** | **ООО** | **4940136** | **3977223** | **3842086** |
| **Руководство и управление в сфере установленных функций** | **191** | **О1** | **О4** | **91 0 00 00000** | **ООО** | **4940136** | **3977223** | **3842086** |
| **Центральный аппарат** | **191** | **О1** | **О4** | **91 1 12 90110** | **ООО** | **4940136** | **3977223** | **3842086** |
| **Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций гос органами, казенными учреждениями, органами управления гос внебюджетными учреждениями** | **191** | **О1** | **О4** | **91 1 12 90110** | **1ОО** | **4647136** | **3694103** | **3611262** |
| **Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов** | **191** | **О1** | **О4** | **91 1 12 90110** | **120** | **4647136** | **3694103** | **3611262** |
| **Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов** | **191** | **О1** | **О4** | **91 1 12 90110** | **121** | **3612136** | **2907303** | **2839262** |
| **Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов** | **191** | **О1** | **О4** | **91 1 12 90110** | **129** | **1035000** | **786800** | **772000** |
| **Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **О1** | **О4** | **91 1 12 90120** | **200** | **280000** | **270120** | **220824** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **О1** | **О4** | **91 1 12 90120** | **240** | **280000** | **270120** | **220824** |
| **Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий** | **191** | **О1** | **О4** | **91 1 12 90120** | **242** | **10000** | **10000** | **10000** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **О1** | **О4** | **91 1 12 90120** | **244** | **270000** | **260120** | **270000** |
| **Уплата налогов, сборов и иных платежей** | **191** | **О1** | **О4** | **91 1 12 90120** | **850** | **13000** | **13000** | **10000** |
| **Уплата прочих налогов, сборов** | **191** | **О1** | **О4** | **91 1 12 90120** | **852** | **8000** | **8000** | **8000** |
| **Уплата иных платежей** | **191** | **О1** | **О4** | **92 1 12 90120** | **853** | **5000** | **5000** | **2000** |
| **Резервный фонд** | **191** | **О1** | **11** | **00 0 00 00000** | **ООО** | **10000** | **10000** | **10000** |
| **Обеспечение непредвиденных расходов за счет резервного фонда** | **191** | **О1** | **11** | **91 1 13 90130** | **ООО** | **10000** | **10000** | **10000** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **191** | **О1** | **11** | **91 1 13 90130** | **800** | **10000** | **10000** | **10000** |
| **Резервные средства** | **191** | **О1** | **11** | **91 1 13 90130** | **870** | **10000** | **10000** | **10000** |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **191** | **О1** | **13** | **ООО ОО ОО** | **000** | **700** | **700** | **700** |
| **Осуществление областного государственного полномочия по определению перечня долж лиц органов местного самоуправ, уполномоч составлять протоколы об админ правонар предусмотр отдельными законами Ирк области об администр ответственности** | **191** | **О1** | **13** | **91 2 06 73150** | **000** | **700** | **700** | **700** |
| **Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд** | **191** | **О1** | **13** | **91 2 06 73150** | **2ОО** | **700** | **700** | **700** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **О1** | **13** | **91 2 06 73150** | **240** | **700** | **700** | **700** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **О1** | **13** | **91 2 06 73150** | **244** | **700** | **700** | **700** |
| **Национальная оборона** | **191** | **О2** | **ОО** | **00 0 00 00000** | **000** | **125600** | **126200** | **129100** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **191** | **О2** | **О3** | **00 0 00 00000** | **000** | **125600** | **126200** | **129100** |
| **Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | **191** | **О2** | **О3** | **91 2 02 51180** | **000** | **125600** | **126200** | **129100** |
| **Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций гос органами, казенными учреждениями, органами управления гос внебюджетными учреждениями** | **191** | **О2** | **О3** | **91 2 02 51180** | **1ОО** | **121870** | **121870** | **123430** |
| **Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов** | **191** | **О2** | **О3** | **91 2 02 51180** | **120** | **121870** | **121870** | **123430** |
| **Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов** | **191** | **О2** | **О3** | **91 2 02 51180** | **121** | **93600** | **93600** | **94800** |
| **Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов** | **191** | **О2** | **О3** | **91 2 02 51180** | **129** | **28270** | **28270** | **28630** |
| **Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **О2** | **О3** | **91 2 02 51180** | **2ОО** | **3730** | **4330** | **5670** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **О2** | **О3** | **91 2 02 51180** | **240** | **3730** | **4330** | **5670** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **О2** | **О3** | **91 2 02 51180** | **244** | **3730** | **4330** | **5670** |
| **Содержание бытовых площадок** | **191** | **О5** | **О3** | **79 5 01 90120** | **000** | **150000** | **150000** | **150000** |
| **Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **О5** | **О3** | **79 5 01 90120** | **200** | **150000** | **150000** | **150000** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **О5** | **О3** | **79 5 01 90120** | **240** | **150000** | **150000** | **150000** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **О5** | **О3** | **79 5 01 90120** | **244** | **150000** | **150000** | **150000** |
| **Национальная экономика** | **191** | **О4** | **ОО** | **00 0 00 00000** | **000** | **1047128** | **1057008** | **1106304** |
| **Общеэкономические вопросы** | **191** | **О4** | **О1** | **00 0 00 00000** | **000** | **35000** | **35000** | **35000** |
| **Осуществление отдельных областных государственных полномочий в сфере водоснабжения и водоотведения** | **191** | **О4** | **О1** | **91 2 01 73110** | **000** | **35000** | **35000** | **35000** |
| **Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций гос органами, казенными учреждениями, органами управления гос внебюджетными учреждениями** | **191** | **О4** | **О1** | **91 2 01 73110** | **100** | **31600** | **31600** | **31600** |
| **Расходы на выплату персоналу муниципальных органов** | **191** | **О4** | **О1** | **91 2 01 73110** | **121** | **24270** | **24270** | **24270** |
| **Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов** | **191** | **О4** | **О1** | **91 2 01 73110** | **129** | **7330** | **7330** | **7330** |
| **Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **О4** | **О1** | **91 2 01 73110** | **200** | **3400** | **3400** | **3400** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **О4** | **О1** | **91 2 01 73110** | **240** | **3400** | **3400** | **3400** |
| **Прочая закупка товаров, работ, услуг для мун-ных нужд** | **191** | **О4** | **О1** | **93 2 01 73110** | **244** | **3400** | **3400** | **3400** |
| **Дорожное хозяйство (Дорожные фонды)** | **191** | **О4** | **О9** | **00 0 00 00000** | **000** | **1012128** | **1022008** | **1071304** |
| **Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **О4** | **О9** | **79 5 02 00000** | **200** | **1012128** | **1022008** | **1071304** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **О4** | **О9** | **79 5 02 00000** | **240** | **1012128** | **1022008** | **1071304** |
| **Со финансирование** | **191** | **О4** | **О9** | **79 5 02 00000** | **244** | **38928** | **39308** | **41204** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **О4** | **О9** | **79 5 02 00000** | **244** | **973200** | **982700** | **1030100** |
| **Благоустройство** | **191** | **05** | **О3** | **00 0 00 00000** | **ООО** | **451066** | **242198** | **242198** |
| **Мероприятия по благоустройству городских округов и поселений** | **191** | **05** | **О3** | **00 0 00 00000** | **ООО** | **451066** | **242198** | **242198** |
| **Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **05** | **О3** | **91 4 01 S2370** | **2ОО** | **451066** | **242198** | **242198** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **05** | **О3** | **91 4 01 S2370** | **240** | **451066** | **242198** | **242198** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **05** | **О3** | **91 4 01 S2370** | **244** | **446600** | **239800** | **239800** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд (со финансирование)** | **192** | **06** | **О4** | **92 4 01 S2370** | **244** | **4466** | **2398** | **2398** |
| **Физическая культура и спорт** | **191** | **11** | **ОО** | **00 0 00 00000** | **ООО** | **30000** | **30000** | **30000** |
| **Массовый спорт** | **191** | **11** | **О2** | **00 0 00 00000** | **ООО** | **30000** | **30000** | **30000** |
| **Проведение спортивных мероприятий** | **191** | **11** | **О2** | **91 6 08 90230** | **ООО** | **30000** | **30000** | **30000** |
| **Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд** | **191** | **11** | **О2** | **91 6 08 90230** | **2ОО** | **30000** | **30000** | **30000** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **11** | **О2** | **91 6 08 90230** | **24О** | **30000** | **30000** | **30000** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **191** | **11** | **О2** | **91 6 08 90230** | **244** | **30000** | **30000** | **30000** |
| **Прочие межбюджетные трансферты общего характера** | **191** | **14** | **О3** | **00 0 00 00000** | **ООО** | **556680** | **0** | **0** |
| **Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района** | **191** | **14** | **О3** | **91 8 09 90240** | **ООО** | **556680** | **0** | **0** |
| **Межбюджетные трансферты** | **191** | **14** | **О3** | **91 8 09 90240** | **500** | **556680** | **0** | **0** |
| **Иные межбюджетные трансферты** | **191** | **14** | **О3** | **91 8 09 90240** | **540** | **556680** | **0** | **0** |
| **Торги** |  |  |  |  |  | **12000** |  |  |
| **Финансовый контроль** |  |  |  |  |  | **37560** |  |  |
| **Исполнение бюджета** |  |  |  |  |  | **492120** |  |  |
| **КСП** |  |  |  |  |  | **15000** |  |  |
| **Всего по муниципальному казенному учреждению культуры "Культурно-спортивное объединение" МО "Ново-Николаевское"** | **971** |  |  |  |  | **3877620** | **3890662** | **3879581** |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **971** | **О8** | **ОО** | **00 0 00 00000** | **ООО** | **3877620** | **3890662** | **3879581** |
| **Культура** | **971** | **О8** | **О1** | **00 0 00 00000** | **ООО** | **3877620** | **3890662** | **3879581** |
| **Обеспечение досуговой деятельности** | **971** | **О8** | **О1** | **91 7 10 00000** | **ООО** | **3117480** | **3130522** | **3119441** |
| **Расходы на выплаты по оплате труда персоналу казенных учреждений** | **971** | **О8** | **О1** | **91 7 10 90310** | **ООО** | **2528280** | **2544330** | **2536880** |
| **Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций гос.(мун) органами, казенными учреждениями, органами управления гос внебюджетными учреждениями** | **971** | **О8** | **О1** | **91 7 10 90310** | **100** | **2528280** | **2544330** | **2536880** |
| **Расходы на выплату персоналу казенных учреждений** | **971** | **О8** | **О1** | **91 7 10 90310** | **110** | **2528280** | **2544330** | **2536880** |
| **Фонд оплата труда учреждений** | **971** | **О8** | **О1** | **91 7 10 90310** | **111** | **1993780** | **1993780** | **1993780** |
| **Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений** | **971** | **О8** | **О1** | **91 7 10 90310** | **119** | **534500** | **550550** | **543100** |
| **Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **971** | **О8** | **О1** | **91 7 10 90320** | **200** | **584200** | **584192** | **580561** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **971** | **О8** | **О1** | **91 7 10 90320** | **240** | **584200** | **584192** | **580561** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **971** | **О8** | **О1** | **91 7 10 90320** | **244** | **584200** | **584192** | **580561** |
| **Уплата налогов, сборов и иных платежей** | **971** | **О8** | **О1** | **91 7 10 90320** | **850** | **5000** | **2000** | **2000** |
| **Уплата иных платежей** | **971** | **О8** | **О1** | **91 7 10 90320** | **853** | **5000** | **2000** | **2000** |
| **Библиотеки** | **971** | **О8** | **О1** | **91 7 11 00000** | **ООО** | **760140** | **760140** | **760140** |
| **Расходы на выплаты по оплате труда персоналу казенных учреждений** | **971** | **О8** | **О1** | **91 7 11 90310** | **ООО** | **760140** | **760140** | **760140** |
| **Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций гос органами, казенными учреждениями, органами управления гос внебюджетными учреждениями** | **971** | **О8** | **О1** | **91 7 11 90310** | **100** | **758140** | **758140** | **758140** |
| **Расходы на выплату персоналу казенных учреждений** | **971** | **О8** | **О1** | **91 7 11 90310** | **110** | **758140** | **758140** | **758140** |
| **Фонд оплата труда учреждений** | **971** | **О8** | **О1** | **91 7 11 90310** | **111** | **598140** | **598140** | **598140** |
| **Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений** | **971** | **О8** | **О1** | **91 7 11 90310** | **119** | **160000** | **160000** | **160000** |
| **Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **971** | **О8** | **О1** | **91 7 11 90320** | **200** | **2000** | **2000** | **2000** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **971** | **О8** | **О1** | **91 7 11 90320** | **240** | **2000** | **2000** | **2000** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **971** | **О8** | **О1** | **91 7 11 90320** | **244** | **2000** | **2000** | **2000** |
| **условно утверждаемые расходы** |  |  |  |  |  |  | **258455,65** | **512210,2** |
| **Всего** |  |  |  |  |  | **12043170** | **10338226** | **10244204** |

**Приложение №4**

**к решению Думы №31 от 27.12.2019 г.**

**"О бюджете муниципального образования "Ново-Николаевское" на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов"**

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета**

**муниципального образования "Ново-Николаевское" на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **код** | **2020г** | **2021г** | **2022г** |
| **Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета** | **000 01 00 00 00 00 0000 000** |
| **Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | **000 01 02 00 00 00 0000 000** | **55770** | **56126** | **114030** |
| **Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | **000 01 02 00 00 00 0000 700** | **55770** | **111896** | **114030** |
| **Кредиты, полученные в валюте Российской Федерации от кредитных организаций бюджетами субъектов Российской Федерации** | **000 01 02 00 00 00 0000 710** | **55770** | **111896** | **114030** |
| **Погашение кредиторов, представленных кредитными организациями в валюте Российской федерации** | **000 01 01 00 00 00 0000 800** |  | **-55770** | **-56126** |
| **Погашение бюджетами сельских поселений кредиторов от кредитных организаций в валюте Российской федерации** | **000 01 01 00 00 00 0000 810** |  |  | **-56126** |
| **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов** | **000 01 05 00 00 00 0000 000** | **0** | **0** | **0** |
| **Увеличение остатков средств бюджетов** | **000 01 05 00 00 00 0000 500** | **-12043170** | **-10338226** | **-10244204** |
| **Увеличение прочих остатков средств бюджетов** | **000 01 05 02 00 00 0000 500** | **-12043170** | **-10338226** | **-10244204** |
| **Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов** | **000 01 05 02 01 00 0000 510** | **-12043170** | **-10338226** | **-10244204** |
| **Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений** | **000 01 05 02 01 10 0000 510** | **-12043170** | **-10338226** | **-10244204** |
| **Уменьшение остатков средств бюджетов** | **000 01 05 00 00 00 0000 600** | **12043170** | **10338226** | **10244204** |
| **Уменьшение прочих остатков средств бюджетов** | **000 01 05 02 00 00 0000 600** | **12043170** | **10338226** | **10244204** |
| **Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов** | **000 01 05 02 01 00 0000 610** | **12043170** | **10338226** | **10244204** |
| **Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений** | **000 01 05 02 01 10 0000 610** | **12043170** | **10338226** | **10244204** |
| **Иные источники внутреннего финансирования дефицита бюджета** | **000 01 06 00 00 00 0000 000** | **0** | **0** | **0** |

**Приложение №5**

**к решению Думы №31 от 27.12.2019 г.**

**"О бюджете муниципального образования "Ново-Николаевское" на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов"**

**Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код бюджетной классификации Российской Федерации** | | **Наименование** |
| **Администратора источников** | **источников финансирования дефицита бюджета** |  |
| **191** |  | **Администрация муниципального образования "Ново-Николаевское"** |
| **191** | **01 05 02 01 10 0000 510** | **Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения** |
| **191** | **01 05 02 01 10 0000 610** | **Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения** |

**Приложение №6**

**к решению Думы №31 от 27.12.2019 г.**

**"О бюджете муниципального образования "Ново-Николаевское" на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов"**

**Верхний предел муниципального долга муниципального образования "Ново-Николаевское" рублей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **на 1 января 2020 г** | **на 1 января 2021 г** | **на 1 января 2022 г** |
| **Верхний предел муниципального долга** | **55770** | **56126** | **57904** |
| **Предельный объем обязательств по муниципальным гарантиям** | **0** | **0** | **0** |

**Приложение №7**

**к решению Думы №31 от 27.12.2019 г.**

**"О бюджете муниципального образования "Ново-Николаевское" на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов"**

**Программа муниципальных внутренних заимствований муниципального образования "Ново-Николаевское" на 2020г. и плановый период 2021-2022гг.**

**рублей.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Виды долговых обязательств** | **2020 год** | **2021 год** | **2022 год** |
| **Объем заимствований, всего** | **55770** | **56126** | **57904** |
| **в том числе:** |  |  |  |
| **1. Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | **55770** | **56126** | **57904** |
| **объем привлечения** | **55770** | **56126** | **57904** |
| **объем погашения** | **0** | **0** | **0** |
| **Предельные сроки погашения долговых обязательств, возникших при осуществлении заимствований в соответствующем финансовом году** | **до 1 года** | **до 1 года** | **до 1 года** |

**27.12.2019 Г. №32**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ №18 ОТ 29.10.2019 Г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**

**Руководствуясь п.2 статьи 53 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 4 и 8 Закона Иркутской области от 17.12.2008г. №122-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления в Иркутской области», Постановления Правительства Иркутской области от 27.11.2014г. №599-пп «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области», на основании Указа Губернатора Иркутской области от 25.10.2019 г. 255-уг «О размерах должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения государственных гражданских служащих Иркутской области» в соответствии п.22 ст.31 Устава муниципального образования «Ново-Николаевское», Дума**

**РЕШИЛА:**

**1. Внести изменения в Положение об оплате труда главы муниципального образования «Ново-Николаевское»:**

**1.1 установить главе администрации МО «Ново-Николаевское» должностной оклад в размере 7994 (семь тысяч девятьсот девяносто четыре) рубля 00 копеек.**

**2. Решение вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2019 года.**

**3. Настоящее решение опубликовать в газете «Буровский вестник» и на официальном сайте.**

**Глава Ново-Николаевского**

**муниципального образования**

**Л. Б. Бахаева**

**УТВЕРЖДЕНО**

**решением Думы**

**МО «Ново-Николаевское»**

**от 27.12.2019 года №32**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**

**1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 17 декабря 2008 года №122-оз «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Иркутской области», Уставом МО «Ново-Николаевское», устанавливает порядок оплаты труда главы муниципального образования «Ново-Николаевское», осуществляющего свои полномочия на постоянной основе (далее Глава).**

**2. Оплата труда Главы производится за счет средств бюджета муниципального образования «Ново-Николаевское» в пределах фонда оплаты труда.**

**3. Формирование расходов на оплату труда Главы на соответствующий год производится в пределах норматива формирования расходов на оплату труда выборных должностных лиц, определяемого в соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 27 ноября 2014 года №599-пп «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области».**

**4. Оплата труда Главы производится в виде ежемесячного денежного вознаграждения, а также иных дополнительных выплат, установленных Уставом муниципального образования «Ново-Николаевское», настоящим Положением, с выплатой районных коэффициентов и процентных надбавок, определенных в соответствии с законодательством.**

**5. Ежемесячное денежное вознаграждение Главы состоит из:**

**1) должностного оклада;**

**2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;**

**3) денежного поощрения**

**6. Размер должностного оклада и ежемесячного денежного поощрения Главы устанавливается в соответствии с законом Иркутской области от 15.10.2007г. №89-оз «О Реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области», Постановлением Губернатора Иркутской области от 16.11.2007г. №536-п «О размерах должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения государственных гражданских служащих Иркутской области».**

**Размер должностного оклада и ежемесячного денежного поощрения Главы устанавливаются в соответствии с Приложением к настоящему Положению и подлежит округлению до целого числа.**

**7. Увеличение (индексация) денежного вознаграждения и денежного поощрения Главы производится в соответствии с федеральными законами.**

**8. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет производится дифференцированно в зависимости от общего стажа, дающего право на получение этой надбавки в следующих размерах:**

**- 10% от установленного должностного оклада – лицу, имеющему стаж замещения должностей муниципальной службы от 1 года до 5 лет;**

**- 15% от установленного должностного оклада – лицу, имеющему стаж замещения должностей муниципальной службы от 5 лет до 10 лет;**

**- 20% от установленного должностного оклада – лицу, имеющему стаж замещения должностей муниципальной службы от 10 лет до 15 лет;**

**- 30% от установленного должностного оклада – лицу, имеющему стаж замещения должностей муниципальной службы от 15 лет и выше.**

**9. Единовременная выплата к отпуску производится один раз в календарном году при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, а в случае, если глава не использовал в течение года свое право на ежегодный оплачиваемый отпуск, – в четвертом квартале года.**

**10. Главе выплачивается районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в размерах, определенных федеральным и областным законодательством.**

**Приложение №1**

**к решению Думы**

**МО «Ново-Николаевское»**

**от 27.12.2019 года №32**

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ ВЫБОРНЫХ**

**ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование должностей** | **Размер должностного оклада (рублей в месяц)**  **с индексацией** | **Размер ежемесячного денежного поощрения (кратно к должностному окладу)** |
| **Главная должность муниципальной службы**  **Глава муниципального образования «Ново-Николаевское» *(Начальник управления службы (агентства))***  **(п. 30 Приложения 2 к Закону Иркутской области №89-ОЗ и на основании подраздела IV п. 130 Постановления Губернатора Иркутской области от 16.11.2007г. №536-п)** | **7994** | **2-4** |

**27.12.2019г. №33**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ МО «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ» ОТ 29.12.2017 Г. №26 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ДЕНЕЖНОМ СОДЕРЖАНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**

**В соответствии со статьями 5, 22 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с Законом Иркутской области от 15.10.2007г. №89-03 «О Реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области», Указом Губернатора Иркутской области от 25.10.2019 №255-уг «О размерах должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения государственных гражданских служащих Иркутской области», статьей 24 Устава МО «Ново-Николаевское», Дума муниципального образования «Ново-Николаевское»**

**РЕШИЛА:**

**1. Внести изменения в решение Думы МО «Ново-Николаевское» от 29.12.2017 №26 «Об утверждении Положения о денежном содержании муниципальных служащих администрации МО «Ново-Николаевское»;**

**1.1. пункт 4.1 «Размеры должностных окладов» Положения изложить в следующей редакции соответствующее Приложение №1.**

**2. Опубликовать настоящее решение в газете «Буровский Вестник»**

**3. Решение вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2019 года.**

**Глава Ново-Николаевского**

**муниципального образования**

**Л. Б. Бахаева**

**Приложение N1**

**к Положению о денежном содержании**

**муниципальных служащих**

**администрации МО «Ново-Николаевское»**

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ЗАМЕЩАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**На основании Раздела IV подраздела V Постановления Губернатора Иркутской области от 16.11.2007г. №536-п. (п.162,п.166, п.167 и п.168 в ред. Постановления Губернатора Иркутской области от 01.10.2008г. №385/2))**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должностей** | | **Должностной оклад (рублей в месяц)** | |
| **Ведущие должности муниципальной службы** | | | | |
| **1.** | **Начальник финансового отдела** | | **6731** | |
| **Старшие должности муниципальной службы** | | | | |
|  | | **Консультант** | | **5470** |
| **Младшие должности муниципальной службы** | | | | |
| **2.** | **Главный специалист** | | **5049** | |
| **3.** | **Специалист 1 категории** | | **4259** | |

**Приложение**

**к Положению о денежном содержании**

**муниципальных служащих**

**администрации МО «Ново-Николаевское»**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕНЕЖНОМ СОДЕРЖАНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**1. Настоящее Положение разработано в соответствии:**

**ст.ст.129,130,132,134,135,136,316 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 10.10.2009г.),**

**П.2 ст.136 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 г. №145-ФЗ (ред. от 01.10.2009г.),**

**Ст.42,53 федерального Закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,**

**Ст.22,23 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,**

**Ст.10 Закона Иркутской области от 15.10.2007 г., №88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы Иркутской области»,**

**Закона Иркутской области от 15.10.2007 г. №89-ОЗ «О реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области»,**

**Закона Иркутской области от 02.02.1999 г. №8-ОЗ «О периодах трудовой деятельности, учитываемых при исчислении стажа замещения областных государственных и муниципальных должностей, дающих право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.**

**Постановления Губернатора Иркутской области от 16.11.2007 г. №536-п «О размерах должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения государственных гражданских служащих Иркутской области».**

**Постановления Правительства Иркутской области от 27.11.2014 г.№599-пп «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области».**

**Указа Губернатора Иркутской области от 19 октября 2017г. №191-уг «Об увеличении (индексации) размеров окладов месячного денежного содержания государственных гражданских служащих Иркутской области», в соответствии с частью 12 статьи 50 Федерального закона от 27 июля 2004г. №79 ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», частью 11 статьи 16 Закона Иркутской области от 4 апреля 2008г. №2-ОЗ «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области», Устава муниципального образования «Ново-Николаевское»:**

**2. Настоящее Положение распространяется на муниципальных служащих муниципального образования «Ново-Николаевское» (далее - муниципальные служащие).**

**1.Оплата труда муниципального служащего.**

**Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), а также следующих дополнительных выплат:**

**- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;**

**- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;**

**- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;**

**- ежемесячное денежное поощрение;**

**- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

**и материальная помощь за счет средств фонда оплаты труда.**

**3.2.Ко всему денежному содержанию, исключая ежемесячную премию, а также материальную помощь и единовременную премию за счет средств фонда оплаты труда, муниципальным служащим выплачиваются районный коэффициент в размере 30 процентов и процентная надбавка за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.**

**3.3.Муниципальным служащим производятся другие выплаты, предусмотренные законодательством.**

**3.4.Денежное содержание муниципальным служащим выплачивается за счет средств бюджета Муниципального образования «Ново-Николаевское» в пределах установленного в нем фонда оплаты труда муниципальных служащих.**

**4.Должностной оклад**

**4.1. Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются дифференцированно по группам должностей муниципальной службы, определяемым в соответствии с реестром. Размеры должностных окладов муниципальных служащих не могут быть ниже размеров, установленных для соответствующих должностей государственных служащих Иркутской области.**

**Размеры должностных окладов:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должностей** | | **Должностной оклад (рублей в месяц)** | |
| **Ведущие должности муниципальной службы** | | | | |
| **1.** | **Начальник финансового отдела** | | **6731** | |
| **Старшие должности муниципальной службы** | | | | |
|  | | **Консультант** | | **5470** |
| **Младшие должности муниципальной службы** | | | | |
| **2.** | **Главный специалист** | | **5049** | |
| **3.** | **Специалист 1 категории** | | **4259** | |

**5. Надбавка к должностному окладу за классный чин**

**5.1. Ежемесячная надбавка за классный чин муниципальных служащих устанавливается в соответствии с присвоенным классным чином муниципальной службы правовым актом представителя нанимателя (работодателя) персонально.**

**5.2. Классные чины указывают на соответствии уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы.**

**5.3. Муниципальным служащим в зависимости от присвоения классного чина надбавка за классный чин устанавливается в размерах:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование классного чина** | **% от должностного оклада муниципального служащего** |
| **Референт муниципальной службы в Иркутской области 1 класса**  **Референт муниципальной службы в Иркутской области 2 класса**  **Референт муниципальной службы в Иркутской области 3 класса**  **Секретарь муниципальной службы в Иркутской области 1 класса**  **Секретарь муниципальной службы в Иркутской области 2 класса**  **Секретарь муниципальной службы в Иркутской области 3 класса** | **30%**  **20%**  **15%**  **30%**  **20%**  **15%** |

**5.6. Порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин**

**5.5. Надбавка за классный чин устанавливается муниципальному служащему, имеющему классный чин соответствующего класса.**

**5.6. Надбавка за классный чин устанавливается персонально.**

**5.7. Надбавка за классный чин устанавливается в абсолютном размере и выплачивается одновременно с денежным содержанием. При временном заместительстве, совмещении должностей, надбавка за классный чин начисляется по присвоенному классному чину. На надбавку за классный чин начисляется районный коэффициент и процентные надбавки, установленные федеральным законодательством и законодательством Иркутской области.**

**5.8. Надбавка за классный чин учитывается во всех случаях исчисления среднемесячного денежного содержания муниципального служащего.**

**6. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе**

**6.1. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;**

**- 10% от установленного должностного оклада – лицу, имеющему стаж замещения муниципальной должности от 1 года до 5 лет;**

**- 15% от установленного должностного оклада – лицу, имеющему стаж замещения муниципальной должности от 5 года до 10 лет;**

**- 20% от установленного должностного оклада – лицу, имеющему стаж замещения муниципальной службы от 10 года до 15 лет;**

**- 30% от установленного должностного оклада – лицу, имеющему стаж замещения муниципальной службы свыше 15 лет.**

**7. Надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы**

**7.1. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы:**

**- по ведущей группе должностей муниципальной службы – до 120 процентов должностного оклада;**

**- по старшей группе должностей муниципальной службы – до 120 процентов должностного оклада;**

**- по младшей группе должностей муниципальной службы – до 120 процентов должностного оклада.**

**Размер ежемесячной надбавки, к должностному окладу за особые условия устанавливается в отношении каждого работника индивидуально распоряжением главы администрации.**

**8. Ежемесячное денежное поощрение**

**8.1. Размеры ежемесячного денежного поощрения, выплачиваемого муниципальным служащим, устанавливается дифференцированно по группам должностей муниципальной службы, определяемым в соответствии с нормативно правовым актом муниципального образования:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должностей** | | **Размер ежемесячного денежного поощрения** | |
| **Ведущие должности муниципальной службы** | | | | |
| **1.** | **Начальник финансового отдела** | | **1,0-3,0** | |
| **Старшие должности муниципальной службы** | | | | |
|  | | **Консультант** | | **1,0-2,5** |
| **Младшие должности муниципальной службы** | | | | |
| **2.** | **Главный специалист** | | **1,0-2,5** | |
| **3.** | **Специалист 1 категории** | | **1,0-2,5** | |

**9. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

**9.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится в размере 2 должностных окладов один раз в год и материальная помощь, в размере не менее двух должностных окладов, один раз в год на основании соответствующего письменного заявления работника в случае:**

**- предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в полном объеме;**

**- разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части - при предоставлении одной из частей данного отпуска;**

**- замены в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией – одновременно с предоставлением данной компенсации.**

**Если при разделении в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата не производилась, она подлежит выплате при предоставлении последней части ежегодного оплачиваемого отпуска.**

**Единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени при увольнении работника в случае:**

**- предоставления работнику неиспользованного отпуска с последующим его увольнением;**

**- выплаты работнику денежной компенсации за неиспользованный отпуск.**

**10. Материальная помощь и единовременная премия за счет экономии фонда оплаты труда**

**10.1. Материальная помощь выплачивается в размере от 1-го до 10 должностных окладов муниципального служащего. Конкретный размер материальной помощи определяется главой муниципального образования «Ново-Николаевское».**

**10.2. Материальная помощь оказывается по письменному заявлению муниципального служащего в связи с причинением ему материального ущерба в результате стихийных бедствий, квартирной кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество муниципального служащего, а также в связи с материальными затруднениями болезнь, смерть членов семьи, другие непредвиденные обстоятельства), юбилейными датами муниципального служащего (50, 55, 60 и 65 лет), рождением ребенка.**

**В случае смерти муниципального служащего материальная помощь может быть предоставлена членам его семьи.**

**Муниципальный служащий (член его семьи) представляет специалисту, ответственному за кадровую работу документы, подтверждающие наличие соответствующих оснований.**

**10.3. Выплата материальной помощи муниципальному служащему оформляется распоряжением главы администрации муниципального образования «Ново-Николаевское».**

**11. Фонд оплаты труда**

**11.1.Предельные нормативы размера оплаты труда муниципальных служащих определяется суммированием предельных нормативов размера должностного оклада и размера общей суммы надбавок и иных выплат, устанавливаемых муниципальному служащему, и не может превышать количества должностных окладов, предусматриваемых при формировании фонда оплаты труда областных государственных гражданских служащих для выплаты им должностных окладов и предоставления надбавок и иных выплат (без учета ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, районного коэффициента и процентной надбавки к денежному содержанию, предусмотренных федеральным и областным законодательством).**

**11.2. Формирование фонда оплаты труда муниципальных служащих**

**Норматив формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» определяется из расчета 74,5 должностных окладов данных муниципальных служащих в соответствии с замещаемыми ими должностями муниципальной службы (далее – должностные оклады муниципальных служащих) в год.**

**11.3. Норматив формирования расходов на оплату труда муниципального служащего без учета средств, предусмотренных на выплату ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, материальной помощи, не должен превышать для главных должностей муниципальной службы девяносто процентов, иных групп должностей муниципальной службы - восьмидесяти процентов норматива формирования расходов на оплату труда главы муниципального образования без учета средств, предусмотренных на выплату процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.**

**11.4. К нормативам формирования расходов на оплату труда муниципального служащего, устанавливаются районные коэффициенты и процентные надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в размерах, определенных федеральным и областным законодательством.**

**11.5. Объем средств на выплату компенсации за неиспользованный отпуск, а также объем средств компенсационных выплат и выплат, осуществляемых при предоставлении социальных гарантий муниципальным служащим, уволенным в связи с сокращением численности или штата, не включается в нормативы формирования расходов на оплату труда выборных лиц, муниципальных служащих, а начисляются сверх установленных нормативов.**

**27.12.2019 Г. №34**

1. **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
2. **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**
3. **ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**
4. **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**
5. **ДУМА**
6. **РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ №35 ОТ 28.12.2018 Г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СТРУКТУРЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ КУЛЬТУРНО - СПОРТИВНОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**

**Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131 ФЗ, руководствуясь ст. Уставом муниципального образования «Ново-Николаевское», Дума**

**РЕШИЛА:**

**1. Утвердить структуру МКУК КСО МО «Ново-Николаевское» в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему решению.**

**2. Опубликовать настоящее решение в газете «Буровский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Ново-Николаевское».**

**3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования и распространяются на правоотношения, возникшие с 01.01.2020 года.**

**4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.**

**Глава Ново-Николаевского**

**муниципального образования**

**Л. Б. Бахаева**

**Приложение №1**

|  |
| --- |
| **Директор МКУК КСО МО «Н-Н» - 0,75 ст.** |

**к решению Думы №34 от 27.12.2019 г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Заведующий художественный**  **Постановочной частью - 0,75 ст.** |  | | **Методист по спорту – 0,75 ст.** |
| **Руководитель народного коллектива – 0,75 ст.** |

|  |
| --- |
| **Методист по административно – документационной деятельности – 0,5 ст.** |

|  |
| --- |
| **Заведующая Хабаровским филиалом - 0,75 ст.** |
| **Аккомпаниатор – 0,75 ст.** |

|  |
| --- |
| **Заведующая Муромцовским филиалом – 0,25 СТ.** |

|  |
| --- |
| **Библиотекарь Хабаровского филиала – 0,5 ст.** |

|  |
| --- |
| **Библиотекарь Муромцовского филиала – 0,25 ст.** |

|  |
| --- |
| **Библиотекарь Ново-Николаевской библиотеки – 0,75 ст.** |

**27.12.2019 Г. №35**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НОВО - НИКОЛАЕВСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВО - НИКОЛАЕВСКОЕ»**

**В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минстроя России от 13.04.2017г. №711/пр «Об утверждении методических рекомендаций для подготовки правил благоустройства территорий поселений, городских округов, внутригородских районов», руководствуясь Уставом муниципального образования «Ново - Николаевское», Дума муниципального образования «Ново - Николаевское»**

**РЕШИЛА:**

**1. Утвердить Правила благоустройства территории муниципального образования «Ново - Николаевское» (прилагаются).**

**2. Отменить решение Думы муниципального образования «Ново - Николаевское» от 28.04.2012г.№10 «Об утверждении правил содержания и благоустройства территории МО «Ново - Николаевское».**

**3. Опубликовать настоящее решение в газете «Буровский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Ново - Николаевское» в информационно-коммуникационной сети «Интернет».**

**4. Настоящее решение вступает в законную силу со дня официального опубликования.**

**Председатель Думы Ново – Николаевского**

**муниципального образования**

**Глава Ново – Николаевского**

**муниципального образования**

**Л.Б. Бахаева**

**Приложение №1**

**к решению Думы**

**МО «Ново - Николаевское»**

**от 27.12.2019г.№35**

**ПРАВИЛА БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**

**ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Предмет правового регулирования настоящих Правил**

**1. Настоящие Правила благоустройства территории муниципального образования «Ново - Николаевское» (далее – Правила) регулируют вопросы:**

**- подготовка и согласование проектной документации по благоустройству;**

**- размещение объектов и элементов благоустройства;**

**- контроль над содержанием объектов и элементов благоустройства;**

**- иных вопросов и действий, связанных с реализацией прав и обязанностей физических и юридических лиц, а также полномочий органов местного самоуправления в сфере благоустройства.**

**2. Настоящие Правила действуют на всей территории муниципального образования «Ново - Николаевское».**

**3. Настоящие Правила обязательны для предприятий, учреждений, организаций независимо от организационно-правовых форм (далее – юридических лиц), индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица (далее – индивидуальные предприниматели), осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «Ново - Николаевское», должностных лиц, в том числе органов местного самоуправления, а также граждан, постоянно или временно проживающих в муниципальном образовании «Ново - Николаевское».**

**4. Общественные и культурно-массовые мероприятия, народные гуляния, в том числе с использованием любых форм торговли и обслуживания населения, проводятся их организаторами на территории муниципального образования «Ново - Николаевское» с соблюдением Правил.**

**5. Правила обязательны при проектировании, экспертизе документации по благоустройству территории, контроле за осуществлением благоустройства на территории муниципального образования «Ново - Николаевское», содержании благоустроенных территорий.**

**Статья 2. Правовые основы организации благоустройства территории**

**1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июня 1998 года №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 30 марта 1999 года №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, приказа Минстроя России от 13 апреля 2017 года №711/пр «Об утверждении методических рекомендаций для подготовки правил благоустройства территорий поселений, городских округов, внутригородских районов», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области и муниципального образования «Ново - Николаевское».**

**Статья 3. Основные понятия и термины**

**1. Для целей настоящих Правил используются следующие основные понятия:**

**Благоустройство территории муниципального образования «Ново - Николаевское» - комплекс предусмотренных правилами благоустройства территории муниципального образования «Ново - Николаевское» мероприятий по содержанию территории, а также по проектированию и размещению объектов благоустройства, направленных на обеспечение и повышение комфортности условий проживания граждан, поддержание и улучшение санитарного и эстетического состояния территории;**

**Внутриквартальная территория - территория, расположенная за границами красных линий внутри квартала, включая въезды на территорию квартала (микрорайона), внутриквартальные проезды, газоны, ограды, подходы к дому и другие элементы благоустройства;**

**Внутриквартальный проезд – проезд, включая тротуары, расположенный на территории за границами красных линий внутри квартала;**

**Газон - участок, занятый преимущественно естественно произрастающей или засеянной травянистой растительностью (дерновый покров).**

**Детская площадка – участок земли, выделенный в установленном порядке, ограждением или обозначением искусственного происхождения, а на поверхности расположены объекты, предназначенные для игр детей (горки, карусели, качели, песочницы и (или) иные подобные объекты).**

**Зеленая зона населенного пункта - территория за пределами границы населенного пункта, расположенная на территории муниципального образования «Ново - Николаевское», занятая лесами, лесопарками и другими озелененными территориями, выполняющая защитные и санитарно-гигиенические функции и являющаяся местом отдыха населения;**

**Контейнер для мусора - емкость для сбора, накопления и временного хранения твердых коммунальных отходов, металлическая или пластиковая, объемом до 3 куб. м.;**

**Крупногабаритные отходы (далее - КГО) – отходы, габариты которых требуют специальных подходов и оборудования при обращении с ними;**

**Малые архитектурные формы (далее – МАФ) - объекты дизайна - урны, скамьи, декоративные ограждения, светильники, беседки, вазы для цветов, декоративные скульптуры, мемориальные доски, оборудование детских, спортивных площадок, площадок для отдыха и т.п.;**

**Маломобильные группы населения - люди, испытывающие затруднения при самостоятельном передвижении, получении услуги, необходимой информации или при ориентировании в пространстве: инвалиды, люди с временным нарушением здоровья, беременные женщины, люди преклонного возраста, люди с детскими колясками и т.п.;**

**Механизированная уборка - уборка территорий с применением специальных автомобилей и уборочной техники (снегоочистителей, снегопогрузчиков, пескоразбрасывателей, мусоровозов, машин подметально-уборочных, уборочных универсальных, тротуароуборочных, поливомоечных и иных машин, предназначенных для уборки территории).**

**Наружное освещение - это совокупность установок наружного освещения (УНО), предназначенных для освещения в темное время суток, улиц, площадей, парков, дворов и пешеходных дорожек.**

**Несанкционированная свалка мусора - скопление отходов производства и потребления, возникшее в результате их самовольного (несанкционированного) сброса (размещения) или складирования на площади свыше 30 квадратных метров и объемом свыше 20 кубических метров.**

**Отходы производства и потребления (далее - отходы) - вещества или предметы, которые образованы в процессе производства, выполнения работ, оказания услуг или в процессе потребления, которые удаляются, предназначены для удаления или подлежат удалению в соответствии с федеральным законодательством;**

**Объекты благоустройства – территории различного функционального назначения, на которых осуществляется деятельность по благоустройству;**

**Очаговый навал мусора - скопление отходов производства и потребления, возникшее в результате их самовольного (несанкционированного) сброса (размещения) или складирования, объемом до 20 кубических метров, на площади до 30 квадратных метров.**

**Ремонт элемента благоустройства - выполнение в отношении элемента благоустройства комплекса работ, обеспечивающих устранение недостатков и неисправностей, модернизацию и реставрацию элемента благоустройства;**

**Ручная уборка - уборка территорий ручным способом с применением средств малой механизации;**

**Система озелененных территорий населенного пункта - взаимоувязанное, равномерное размещение озелененных территорий, определяемое архитектурно-планировочной организацией населенного пункта и планом его дальнейшего развития, предусматривающее связь с насаждениями вне границ населенного пункта. Озелененные территории делятся на три группы: озелененная территория общего пользования, озелененная территория ограниченного пользования, озелененная территория специального назначения;**

**Смет - отходы (мусор, состоящий, как правило, из песка, пыли, листвы) от уборки территорий общего пользования;**

**Снегоприемные пункты, снагоплавильные станции - подготовленные и инженерно оборудованные стационарные сооружения, площадки, предназначенные для приема и утилизации снега, льда;**

**Снежный вал - временное образование из снега, наледи, формируемое в результате их сгребания вдоль проезжей части улиц или на обочинах дорог;**

**Содержание объекта благоустройства, элемента благоустройства - выполнение в отношении объекта благоустройства, элемента благоустройства комплекса работ, обеспечивающих его чистоту (в том числе удаление мусора и отходов), надлежащее физическое или техническое состояние и безопасность;**

**Озелененная территория общего пользования - озелененная территория, предназначенная для различных форм отдыха. К озелененной территории общего пользования относятся лесопарки, парки, сады, скверы, бульвары;**

**Озелененная территория ограниченного пользования - озелененная территория лечебных, детских учебных и научных учреждений, промышленных предприятий, спортивных комплексов, жилых кварталов;**

**Озелененная территория специального назначения - озелененная территория санитарно-защитных, водоохранных, защитно-мелиоративных, противопожарных зон, кладбищ, насаждения вдоль автомобильных и железных дорог, ботанические, зоологические и плодовые сады, питомники, цветочно-оранжерейные хозяйства;**

**Переоборудование фасада здания, строения, сооружения - упразднение, изменение элементов фасадов либо размещение дополнительных элементов и устройств на фасадах зданий и сооружений, в том числе, с устройством новых архитектурных деталей или заменой существующих, пробивкой и заделкой проемов, изменением формы окон и рисунка переплетов, без изменения параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема);**

**Прилегающая территория - территория, непосредственно примыкающая к границам земельных участков, зданий, сооружений, принадлежащих физическим, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на праве собственности или ином вещном праве.**

**Фасад - наружная стена здания, строения либо сооружения;**

**Элементы благоустройства - декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства, растительные компоненты, различные виды оборудования и оформления, малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения, наружная реклама и информация, применяемые как составные части благоустройства.**

**ГЛАВА 2. ПОЛОЖЕНИЕ О РЕГУЛИРОВАНИИ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ**

**Статья 4. Права и обязанности лиц, осуществляющих благоустройство территории**

**1. Физические и юридические лица независимо от их организационно-правовой формы обеспечивают подготовку проектной документации по благоустройству, содержание зданий и сооружений, своевременную и качественную очистку и уборку, благоустройство и содержание земельных участков, принадлежащих им на праве собственности или ином вещном праве, в соответствии с действующим законодательством, настоящими Правилами.**

**В случае если объект благоустройства принадлежит на праве собственности или ином законном основании двум и более лицам, благоустройство и содержание объекта осуществляется в соответствии с гражданским законодательством.**

**Ответственными за благоустройство и содержание объектов благоустройства являются физические и юридические лица независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, в том числе:**

**1) на придомовой территории многоквартирного дома – организации, осуществляющие управление многоквартирным домом, если выбран такой способ, либо собственники помещений в многоквартирном доме.**

**2) на территориях общего пользования - юридические и физические лица, осуществляющие работы по благоустройству и содержанию на основании договоров, муниципальные учреждения на основании муниципального задания;**

**3) в полосе отвода железнодорожного транспорта - юридические и физические лица, в собственности или на ином законном праве которых находятся данные объекты;**

**4) на территориях, отведенных под проектирование и застройку, где не ведутся строительные работы, - юридические и физические лица, которым предоставлен земельный участок;**

**5) на территориях, где ведется строительство, - лица, получившие разрешение на строительство;**

**6) на огороженных территориях трансформаторных и распределительных подстанций, инженерных сооружений, опор воздушных линий электропередачи, на территориях просек вдоль воздушных линий электропередачи, в случае если данные линии электропередачи находятся в лесном массиве и зеленых насаждениях - лица, в собственности или на ином законном праве которых находятся указанные объекты;**

**7) на территориях индивидуальных домовладений - собственники, владельцы индивидуальных домовладений, лица, имеющие права владения и (или) пользования индивидуальным домовладением;**

**8) на территориях мест общего пользования садоводческих некоммерческих товариществ, гаражно-строительных кооперативов – садоводческое некоммерческое товарищество, гаражно-строительный кооператив за счет взносов членов товариществ и кооперативов.**

**На объектах благоустройства, за исключением указанных в подпунктах 1 - 8 настоящего пункта, лицами, ответственными за благоустройство и содержание объектов благоустройства, являются физические и юридические лица, которым принадлежат на праве собственности или ином праве эти объекты, а также в предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами случаях.**

**2. Собственники жилых помещений в многоквартирных домах или организации, осуществляющие управление многоквартирным домом, если выбран такой способ управления, осуществляют за счет средств собственников содержание общего имущества дома, благоустройство и содержание оформленного в установленном порядке земельного участка, на котором расположен данный дом, в том числе расположенных на нем проездов, тротуаров, объектов озеленения, детских и спортивных площадок, автостоянок, площадок для сбора коммунальных отходов. Финансирование указанных мероприятий, возможно за счет средств бюджета, в случаях и порядке, предусмотренных нормативными правовыми актами.**

**3.** **Организация благоустройства и содержания территорий общего пользования, в том числе уборка проезжей части автомобильных дорог местного значения, осуществляется администрацией муниципального образования «Ново - Николаевское» в пределах своих полномочий, за счет средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования «Ново - Николаевское».**

**ГЛАВА 3. ПОРЯДОК УЧАСТИЯ ГРАЖДАН В БЛАГОУСТРОЙСТВЕ ПРИЛЕГАЮЩИХ ТЕРРИТОРИЙ**

**Статья 5. Формы участия граждан в благоустройстве территорий**

**1. Граждане на добровольной основе принимают участие в благоустройстве территории муниципального образования «Ново - Николаевское» на этапе проектирования, размещения и содержания. Форма участия граждан в благоустройстве территории определяется самостоятельно и выражается в виде:**

**- общественного участия на стадии проектирования или размещения элементов благоустройства;**

**- решения собственников зданий (помещений в них) и сооружений о подготовке документации по благоустройству, размещению и содержанию благоустройства на прилегающих территориях самостоятельно на основании заключаемых соглашений о проведении работ по благоустройству прилегающей территории (далее - соглашение) с администрацией муниципального образования «Ново - Николаевское».**

**2. Подготовка документации по благоустройству, размещение и содержание благоустройства на прилегающих территориях осуществляется в соответствии   
с Правилами благоустройства территории муниципального образования «Ново - Николаевское».**

**Статья 6. Установление границ прилегающих территорий зданий (помещений в них) и сооружений**

**1. Границы прилегающей территории зданий (помещений в них) и сооружений устанавливаются в размере 10 метров по внешнему контуру отступа:**

**- от границ обособленной территории - при наличии обособленной территории зданий и сооружений;**

**- от внешнего контура зданий (помещений в них) и сооружений - при отсутствии обособленной территории.**

**Границей прилегающей территории, находящейся вблизи дорог, на расстоянии менее 10 метров (для объектов мелкорозничной торговой сети, МАФ, отдельно стоящих рекламных конструкций) от основной территории, является кромка покрытия проезжей части улицы или бортовой камень).**

**2. Границы прилегающих территорий определяются администрацией муниципального образования «Ново - Николаевское» в соответствии с Порядком, утвержденным Законом Иркутской области от 12.12.2018 №119-ОЗ «О порядке определения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области границ прилегающих территорий».**

**3. Границы прилегающей территории отображаются на схеме границ прилегающей территории на кадастровом плане территории (далее - схема границ прилегающей территории).**

**4. Подготовка схемы границ прилегающих территорий осуществляется в соответствии с Законом Иркутской области от 12.12.2018 №119-ОЗ «О порядке определения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области границ прилегающих территорий» администрацией муниципального образования «Ново - Николаевское» самостоятельно, подведомственными администрации муниципального образования «Ново - Николаевское» муниципальными (бюджетными или автономными) учреждениями либо иными лицами, привлекаемыми им на основании муниципального контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Подготовка схемы границ прилегающих территорий может осуществляться физическими или юридическими лицами за счет их средств.**

**5. Форма схемы границ прилегающей территории, требования к ее подготовке, а также требования к точности и методам определения координат характерных точек границ прилегающей территории утверждены Приказом Службы архитектуры Иркутской области от 11.03.2019г. №82-1-спр «Об утверждении Требований к подготовке схемы границ прилегающей территории, к точности и методам определения координат характерных точек границ прилегающей территории».**

**6. Утверждение схемы границ прилегающей территории и внесение в нее изменений осуществляется Думой муниципального образования «Ново - Николаевское».**

**7. Прилегающие территории включают в себя тротуары, зеленые насаждения, парковки, иные объекты, но ограничиваются дорожным бордюром, полотном дороги общего пользования, границами смежных земельных участков, принадлежащих третьим лицам на определенном праве.**

**8. В случае пересечения прилегающих территорий зданий (помещений в них) и сооружений границы указанных территорий устанавливаются путем соразмерного уменьшения пересекающихся прилегающих территорий пропорционально площади зданий (помещений в них) и сооружений.**

**ГЛАВА 4. ПОРЯДОК УЧАСТИЯ ГРАЖДАН В БЛАГОУСТРОЙСТВЕ ТЕРРИТОРИЙ НА СТАДИИ ПРОЕКТИРОВАНИЯ И РАЗМЕЩЕНИЯ БЛАГОУСТРОЙСТВА**

**Статья 7. Формы участия граждан в благоустройстве территорий на стадии проектирования и размещения элементов благоустройства**

**1. Все формы общественного участия обеспечивают наиболее полное включение всех заинтересованных лиц, на выявление их интересов и ценностей, их отражение в проектировании любых изменений, на достижение согласия по целям и планам реализации проектов.**

**2. Открытое обсуждение документации по благоустройству территорий   
и размещения элементов благоустройства организовывается на этапе формулирования задач.**

**3. Для осуществления участия граждан в процессе подготовки документации по благоустройству и размещению благоустройства определены следующие формы:**

**а) совместное определение целей и задач по развитию территории, инвентаризация проблем и потенциалов среды;**

**б) определение основных видов активностей, функциональных зон прилегающих территорий. При этом возможно определение нескольких преимущественных видов деятельности для одной и той же функциональной зоны (многофункциональные зоны);**

**в) обсуждение и выбор типа оборудования, некапитальных объектов, малых архитектурных форм, включая определение их функционального назначения, соответствующих габаритов, стилевого решения, материалов;**

**г) консультации в выборе типов покрытий, с учетом функционального зонирования территории;**

**д) консультации по предполагаемым типам озеленения;**

**е) консультации по предполагаемым типам освещения и осветительного оборудования;**

**ж) участие в разработке проекта, обсуждение решений с архитекторами, ландшафтными архитекторами, проектировщиками и другими профильными специалистами;**

**з) одобрение проектных решений участниками процесса проектирования и будущими пользователями, включая местных жителей, собственников соседних территорий и других заинтересованных лиц;**

**и) осуществление общественного контроля над процессом реализации проекта (включая как возможность для контроля со стороны любых заинтересованных сторон, так и формирование рабочей группы, общественного совета проекта, либо наблюдательного совета проекта);**

**к) осуществление общественного контроля над процессом эксплуатации территории (включая как возможность для контроля со стороны любых заинтересованных сторон, региональных центров общественного контроля, так и формирование рабочей группы, общественного совета проекта, либо наблюдательного совета проекта для проведения регулярной оценки эксплуатации территории).**

**Статья 8. Информирование граждан о благоустройстве территорий**

**1. Все решения, касающиеся благоустройства и развития территорий, принимаются открыто и гласно, с учетом мнения собственников зданий (помещений в них) и сооружений и иных заинтересованных лиц.**

**2. Документация по благоустройству территории и информация о размещении объектов публикуется в свободном доступе в сети Интернет. Кроме того, предоставляется возможность публичного комментирования и обсуждения.**

**ГЛАВА 3. БЛАГОУСТРОЙСТВО ТЕРРИТОРИИ**

**Статья 9. Виды работ по благоустройству.**

**1. К работам по благоустройству территории относятся:**

**- Проектирование объектов;**

**- Размещение элементов благоустройства;**

**- Содержание и ремонт объектов благоустройства;**

**- Содержание и ремонт элементов благоустройства;**

**- Ликвидация несанкционированных свалок, очаговых навалов отходов;**

**- Освобождение объектов благоустройства от самовольно размещенных элементов благоустройства;**

**- Выявление, перемещение и утилизация разукомплектованных транспортных средств;**

**- Содержание животных на территориях общего пользования;**

**- Восстановление нарушенного благоустройства.**

**Статья 10. Запрещенные виды деятельности**

**1. На территории муниципального образования «Ново - Николаевское» запрещено:**

**- засорение канализационных, водопроводных колодцев и других инженерных коммуникаций;**

**- мойка транспортных средств, их ремонт вне специально оборудованных для этого мест;**

**- загромождение проезжей части дорог при производстве земляных и строительных работ;**

**- размещение транспортных средств и объектов строительного или производственного оборудования на тротуарах, газонах и иных объектах озеленения, детских и спортивных площадках;**

**- засорение, засыпание водоемов или устройство на них запруд;**

**- засорение зон санитарной охраны водозаборных и водопроводных сооружений;**

**- установка штендеров в пешеходных зонах и на тротуарах за пределами 5 метров от входа в здание, строение, сооружение, и/или мешающих проходу пешеходов, в том числе людям с инвалидностью, прежде всего передвигающихся при помощи инвалидных колясок и людей с потерей зрения, а также при ширине тротуара менее двух метров. Не допускается размещение более двух штендеров у входа в здание, строение, сооружение, а также установка штендеров в качестве дополнительного средства рекламы при наличии хорошо просматриваемых с тротуара вывесок и витрин.**

**- размещение парковочных барьеров и оградительных сигнальных конусов на землях общего пользования, за исключением случаев проведения аварийно-восстановительных и ремонтных работ;**

**- самовольное присоединение промышленных, хозяйственно-бытовых и иных объектов к сетям ливневой канализации;**

**- складирование в местах общего пользования, на территориях административных объектов, объектов социальной сферы, торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения, индивидуальной и многоквартирной жилищной застройки строительных отходов, металлолома, разукомплектованного транспорта, песка, грунта, мусора;**

**- размещение ритуальных принадлежностей и надгробных сооружений вне мест, специально предназначенных для этих целей;**

**- производство земляных работ без ордера, выдаваемого администрацией муниципального образования «Ново - Николаевское» в порядке, установленном муниципальным правовым актом.**

**- размещение плакатов, афиш, объявлений, рекламных материалов, иной печатной продукции на зданиях, строениях, сооружениях, некапитальных объектах, опорах освещения, светофорах, деревьях, на ограждениях (заборах) и других местах, необорудованных для этого, а также нанесение рисунков и надписей, в том числе на тротуарах и дорогах общего пользования вне специально отведенных для этого мест, определенных нормативным актом администрации муниципального образования «Ново - Николаевское»;**

**- осуществление мероприятий по реконструкции, переоборудованию (переустройству) зданий и их конструктивных элементов, устройство пристроек, навесов и козырьков, крепление к зданиям (их конструктивным элементам) различных растяжек, подвесок, вывесок, рекламных конструкций, плакатов, указателей, флагштоков и других устройств без получения соответствующего разрешения в соответствии с Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года №170 и с нарушением требований настоящих Правил.**

**- нарушение требований по содержанию устройств наружного освещения, размещенных на зданиях, строениях, сооружениях;**

**- сброс коммунального и строительного мусора, отходов производства, жидких и иных коммунальных отходов, тары, листвы, снега, смета, спила деревьев вне специально отведенных для этих целей мест. Лица, разместившие отходы производства и потребления в несанкционированных местах, обязаны за свой счет производить уборку и очистку данной территории, а при необходимости - рекультивацию земельного участка;**

**- слив жидких отходов, отработанных горюче-смазочных жидкостей на усовершенствованное покрытие территории или грунт, в колодцы ливневой канализации;**

**- перевозка грунта, мусора, сыпучих строительных материалов, легкой тары, листвы, ветвей деревьев, снега, смета, коммунальных и иных отходов без покрытия брезентом или другим материалом, исключающим загрязнение дорог;**

**- утилизация коммунального и строительного мусора вне установленных для этого мест, сжигание листьев, травы, тары, тополиного пуха, закапывание и сжигание отходов, включая внутренние территории предприятий и частных домовладений;**

**- обустройство выгребных ям, уборных за территорией домовладений.**

**- выпас скота и домашней птицы на территориях улиц, в полосе отвода автомобильных и железных дорог, парков, скверов, лесопарков, в рекреационных зонах, осуществлять выпас и передвижение скота без сопровождения собственника или лица ответственного за выпас, создавать помехи автотранспортным средствам, запрещается допускать порчу скотом зеленых насаждений, допускать потраву цветников и посевов культур.**

**Статья 11. Особые требования к доступности городской среды**

**1. При проектировании объектов благоустройства жилой среды, улиц и дорог, объектов культурно-бытового обслуживания необходимо предусматривать доступность среды населенных пунктов для пожилых лиц и инвалидов, оснащение этих объектов элементами и техническими средствами, способствующими передвижению престарелых и инвалидов.**

**2. Проектирование, строительство, установка технических средств и оборудования, способствующих передвижению пожилых лиц и инвалидов, необходимо осуществлять при новом строительстве заказчиком в соответствии с утвержденной проектной документацией.**

**Статья 12. Виды элементов благоустройства**

**1. Элементы благоустройства подразделяются на следующие виды:**

**- архитектурные детали и конструктивные элементы фасадов, в том числе цоколь, стилобат, карниз, архитрав, фриз, пояс, сандрик, парапет, выступы, колонны, пилястры, пилоны, столбы, полуколонны, анты, кариатиды, атланты, лопатки, балконы, лоджии, эркеры, фронтон, аркада, портик, колоннады, портал, окна, витрины, входы, входные группы, элементы входов и входных групп (включая, архитектурный проем, дверные конструкции, пандус, навес, козырек, лестница, ступени, ограждение, приямок), ворота;**

**- аттракционы (не обладающие признаками капитальности);**

**- водные устройства, не обладающие признаками капитальности, в том числе фонтаны, фонтанные комплексы, питьевые фонтанчики, бюветы;**

**- временные элементы благоустройства: элементы благоустройства, размещаемые на ограниченный временной период. Ограниченный временной период характеризуется сезонностью размещения элементов благоустройства и не может превышать 5 месяцев;**

**- декоративные устройства: устройства для вертикального озеленения и цветочного оформления (в том числе шпалера, трельяж, перголы), вазоны, цветочницы;**

**- некапитальные объекты: гараж, туалет, кабины для переодевания, навесы, беседки, остановочные павильоны (включая остановочные павильоны маршрутных транспортных средств с рекламными конструкциями и без рекламных конструкций, остановочные павильоны с нестационарными торговыми объектами), пункты взимания платы (включая, паркоматы);**

**- нестационарные торговые объекты: павильон, палатка, киоск, тележка, лоток, торговый автомат, передвижное средство развозной торговли, газетный модуль, сооружения в виде натяжных на сборном каркасе тентов для сезонной торговли;**

**- оборудование: уличная мебель (в том числе скамьи, скамейка-качели диван, стол, качели, софа) часы, почтовые ящики, детское игровое оборудование (в том числе качели, горки, качалки, карусели, песочницы,**

**- детские игровые комплексы, городки, песочный дворик, теневой навес, счеты, домик, лабиринт), спортивное оборудование (в том числе бревно, канат, перекладина, баскетбольный щит, стол для настольного тенниса, тренажеры, турники, брусья, гимнастическая стенка, гимнастический комплекс, скамья с упором, спортивная трибуна, стенка для перелезания,**

**- детский спортивный комплекс, комплекс спортивного оборудования, спираль, рукоход, лиана, сетка «Пирамида», спортивные ворота, рампа, рельс), инженерное и техническое оборудование фасадов зданий, строений, сооружений (в том числе наружные блоки систем кондиционирования и вентиляции, вентиляционные трубопроводы, вентиляционные решетки, декоративные решетки, антенны (не являющиеся сооружением), видеокамеры наружного наблюдения, водосточные трубы, маркизы, защитные решетки), коммунально-бытовое оборудование (в том числе контейнеры, урны, наземные блоки систем кондиционирования и вентиляции);**

**- объекты для размещения информации, в том числе вывески, пилоны автозаправочных станций, пилоны автодиллеров, указатели, информационные доски, меню, информационные щиты и стенды, знаки адресации;**

**- объекты, предназначенные для организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, светофоры дорожные, устройства для регулирования дорожного движения, направляющие устройства (сигнальный столбик, тумба, направляющий островок, островок безопасности);**

**-ограждения, в том числе ограждение декоративное, ограждение дорожное, ограждение газонное, ограждение техническое, шлагбаум, парапет, полусфера, надолбы, приствольная решетка;**

**- опоры, в том числе опора дорожного знака, опора стационарного электрического освещения;**

**- планировочное устройство: в том числе проезжая часть, велосипедная дорожка, сопряжения поверхностей (отмостка, бортовой камень, пандус, лестница, пешеходный мостик), озеленение (цветник, газон, рядовые и групповые посадки), пешеходные коммуникации (тротуар, аллея, дорожка, тропинка).**

**- покрытия, в том числе грунтовое покрытие, газонное покрытие, асфальтовое покрытие, мощение, полимерные покрытия, щебеночное покрытие, песчано-гравийное покрытие, плиточное покрытие;**

**- произведения монументального искусства (не обладающие признаками капитальности): памятник, памятный знак, стела, обелиск, бюст, триумфальная арка, триумфальная колонна, городская скульптура, не связанная с увековечиванием памяти (не носит мемориальный характер), статуя, мемориальная доска, рисунок, роспись, мозаика;**

**- растительный компонент, в том числе дерево, кустарник, травянистое растение, лиана, цветы;**

**- рекламные конструкции, в том числе щит, строительная сетка, перетяжка, электронное табло, проекционное и иное предназначенное для проекции рекламы на любые поверхности оборудования, воздушные шары, аэростаты и иные технические средства стабильного территориального размещения (в том числе, лайтпостер, театральный афишный стенд, линза, тумба, ситиборд, биллборд, суперсайт, флаг, стела, пилон);**

**- устройства наружного освещения и подсветки, в том числе объекты, предназначенные для освещения автомобильных дорог;**

**- элементы декора фасадов зданий, строений, сооружений, в том числе барельефы, горельефы, розетки, руст, наличники, тяги оконные, подоконные плиты, замковые камни, оконные и дверные обрамления, металлодекор, отделка фасадов (штукатурка, облицовка, окраска);**

**- элементы оформления населенного пункта к мероприятиям поселенческого, всероссийского и международного значения.**

**ГЛАВА 4. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАГОУСТРОЙСТВУ В ГРАНИЦАХ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЗОН**

**Статья 13. Требования к благоустройству в границах территорий общественного назначения**

**1. Объектами благоустройства на территориях общественного назначения являются: общественные пространства населенного пункта, участки и зоны общественной застройки, которые в различных сочетаниях формируют все разновидности общественных территорий муниципального образования: центры общегородского и локального значения, многофункциональные, примагистральные и специализированные общественные зоны муниципального образования.**

**2. Минимальный перечень конструктивных элементов внешнего благоустройства на территории общественных пространств муниципального образования включает: твердые виды покрытия, элементы сопряжения поверхностей, озеленение, скамьи, урны и малые контейнеры для мусора, уличное техническое оборудование, осветительное оборудование, оборудование архитектурно-декоративного освещения, носители информации, элементы защиты участков озеленения (металлические ограждения, специальные виды покрытий и т.п.).**

**3. Необходимо на территории общественных пространств размещение произведений декоративно-прикладного искусства, декоративных водных устройств.**

**Статья 14. Требования к благоустройству на территориях жилого назначения.**

**1. Объектами благоустройства на территориях жилого назначения являются: общественные пространства, земельные участки многоквартирных домов, детских садов, школ, постоянного и временного хранения автотранспортных средств, которые в различных сочетаниях формируют жилые группы, микрорайоны, жилые районы.**

**2. Минимальный перечень элементов благоустройства на территории пешеходных коммуникаций и участков учреждений обслуживания включает: твердые виды покрытия, элементы сопряжения поверхностей, урны, малые контейнеры для мусора, осветительное оборудование, носители информации.**

**3. Возможно размещение средств наружной рекламы, некапитальных нестационарных сооружений.**

**4. Территорию общественных пространств на территориях жилого назначения необходимо разделить на зоны, предназначенные для выполнения определенных функций: рекреационная, транспортная, хозяйственная и т.д. При ограничении по площади общественных пространств на территориях жилого назначения допускается учитывать расположенных в зоне пешеходной доступности функциональные зоны и площади.**

**5. При невозможности одновременного размещения в общественных пространствах на территориях жилого назначения рекреационной и транспортной функций приоритет в использовании территории необходимо отдавать рекреационной функции. При этом для решения транспортной функции применяются специальные инженерно-технические сооружения (подземные/надземные паркинги).**

**6. Проектирование благоустройства участков жилой застройки необходимо производить с учетом коллективного или индивидуального характера пользования придомовой территорией. Кроме того, необходимо учитывать особенности благоустройства участков жилой застройки при их размещении в составе исторической застройки, на территориях высокой плотности застройки, вдоль магистралей, на реконструируемых территориях.**

**7. На территории земельного участка многоквартирных домов с коллективным пользованием придомовой территорией (многоквартирная застройка) необходимо предусматривать: транспортный проезд (проезды), пешеходные коммуникации (основные, второстепенные), площадки (для игр детей дошкольного возраста, отдыха взрослых, установки мусоросборников, гостевых автостоянок, при входных группах), озелененные территории. Если размеры территории участка позволяют, необходимо в границах участка размещение спортивных площадок и площадок для игр детей школьного возраста, площадок для выгула собак.**

**8. Минимальный перечень элементов благоустройства на территории участка жилой застройки коллективного пользования твердые виды покрытия проезда, различные виды покрытия площадок, элементы сопряжения поверхностей, оборудование площадок, озеленение, осветительное оборудование.**

**9. При размещении жилых участков вдоль магистральных улиц необходимо не допускать со стороны улицы их сплошное ограждение и размещение площадок (детских, спортивных, для установки мусоросборников).**

**10. Минимальный перечень элементов благоустройства на участке длительного и кратковременного хранения автотранспортных средств: твердые виды покрытия, элементы сопряжения поверхностей, ограждения, урны или малые контейнеры для мусора, осветительное оборудование, информационное оборудование (указатели).**

**11. Благоустройство участка территории, автостоянок необходимо представлять твердым видом покрытия дорожек и проездов, осветительным оборудованием.**

**Статья 15. Требования к благоустройству в границах территорий рекреационного назначения**

**1. Объектами благоустройства на территориях рекреационного назначения обычно являются объекты рекреации - части территорий зон особо охраняемых природных территорий, зоны отдыха, парки, сады, бульвары, скверы.**

**2. Благоустройство памятников истории и архитектуры, как правило, включает реконструкцию или реставрацию их исторического облика, планировки.**

**3. При реконструкции объектов рекреации необходимо предусматривать:**

**- для лесопарков: создание экосистем, способных к устойчивому функционированию, проведение функционального зонирования территории в зависимости от ценности ландшафтов и насаждений с установлением предельной рекреационной нагрузки, режимов использования и мероприятий благоустройства для различных зон лесопарка;**

**- для парков и садов: реконструкцию планировочной структуры (например, изменение плотности дорожной сети), разреживание участков с повышенной плотностью насаждений, удаление больных, старых, недекоративных потерявших декоративность деревьев и растений малоценных видов, их замена на декоративно-лиственные и красивоцветущие формы деревьев и кустарников, организация площадок отдыха, детских площадок;**

**- для бульваров и скверов: формирование групп со сложной вертикальной структурой, удаление больных, старых и недекоративных потерявших декоративность деревьев, создание и увеличение расстояний между краем проезжей части и ближайшим рядом деревьев, посадка за пределами зоны риска преимущественно крупномерного посадочного материала с использованием специальных технологий посадки и содержания.**

**4. На территориях, предназначенных и обустроенных для организации активного массового отдыха, купания и рекреации (далее - зона отдыха) необходимо размещать: пункт медицинского обслуживания с проездом, спасательную станцию, пешеходные дорожки, инженерное оборудование (питьевое водоснабжение и водоотведение, защита от попадания загрязненного поверхностного стока в водоем).**

**5. Минимальный перечень элементов благоустройства на территории зоны отдыха включает: твердые виды покрытия проезда, комбинированные - дорожек (плитка, утопленная в газон), озеленение, питьевые фонтанчики, скамьи, урны, малые контейнеры для мусора, оборудование пляжа (навесы от солнца, лежаки, кабинки для переодевания), туалетные кабины.**

**6. При проектировании озеленения территории объектов необходимо:**

**- произвести оценку существующей растительности, состояния древесных растений и травянистого покрова;**

**- произвести выявление сухих поврежденных вредителями древесных растений, разработать мероприятия по их удалению с объектов;**

**- обеспечивать сохранение травяного покрова, древесно-кустарниковой и прибрежной растительности не менее, чем на 80% общей площади зоны отдыха;**

**- обеспечивать озеленение и формирование берегов водоема (берегоукрепительный пояс на оползневых и эродируемых склонах, склоновые водозадерживающие пояса - головной дренаж и пр.);**

**- обеспечивать недопущение использования территории зоны отдыха для иных целей (выгуливания собак, устройства игровых городков, аттракционов и т.п.).**

**7. Возможно размещение ограждения, уличного технического оборудования (торговые тележки "вода", "мороженое"), некапитальных нестационарных сооружений мелкорозничной торговли и питания, туалетных кабин.**

**8. На территории муниципального образования «Кулункункское» могут быть организованы следующие виды парков: многофункциональные (предназначен для периодического массового отдыха, развлечения, активного и тихого отдыха, устройства аттракционов для взрослых и детей), специализированные (предназначены для организации специализированных видов отдыха), парки жилых районов (предназначен для организации активного и тихого отдыха населения жилого района).**

**9. По ландшафтно-климатическим условиям - парки на пересеченном рельефе, парки по берегам водоемов, рек, парки на территориях, занятых лесными насаждениями.**

**10. На территории многофункционального парка необходимо предусматривать: систему аллей, дорожек и площадок, парковые сооружения (аттракционы, беседки, павильоны, туалеты и др.), применение различных видов и приемов озеленения: вертикального (перголы, трельяжи, шпалеры), мобильного (контейнеры, вазоны), создание декоративных композиций из деревьев, кустарников, цветочного оформления, экзотических видов растений.**

**11. Состав и количество парковых сооружений, элементы благоустройства в специализированных парках, как правило, зависят от тематической направленности парка, определяются заданием на проектирование и проектным решением.**

**12. На территории парка жилого района необходимо предусматривать: систему аллей и дорожек, площадки (детские, тихого и активного отдыха, спортивные). Рядом с территорией парка или в его составе может быть расположен спортивный комплекс жилого района, детские спортивно-игровые комплексы, места для катания на роликах.**

**13. При разработке проектных мероприятий по озеленению в парке жилого района необходимо учитывать формируемые типы пространственной структуры и типы насаждений; в зависимости от функционально-планировочной организации территории необходимо предусматривать цветочное оформление с использованием видов растений, характерных для данной климатической зоны.**

**14. На территории населенного пункта рекомендуется формировать следующие виды садов: сады отдыха (предназначен для организации кратковременного отдыха населения и прогулок), сады при сооружениях, сады-выставки (экспозиционная территория, действующая как самостоятельный объект или как часть городского парка), сады на крышах (размещаются на плоских крышах жилых, общественных и производственных зданий и сооружений в целях создания среды для кратковременного отдыха, благоприятных эстетических и микроклиматических условий) и др.**

**15. Минимальный перечень элементов благоустройства на территории сада отдыха и прогулок включает: твердые виды покрытия дорожек в виде плиточного мощения, элементы сопряжения поверхностей, озеленение, скамьи, урны, уличное техническое оборудование (тележки "вода", "мороженое"), осветительное оборудование.**

**16. Рекомендуется предусматривать колористическое решение покрытия, размещение водных устройств, элементов декоративно-прикладного оформления, оборудования архитектурно-декоративного освещения, формирование пейзажного характера озеленения.**

**17. Возможно предусматривать размещение ограждения, некапитальных нестационарных сооружений питания (летние кафе).**

**18. Планировочная организация сада-выставки, как правило, направлена на выгодное представление экспозиции и создание удобного движения при ее осмотре.**

**19. Бульвары и скверы - важнейшие объекты пространственной городской среды и структурные элементы системы озеленения муниципального образования. Минимальный, перечень элементов благоустройства на территории бульваров и скверов включает: твердые виды покрытия дорожек и площадок, элементы сопряжения поверхностей, озеленение, скамьи, урны или малые контейнеры для мусора, осветительное оборудование, оборудование архитектурно-декоративного освещения.**

**Статья 16. Требования к благоустройству на территориях транспортной и инженерной инфраструктуры**

**1. Объектами благоустройства на территориях транспортных коммуникаций населенного пункта обычно является улично-дорожная сеть (УДС) населенного пункта в границах красных линий, пешеходные переходы различных типов.**

**2. Минимальный перечень элементов благоустройства на территории улиц и дорог включает: твердые виды покрытия дорожного полотна и тротуаров, элементы сопряжения поверхностей, озеленение вдоль улиц и дорог, ограждения опасных мест, осветительное оборудование, носители информации дорожного движения (дорожные знаки, разметка, светофорные устройства).**

**ГЛАВА 5. ПРАВИЛА СОДЕРЖАНИЯ ТЕРРИТОРИИ**

**Статья 17. Общие положения по уборке территорий**

**1. Содержание территории муниципального образования «Ново - Николаевское» – это комплекс мер (работ) по уборке населенных пунктов в соответствии с санитарными требованиями (санитарной очистке), сбору и вывозу коммунальных отходов, обеспечению исправного состояния, восстановления, ремонта и улучшения внешнего вида объектов содержания.**

**2. Объектами содержания территории муниципального образования «Ново - Николаевское» являются:**

**проезжая часть и тротуары улиц и переулков;**

**площади, мосты, набережные, дворы, придомовая территория;**

**скамейки, детские площадки;**

**территории садоводческих, огороднических и дачных кооперативов, товариществ, некоммерческих объединений граждан (далее – садоводческие, огороднические и дачные кооперативы);**

**остановки и павильоны общественного транспорта;**

**гаражи, автостоянки, места парковок;**

**места уличной торговли, киоски, лотки, палатки, рынки;**

**фасады, крыши зданий, жилых домов и надворных построек;**

**ограждения (ограды, заборы), специальные стенды (тумбы), на которых осуществляется размещение объявлений, листовок, плакатов и других материалов информационного характера, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности;**

**спортивные площадки, стадионы, корты;**

**детские площадки;**

**малые архитектурные формы (беседки, цветочницы, рабатки, скамейки и др.);**

**скверы, сады, деревья, газоны, кустарники;**

**водоемы (реки, пруды и др.);**

**кладбища;**

**контейнеры, контейнерные площадки;**

**фонари и опоры уличного освещения;**

**иные объекты коммунальной инфраструктуры.**

**3. Физические лица и юридические лица всех организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели должны соблюдать чистоту, поддерживать порядок и принимать меры для сохранения объектов благоустройства на всей территории муниципального образования «Ново - Николаевское».**

**4. Работы по содержанию территорий проводятся в соответствии с требованиями настоящих Правил, инструкций и технологических рекомендаций, а также соответствующих ГОСТов и СНиПов.**

**5. Физические лица и юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели обязаны обеспечивать своевременную и качественную очистку и уборку принадлежащих им на праве собственности или ином вещном праве земельных участков и прилегающих территорий в соответствии с действующим законодательством.**

**6. Ответственность за благоустройство, содержание и уборку отведенных территорий, объектов, зданий, строений, сооружений возлагается на юридические и физические лица, индивидуальных предпринимателей, в собственности, аренде либо ином вещном праве или в управлении которых находятся данные территории, объекты, здания, строения, сооружения.**

**7. Благоустройство территорий, не закрепленных за юридическими, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляется администрацией муниципального образования «Ново - Николаевское» в соответствии   
с компетенцией.**

**8. Работы по содержанию территорий в порядке, определенном настоящими Правилами, осуществляют:**

**- на прилегающих территориях многоквартирных домов - собственники помещений в многоквартирном доме либо лицо, ими уполномоченное;**

**- на земельных участках, находящихся в собственности, аренде ином праве пользования, владения физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, и прилегающих к ним территориях - соответствующие физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели;**

**- на участках домовладений индивидуальной застройки, принадлежащих физическим лицам на праве собственности, и прилегающих к ним территориях - собственники или пользователи домовладений;**

**- на контейнерных (бункерных) площадках и прилегающих к ним территориях - организации, осуществляющие содержание жилищного фонда, специализированные организации, осуществляющие сбор и вывоз отходов и мусора;**

**- на территориях, где ведется строительство или производятся планировочные, подготовительные работы, и прилегающих к ним территориях (на все время строительства или проведения работ) - организации, ведущие строительство, производящие работы;**

**- на территориях, прилегающих к объектам потребительского рынка - владельцы данных объектов (не допускается складирование тары на прилегающих газонах, крышах торговых палаток, киосков и т.д.);**

**- на участках теплотрасс, воздушных линий электропередачи, газопроводов и других инженерных коммуникаций - собственники, владельцы или пользователи, если указанные объекты переданы им на каком-либо праве;**

**на территориях садоводческих объединений граждан - соответствующие объединения;**

**- на автомобильных дорогах с элементами обустройства, площадях, улицах и проездах поселенческой дорожной сети, а также мостах, путепроводах, эстакадах и тоннелях - специализированные организации, осуществляющие содержание и уборку дорог;**

**- на тротуарах, пешеходных дорожках, расположенных на придомовых территориях - организации, осуществляющие содержание жилищного фонда, либо собственники помещений в многоквартирном доме при непосредственном управлении;**

**- на внутриквартальных проездах - физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, владеющие земельным участком, на котором расположен внутриквартальный проезд, на праве собственности, аренды или ином вещном праве; администрация муниципального образования «Ново - Николаевское» в случае нахождения внутриквартального проезда на территории, не закрепленной за физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;**

**- на объектах озеленения (парки, скверы, бульвары, газоны), в том числе расположенных на них тротуарах, пешеходных зонах, лестничных сходах - специализированные организации, осуществляющие содержание зеленых насаждений;**

**- на прилегающих территориях, въездах и выездах с АЗС, АЗГС - владельцы указанных объектов;**

**- на территориях, прилегающих к трансформаторным и распределительным подстанциям, другим инженерным сооружениям, работающим в автоматическом режиме (без обслуживающего персонала), а также к опорам линий электропередачи, мачтам, байпасам - организации, эксплуатирующие данные сооружения;**

**- на территориях, прилегающих к отдельно стоящим объектам для размещения рекламы и иной информации - владельцы рекламных конструкций.**

**9. При возникновении подтоплений, вызванных сбросом воды (откачка воды из котлованов, аварийные ситуации на трубопроводах и т.д.), ответственность за их ликвидацию возлагается на организации, по вине которых возникло подтопление.**

**10. Крышки люков колодцев, расположенных на проезжей части улиц и тротуаров, при повреждении и разрушении восстанавливаются владельцем инженерных коммуникаций.**

**11. Содержание технических средств организации дорожного движения осуществляется собственниками или специализированными организациями в соответствии с заключенными договорами. Содержание временных дорожных знаков, установленных на территории объектов строительства, реконструкции и ремонта, осуществляется силами организаций, производящих указанные работы.**

**12. Уборка объектов, территорию которых невозможно убирать механизированным способом (из-за недостаточной ширины либо сложной конфигурации), производится вручную.**

**13. Вывоз скола асфальта при проведении дорожно-ремонтных работ производится организациями, проводящими работы:**

**- с улиц муниципального образования «Ново - Николаевское» - незамедлительно (в ходе работ).**

**14. Спиленные деревья вывозятся организациями, производящими работы по удалению сухостойных, аварийных, потерявших декоративную ценность деревьев, и обрезке ветвей в кронах в течение рабочего дня с момента окончания указанных работ с озелененных территорий улиц. Пни, оставшиеся после вырубки сухостойных, аварийных деревьев, удаляются в течение суток со дня вырубки (сноса) на основных улицах и в течение трех суток со дня вырубки (сноса) - на улицах второстепенного значения и придомовых территориях.**

**15. Удаление деревьев, упавших на проезжую часть дорог, тротуары, фасады и кровли жилых и производственных зданий, обеспечивают организации, на обслуживании которых находится данная территория. Удаление деревьев с проводов уличного освещения и электроснабжения производится сетевыми организациями или организациями, действующими на основании соответствующих договоров с сетевыми организациями.**

**16. Физические лица и юридические лица всех организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели должны проводить осмотр всех объектов благоустройства (ограждений, зеленых насаждений, бордюров, пешеходных дорожек, малых архитектурных форм, устройств наружного освещения и подсветки, колодцев, люков, технических средств организации дорожного движения и т.д.), расположенных на территории, определенной для содержания, для своевременного выявления неисправностей и иных несоответствий требованиям нормативных актов.**

**17. Виды и периодичность работ по содержанию и ремонту объектов благоустройства:**

**- ежедневно:**

**- уборка территории (мойка, полив, подметание, удаление мусора, снега, наледи, проведение иных технологических операций для поддержания объектов благоустройства в чистоте).**

**- ежегодно:**

**- проведение санитарной очистки канав, труб, дренажей, предназначенных для отвода ливневых и грунтовых вод, от отходов и мусора один раз весной и далее по мере накопления;**

**- по мере необходимости:**

**- исправление повреждений отдельных элементов объектов благоустройства;**

**очистка, окраска и (или) побелка малых архитектурных форм и объектов внешнего благоустройства (оград, заборов, газонных ограждений, бордюров автомобильных дорог, тротуаров и т.п.) с учетом технического и эстетического состояния данных объектов;**

**- восстановление объектов наружного освещения, окраска опор наружного освещения.**

**- установка, замена, восстановление малых архитектурных форм и их отдельных элементов;**

**- восстановление, замена, ремонт покрытий дорог, проездов, внутриквартальных проездов, тротуаров и их конструктивных элементов;**

**мероприятия по уходу за деревьями и кустарниками, газонами, цветниками (полив, стрижка газонов и т.д.) по установленным нормативам;**

**- покос травы при достижении высоты более 20 сантиметров;**

**- снос сухих, аварийных и потерявших декоративную ценность деревьев и кустарников с корчевкой пней, посадка деревьев и кустарников, подсев газонов, санитарная обрезка растений, удаление поросли (сорняков), стрижка и кронирование живой изгороди, лечение ран;**

**- ремонт и восстановление разрушенных ограждений и оборудования спортивных, хозяйственных площадок и площадок для отдыха граждан.**

**18. Установление характера вида работ по благоустройству (текущий, капитальный) производится на основании нормативных документов, действующих в соответствующих сферах благоустройства.**

**19. Виды работ по капитальному ремонту, ремонту, содержанию объектов благоустройства, относящихся к составу объектов улично-дорожной сети, определены Классификацией работ по капитальному ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них, утвержденной Министерством транспорта Российской Федерации.**

**20. Установленный перечень видов работ по благоустройству и их периодичность не является исчерпывающим. Допускается применение иных видов работ и их периодичности, соответствующих требованиям нормативных правовых актов, не ухудшающих существующее благоустройство территории.**

**Статья 18. Зимняя уборка территории**

**1. Период осенне-зимней уборки территории муниципального образования «Ново - Николаевское» устанавливается администрацией муниципального образования «Ново - Николаевское» в зависимости от климатических условий и предусматривает уборку и вывоз мусора, снега и льда, грязи.**

**2. Укладка свежевыпавшего снега в валы и кучи разрешена на всех улицах, площадях.**

**3. В зависимости от ширины улицы и характера движения на ней, валы необходимо укладывать либо по обеим сторонам проезжей части, либо с одной стороны проезжей части вдоль тротуара с оставлением необходимых проходов и проездов.**

**4. Утренняя уборка снега и зачистка тротуаров должна заканчиваться до 8 часов утра, а при длительных снегопадах и метелях уборка снега осуществляется с таким расчетом, чтобы была обеспечена безопасность движения пешеходов.**

**5. Территория, подлежащая уборке собственниками многоквартирного дома самостоятельно или по договору с организацией, осуществляющей содержание жилищного фонда муниципального образования «Ново - Николаевское», должна быть очищена от снега и наледи.**

**6. Снег, счищаемый с дворовых территорий и внутриквартальных проездов, разрешается складировать на территориях дворов в местах, не препятствующих свободному проезду автотранспорта и движению пешеходов. Не допускается повреждение зеленых насаждений при складировании снега.**

**7. Складирование снега на внутридворовых территориях должно предусматривать отвод талых вод.**

**8. В зимний период года организацией, осуществляющей содержание жилищного фонда муниципального образования «Ново - Николаевское», собственниками зданий, строений, сооружений (в том числе и временных), собственниками объектов потребительского рынка самостоятельно или по договору со специализированной организацией должна быть организована своевременная очистка кровель от снега, наледи и сосулек.**

**9. Очистка кровель на сторонах, выходящих на пешеходные зоны, от снега, наледи и сосулек должна производиться немедленно по мере их образования с предварительной установкой ограждения опасных участков.**

**10. Кровли с наружным водостоком необходимо очищать от снега, не допуская его накопления.**

**11. Очистка кровель зданий, строений, сооружений (в том числе и временных) от снега, наледи и сосулек со сбросом их на тротуары допускается только в светлое время суток с поверхности ската кровли, обращенного в сторону улицы. Сброс снега с остальных скатов кровли, а также плоских кровель должен производиться на внутренние дворовые территории. Перед сбросом снега, наледи и сосулек необходимо обеспечить безопасность прохода граждан. Сброшенные с кровель снег, наледь и сосульки убираются по окончании сбрасывания лицом, производившим данные работы в течение суток.**

**12. При сбрасывании снега с кровель собственниками зданий, строений, сооружений (в том числе и временных), собственниками объектов потребительского рынка или работниками организации, осуществляющей содержание жилищного фонда, должны быть приняты меры, обеспечивающие полную сохранность деревьев, кустарников, воздушных линий уличного электроосвещения, растяжек, объектов для размещения рекламы и иной информации, рекламных конструкций, светофоров, дорожных знаков, линий связи и других объектов.**

**Статья19. Летняя уборка территории**

**1. Уборка проезжей части улиц и проездов в летний период осуществляется в соответствии с требованиями настоящих Правил и инструкциями, определяющими технологию работ, технические средства, а также в соответствии с ГОСТами и СНиПами.**

**2. Период летней уборки устанавливается администрацией муниципального образования «Ново - Николаевское» в зависимости от климатических условий и предусматривает обкос сорной растительности, уборку и вывоз КГО и мусора.**

**3. В случае изменения погодных условий сроки начала и окончания летней уборки корректируются.**

**4. Обочины дорог должны быть очищены от КГО и другого мусора.**

**5. Высота травяного покрова на обочинах дорог не должна превышать 20 сантиметров.**

**6. При производстве летней уборки запрещается сбрасывать смет, КГО и другой мусор на зеленые насаждения, в смотровые колодцы, водоемы, на проезжую часть дорог, на обочины дорог и тротуары.**

**Статья 20. Организация сбора и вывоза отходов**

**1. Основными системами сбора отходов являются:**

**1.1. Сбор отходов на контейнерных площадках:**

**- в сменяемых контейнерах;**

**- в несменяемых контейнерах.**

**1.2. Сбор отходов в мусороприемных камерах зданий (при несменяемых контейнерах).**

**1.3 Сбор отходов в урнах.**

**1.4 Сбор жидких коммунальных отходов в выгребных ямах.**

**2. При использовании системы раздельного сбора отходов контейнеры должны иметь различный цвет с указанием вида собираемых отходов.**

**3. Сбор КГО и строительных отходов осуществляется на специально отведенных площадках или в специально оборудованных контейнерах.**

**4. Вывоз отходов производства и потребления, в том числе строительных отходов, осадков из колодцев канализационной сети производится на предприятия, имеющие лицензию по переработке или размещению отходов.**

**5. Сбор и хранение тары должны производиться в специально отведенных для этого местах, расположение которых согласовывается в установленном законодательством порядке.**

**6. Сбор отходов в контейнеры и их вывоз при отсутствии собственных контейнерных площадок разрешается при наличии заключенного договора на сбор, вывоз и размещение отходов с владельцем контейнерной площадки и договора на вывоз с лицензированной организацией.**

**7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, иные хозяйствующие субъекты, физические лица, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования «Ново - Николаевское», обязаны заключать договоры на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами.**

**В многоквартирных домах договоры на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами заключают органы управления многоквартирным домом.**

**Собственниками жилых домов частного жилищного фонда должны быть заключены договоры на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами.**

**Обязанность по обеспечению сбора и вывоза КГО и коммунальных отходов с объекта благоустройства возлагается на уполномоченное на содержание лицо.**

**Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны организовывать вывоз жидких коммунальных отходов, образующихся в результате их деятельности.**

**8. Содержание контейнерных площадок осуществляется собственниками многоквартирного дома или в случае если территория, на которой расположены контейнерные площадки не разграничена – администрацией муниципального образования «Ново - Николаевское».**

**Содержание урн осуществляется их владельцами самостоятельно либо по договору со специализированными организациями, осуществляющими обслуживание территории муниципального образования «Ново - Николаевское», заключенному в соответствии с действующим законодательством.**

**9. Площадки для размещения контейнеров должны иметь усовершенствованное водонепроницаемое покрытие, ограждение не менее чем с трех сторон, устройства для стока воды, быть удобными для подъезда специального транспорта и производства погрузочно-разгрузочных работ.**

**Контейнеры, используемые для сбора отходов, должны быть технически исправны, окрашены и снабжены информацией об организации, обслуживающей данные контейнеры.**

**Урны должны быть установлены у каждого подъезда многоквартирного жилого дома, у входов во все организации, объекты образования, здравоохранения, объекты потребительского рынка, культурно-развлекательные объекты независимо от форм собственности, на остановках общественного транспорта, на детских и спортивных площадках. Урны устанавливаются правообладателями и лицами, осуществляющими содержание (обслуживание) соответствующих объектов и территорий.**

**Расположение выгребной ямы должно позволять ассенизационному транспорту свободный и беспрепятственный подъезд.**

**10. Уборка площадок для размещения контейнеров должна производиться ежедневно, а мойка и дезинфекция - не реже одного раза в неделю в период летней уборки.**

**11. Вывоз твердых коммунальных отходов производится регулярно, не допускается переполнение контейнеров и хранение отходов на контейнерных площадках:**

**в период летней уборки - ежедневно;**

**в период зимней уборки - не реже одного раза в три дня.**

**Очистка урн должна производиться систематически по мере их наполнения, но не реже одного раза в сутки.**

**Уборка территории вокруг урн для мусора производится не реже одного раза в сутки.**

**Выгребные ямы должны очищаться по мере их заполнения, но не реже одного раза в полгода.**

**12. При организации сбора и вывоза отходов необходимо:**

**12.1. Обеспечить требуемое СанПиН содержание сменных контейнеров.**

**12.2. Применять транспортные средства и спецоборудование в техническом исправном и не загрязненном состоянии.**

**12.3. Обеспечить контейнерные площадки требуемым количеством технически исправным, окрашенных и промаркированных контейнеров, производить ремонт и замену неисправных контейнеров в течение 3 (трех) календарных дней с момента выявления неисправности, а также в случае их кражи, возгорания.**

**12.4. Обеспечить проведение необходимых мероприятий по технике безопасности, охране окружающей среды, соблюдение мер безопасности при выполнении работ по сбору и вывозу отходов.**

**13. Запрещается:**

**13.1. Сбрасывать крупногабаритные, а также строительные отходы в мусоропроводы, контейнеры и на контейнерные площадки для сбора коммунальных отходов.**

**13.2. Складировать отходы на лестничных клетках жилых домов, около стволов мусоропроводов, а также у мусороприемных камер.**

**13.3. Складывать (хранить) КГО и строительные отходы на территории автомобильных дорог, зеленых насаждений, внутриквартальной территории вне специально отведенных мест.**

**13.4. Размещать, складировать тару в неустановленных местах.**

**13.5. Устанавливать контейнеры для сбора коммунальных отходов на проезжей части улиц, внутриквартальных проездов, тротуарах, пешеходных территориях, газонах и в проходных арках домов.**

**13.6 Сброс жидких нечистот на дворовой территории, тротуарах, проезжей части, в местах общего пользования.**

**14. Уборку мусора, просыпавшегося при погрузке (выгрузке) контейнеров в мусоровоз, незамедлительно производят работники организации, осуществляющей вывоз отходов.**

**15. Контейнеры для сбора коммунальных отходов необходимо промывать в период летней уборки:**

**при сменяемой системе сбора - после каждого опорожнения;**

**при несменяемой системе сбора - не реже одного раза в 10 дней.**

**16. Для утилизации коммунальных отходов, строительных отходов, осадков из колодцев канализационной сети владельцы земельных участков, на которых расположены объекты размещения отходов, организуют раздельные места их санкционированного размещения.**

**17. Вывоз коммунальных отходов производится на предприятия по обработке, утилизации, обезвреживании, размещении коммунальных отходов. Вывоз этих отходов должен осуществляться в период с 7 до 23 часов.**

**18. Жидкие коммунальные отходы из выгребных ям неблагоустроенных домов вывозятся ассенизационным транспортом, предназначенным для механизированной очистки выгребных ям от фекальных жидкостей.**

**Статья21. Ликвидация несанкционированных свалок и очаговых навалов, отходов**

**1. На территории муниципального образования «Ново - Николаевское» запрещается накапливать и размещать отходы производства и потребления в несанкционированных местах.**

**2. Лица, уполномоченные на содержание объекта благоустройства, собственники, владельцы земельных участков обеспечивают пресечение возникновение несанкционированных свалок, очаговых навалов отходов, выявляют лиц, разместившие отходы производства и потребления в несанкционированных местах, передают информацию о таких лицах в уполномоченный на составление протокола об административном правонарушении орган, обеспечивают ликвидацию несанкционированных свалок, очаговых навалов отходов.**

**3. Уполномоченные лица обязаны не реже 3 раз в неделю производить обход территории в целях выявления несанкционированных свалок, очаговых навалов отходов. Результаты обходов заносятся в журнал обходов с указанием местоположения несанкционированных свалок, очаговых навалов отходов, примерной площади, в случае выявления лица, разместившего отходов, паспортных данных данного лица и принятых мерах.**

**4. Физические лица в случае обнаружения лиц, осуществляющих размещение отходов в несанкционированных местах на территории муниципального образования «Ново - Николаевское», имеют право осуществить фото-, видеофиксацию лиц, осуществляющих несанкционированное размещение отходов (для автотранспортных средств с обязательной фиксацией государственного номера автотранспортного средства). После осуществления указанных действия физическое лицо вызывает уполномоченное лицо для составления протокола об административном правонарушении в отношении виновного лица с предоставлением материалов фото - и видеофиксации.**

**5. Лица, разместившие отходы в несанкционированных местах, обязаны за свой счет производить уборку и очистку данной территории, а при необходимости рекультивацию земельного участка.**

**6. В случае невозможности установления лиц, разместивших отходы на несанкционированных свалках, удаление отходов и рекультивацию территорий свалок производить за счет уполномоченных на содержание лиц.**

**7. Органы местного самоуправления в соответствии с вопросами местного значения на постоянной основе проводят консультации по повышению экологической культуры граждан, в частности проживающих на территории жилых домов частного жилищного фонда.**

**Статья 22. Содержание фасадов зданий, строений, сооружений**

**1. Содержание фасадов зданий, строений, сооружений (далее – фасад) осуществляется в соответствии с Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда и настоящими Правилами благоустройства.**

**2. Лица, на которых возложены обязанности по содержанию фасадов, должны обеспечивать: поддержание технического и санитарного состояния фасадов; поддержание и сохранение внешнего вида (архитектурного облика) фасадов в соответствии с проектной документацией строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства, решением о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в сфере жилищного строительства, паспортом фасадов, документацией по благоустройству.**

**3. Мероприятия по содержанию фасадов не должны наносить ущерб техническому и санитарному состоянию фасадов, внешнему виду (архитектурному облику) фасадов. Мероприятия по содержанию фасадов включают в себя:**

**3.1. Проведение плановых и внеплановых, визуальных и инструментальных обследований технического и санитарного состояния фасадов. Плановые обследования фасадов следует проводить: общие, в ходе которых проводится осмотр фасада в целом; частичные, которые предусматривают осмотр отдельных элементов фасада. Общие обследования должны производиться два раза в год: весной и осенью.**

**3.2. Очистка и промывка фасадов при загрязнении более 50% площади фасада, но не реже 3 раз в год.**

**3.3. Смывка несанкционированных надписей и рисунков по мере их появления на фасадах.**

**3.4. Текущий ремонт фасадов.**

**Текущий ремонт фасадов осуществляется путем замены и восстановления технического оборудования фасадов (водосточные трубы); архитектурных деталей и конструктивных элементов фасадов (в том числе цоколь, карниз, горизонтальная тяга, вертикальная тяга, пояс, парапет, портал, оконные и дверные заполнения, элемент входной группы, за исключением лепного декора); восстановления отделки фасадов на аналогичные.**

**Текущий ремонт выполняется в случаях:**

**локальных повреждений, утраты отделочного слоя (штукатурки, облицовка);**

**повреждения, утраты, выветривания примыканий, соединений и стыков отделки (швы стен облицовки), облицовки фасадов;**

**повреждения, разрушения герметизирующих заделок стыков панельных зданий без ремонта поверхности отделки (цвет стыков в соответствии в колерным бланком;**

**повреждения и утрат цоколя в камне, облицовки с предварительной очисткой и последующей гидрофобизацией на всем цоколе;**

**повреждения, локальных утрат архитектурных деталей;**

**локальных повреждений, утрат конструктивных элементов от площади поверхности элементов, не влияющих на несущую способность элементов;**

**повреждения, утраты покрытия кровли;**

**повреждения, утраты покрытия (отливы) единично или на всем объекте;**

**повреждения, утраты (окрытия) элементов, деталей единично или полностью; ремонт отмостки здания локально или полная замена;**

**3.5. Капитальный ремонт фасадов.**

**Капитальный ремонт фасадов представляет собой комплекс работ по замене и восстановлению архитектурных деталей и конструктивных элементов, элементов декора фасадов, технического оборудования фасадов.**

**Капитальный ремонт фасадов не должен содержать виды работ по капитальному ремонту здания, строения, сооружения.**

**Капитальный ремонт проводится одновременно в отношении всех фасадов здания, строения, сооружения.**

**В случае если здание находится на линии уличного фронта застройки с внутриквартальной территорией замкнутого типа, фасады здания могут ремонтироваться отдельно по принадлежности (лицевой, либо дворовой фасад).**

**Капитальный ремонт фасадов осуществляется на основании проекта благоустройства или утвержденного паспорта фасадов.**

**Проект благоустройства фасадов разрабатывается на основании задания, выдаваемого уполномоченным органом в установленном настоящими Правилами порядке.**

**Проект благоустройства фасадов подлежит согласованию в установленном настоящими Правилами порядке.**

**Согласованный проект благоустройства или утвержденный паспорт фасадов являются основанием для производства капитального ремонта фасадов здания, строения, сооружения.**

**4. Лица, на которых возложены обязанности по содержанию фасадов, обязаны иметь паспорт фасадов, разработанный и утвержденный уполномоченным органом в установленном настоящими Правилами порядке.**

**Статья 23. Содержание дорог и элементов благоустройства, расположенных на них**

**1. Содержание автомобильной дороги осуществляется в ее границах в соответствии с утвержденными паспортами автомобильных дорог.**

**2. Состав работ по содержанию автомобильных работ утверждается уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.**

**3. Сроки и периодичность проведения работ по содержанию дорог, включая уборку, устанавливается настоящими Правилами.**

**4. Покрытия дорог должны содержаться в следующем порядке:**

**4.1. Усовершенствованные дорожные покрытия (асфальт, диабаз и др.) должны быть без трещин и выбоин, с исправными водостоками, находиться в чистоте, исправном состоянии, обеспечивающем безопасное движение транспорта и пешеходов, чистоту атмосферы муниципального образования «Ново - Николаевское» и предотвращение запыленности придорожных слоев воздуха в летнее время года.**

**4.2. Неусовершенствованные дорожные покрытия должны быть спланированы, с исправной системой водоотвода, не иметь деформаций и разрушений.**

**5. Очистка обочин, кюветов, водоприемных устройств автомобильных дорог должна производиться регулярно для отвода воды с проезжей части.**

**6. Уровень вертикальной отметки газонов, прилегающих к автомобильным дорогам и тротуарам, должен быть ниже уровня верхней кромки бордюрного камня.**

**7. Уборка (установка) крупногабаритных предметов, упавших (перемещенных) на проезжую часть автомобильной дороги, тротуар, препятствующих движению транспорта и пешеходов, производится поэтапно:**

**1-й этап - немедленное перемещение указанных предметов, обеспечивающее беспрепятственное и безопасное движение транспорта и пешеходов;**

**2-й этап – вывоз (установка) указанных предметов в течение 24 часов в установленные места.**

**8. Специализированные дорожные предприятия и иные организации, на которые возложены в установленном порядке обязательства по уборке автомобильных дорог муниципального образования «Ново - Николаевское», осуществляют:**

**8.1. Уборку территорий в границах дорог, в том числе искусственных дорожных сооружений, пешеходных территорий, включая выполнение работ по очистке, обеспыливанию, механизированной снегоочистке, расчистке от снежных заносов, борьбе с зимней скользкостью, погрузке и вывозу снега, распределению противогололедных материалов, очистке от снега и льда, борьбе с наледями в соответствии с утвержденными адресными программами.**

**8.2. Механизированную и ручную уборку территорий павильонов ожидания пассажирского транспорта, а также содержание и поддержание в исправном техническом состоянии данных павильонов.**

**8.3. Удаление крупногабаритных предметов с проезжей части дорог, обочин, кюветов и дальнейший вывоз указанных предметов в отведенные для этого места складирования или хранения.**

**23.8.4. Удаление трупов животных с территории муниципального образования «Ново - Николаевское» (санитарную очистку территории).**

**8.5. Установку, содержание и очистку урн на обслуживаемой территории.**

**9. Организации, осуществляющие эксплуатацию искусственных дорожных сооружений, обеспечивают:**

**9.1. Содержание искусственных дорожных сооружений.**

**9.2. Очистку и промывку парапетов, ограждений и опор мостов, стенок и спусков набережных.**

**9.3. Очистку крышек люков и амбразур патрубков дождевой канализации, расположенных на искусственных дорожных сооружениях.**

**Статья 24. Содержание зеленых насаждений**

**1. Настоящие Правила распространяются на:**

**1) озелененные территории общего пользования;**

**2) озелененные территории ограниченного пользования;**

**3) озелененные территории специального назначения**

**(далее по тексту - зеленые насаждения, находящиеся на земельных участках, расположенных на территории муниципального образования «Ново - Николаевское»).**

**2. Землепользователи, землевладельцы, арендаторы земельных участков, на которых расположены зеленые насаждения, при использовании земельных участков обязаны:**

**- соблюдать требования градостроительных регламентов, а также договоров землепользования, устанавливающих порядок содержания и учета зеленых насаждений;**

**- осуществлять мероприятия по предотвращению уничтожения и повреждения зеленых насаждений, защите зеленых насаждений, охране почвенного слоя, санитарной очистке озелененных территорий от отходов;**

**- сохранять и содержать зеленые насаждения в соответствии с настоящими Правилами;**

**- обеспечивать квалифицированный уход за существующими зелеными насаждениями;**

**- сохранять окружающую среду;**

**- вести учет зеленых насаждений, доводить до сведения уполномоченных органов по защите растений обо всех случаях массового появления вредителей и болезней и принимать меры борьбы с ними;**

**- выполнять валку сухих и аварийных деревьев, вырезку сухих и поломанных сучьев и веток, замазку ран, дупел на деревьях;**

**- не допускать вытаптывания газонов, складирования на них песка, материалов, снега, сколов льда.**

**3. Весь комплекс агротехнических мер по уходу за зелеными насаждениями, охране, защите, учету зеленых насаждений, охране почвенного слоя, санитарной очистке озелененных территорий от отходов собственными силами осуществляются:**

**- физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на земельных участках, находящихся в их собственности, аренде, на ином праве пользования, владения, и прилегающих к ним территориях;**

**- собственниками помещений в многоквартирном доме либо лицом, ими уполномоченным, на территориях, прилегающих к многоквартирным домам;**

**- администрацией муниципального образования «Ново - Николаевское» на озелененных территориях общего пользования, в границах дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Ново - Николаевское» и на иных территориях, не указанных в настоящем пункте и не закрепленных для содержания и благоустройства за физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.**

**4. Восстановление поврежденных при производстве строительных работ зеленых насаждений производится организациями, выполняющими строительные работы, самостоятельно или в соответствии с договором, заключенным в установленном порядке.**

**5. На земельных участках, на которых расположены зеленые насаждения, категорически запрещается:**

**- уничтожать и повреждать деревья, кустарники и газоны, срывать цветы;**

**- выгуливать собак на газонах;**

**- производить выпас домашнего скота;**

**- складировать строительные материалы;**

**- производить перемещение малых архитектурных форм;**

**- устраивать стоянки автотранспорта на газонах;**

**- добывать из деревьев сок, делать надрезы, надписи, приклеивать к деревьям объявления, номерные знаки, всякого рода указатели, провода и забивать в деревья крючки и гвозди для подвешивания гамаков, качелей, веревок, сушить белье на ветвях;**

**- устраивать ледяные катки и снежные горки, кататься на лыжах, коньках, санях, организовывать игры, танцы, за исключением мест, отведенных для этих целей;**

**- обнажать корни деревьев на расстоянии ближе 1,5 м от ствола и засыпать шейки деревьев землей или строительным мусором;**

**- выращивать сельскохозяйственные культуры на земельном участке, отнесенном к составу общего имущества, принадлежащего на праве общей долевой собственности собственникам помещений в многоквартирном доме, без проведения общего собрания собственников многоквартирного дома с оформлением протокола общего собрания.**

**6. Выдача порубочного билета и разрешения на пересадку зеленых насаждений осуществляется на основании Порядка предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.**

**Статья 25. Содержание внутриквартальной территории**

**1. Элементы благоустройства, расположенные на внутриквартальной территории должны содержаться в чистоте и исправном техническом состоянии.**

**2. Внутриквартальные территории должны содержаться в чистоте и порядке, обеспечивающем беспрепятственное движение пешеходов и подъезд транспорта. Внутриквартальные территории, на которых расположены многоквартирные дома, должны содержаться в соответствии с утвержденными в установленном порядке правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда (в части, касающейся требований по содержанию придомовой территории). Уборка и очистка во дворах должна производиться ежедневно. Механизированная уборка территорий не производится ранее 7.00 часов утра.**

**3. Содержание внутриквартальных проездов, включая въезды и выезды, осуществляют специализированные организации, выигравшие торги на проведение данных видов работ по результатам размещения муниципального заказа.**

**4. Содержание внутриквартальных проездов осуществляется в соответствии с классификацией работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере дорожного хозяйства.**

**5. Мойка тротуаров должна быть завершена до начала следующей технологической операции (мойка проезжей части).**

**6. Высота травяного покрова на газонах не должна превышать 10 - 15 см.**

**7. Зимняя уборка внутриквартальных территорий и внутриквартальных проездов.**

**7.1. В период зимней уборки технология выполнения операций по уборке территорий должна обеспечить безопасное и беспрепятственное движение транспортных средств и пешеходов независимо от погодных условий.**

**7.2. С началом снегопада пешеходные дорожки, внутриквартальные проезды, тротуары обрабатываются противогололедным материалом.**

**7.3. Снегоуборочные работы на внутриквартальных проездах, тротуаров, пешеходных дорожках начинаются сразу по окончании снегопада.**

**7.4. Уборка внутриквартальных территорий должна производиться в следующей последовательности: вначале посыпать и убирать выходы из подъездов многоквартирных домов, тротуары, пешеходные дорожки, затем проезды к площадкам для сбора отходов и пожарным гидрантам, внутриквартальные проезды.**

**7.5. Тротуары, пешеходные дорожки и проезды должны быть очищены от снега и наледи до асфальта и до бордюрного камня. При отсутствии усовершенствованных покрытий допускается уплотненный снежный накат. На тротуарах допускается оставление полосы снега для проезда детских санок.**

**7.6. Уборка газонных покрытий осуществляется вручную, в том числе обеспечивается подбор мусора.**

**7.8. Элементы благоустройства в целях безопасности граждан поддерживаются в исправном состоянии и очищаются от снега и наледи.**

**7.9. Контейнерные площадки очищаются от снега до твердого покрытия.**

**7.10. Снег, счищаемый с внутриквартальных территорий, разрешается складировать на территориях дворов в местах, не препятствующих свободному проезду автотранспорта и движению пешеходов. Не допускается повреждение зеленых насаждений при складировании снега.**

**7.11. Складирование снега на внутриквартальных территориях должно предусматривать отвод талых вод.**

**7.12. После обработки производится очистка пешеходных дорожек, внутриквартальных проездов механизированным способом или вручную от льда и уплотненного снега. Уборка образовавшегося скола производится одновременно со скалыванием или немедленно по его окончании.**

**7.13. Организации, осуществляющие содержание внутриквартальной территории с наступлением весны должны организовать:**

**- систематический сгон талой воды;**

**- общую очистку внутриквартальных территорий после окончания таяния снега, собирая и удаляя мусор, оставшийся снег и лед.**

**8. Основные требования к содержанию территорий в летний период**

**8.1. В период летней уборки основной задачей является удаление загрязнений, скапливающихся на территориях.**

**8.2. Выполнение операций по уборке территорий в летний период обеспечивает снижение пылеобразования и оказывает благоприятное воздействие на окружающую среду. Важнейшим условием качественного выполнения операций по уборке является их своевременность.**

**8.3. Территории с усовершенствованным покрытием, промываются и полностью очищаются от песка и всякого вида загрязнений.**

**8.4. После завершения работ по уборке и промывке территорий после зимнего периода засоренность не должна превышать 100 г/кв. м.**

**8.5. Территории с неусовершенствованными покрытиями убираются от мусора вручную.**

**8.6. Газонные покрытия очищаются от опавшей листвы и мусора вручную. Выкашивание травы на газонах производится при высоте травяного покрова на газонном покрытии выше 10 см. Допускается хранение скошенной травы на газонах не более 3 суток.**

**8.7. После завершения работ по уборке газонов от опавшей листвы осуществляется ее погрузка и вывоз.**

**8.8. Контейнерные площадки промываются и полностью очищаются от песка и всякого вида загрязнений.**

**8.9. Урны содержатся чистыми, в исправном состоянии, без дефектов, окрашиваются по мере необходимости.**

**Статья 26. Содержание и ремонт детских, спортивных площадок, площадок для выгула животных**

**1. В целях своевременного выявления ненадлежащего содержания уполномоченным на содержание лицом осуществляется контроль за техническим состоянием оборудования площадок, который включает:**

**а) первичный осмотр и проверку оборудования перед вводом в эксплуатацию;**

**б) визуальный осмотр, который позволяет обнаружить очевидные неисправности и посторонние предметы, представляющие опасности, вызванные пользованием оборудования, климатическими условиями, актами вандализма;**

**в) функциональный осмотр - представляет собой детальный осмотр с целью проверки исправности и устойчивости оборудования, выявления износа элементов конструкции оборудования;**

**г) основной осмотр - представляет собой осмотр для целей оценки соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасности.**

**2. Визуальный осмотр элементов благоустройства площадок проводится ежедневно.**

**3. Функциональный осмотр проводится с периодичностью один раз в 1-3 месяца, в соответствии с инструкцией изготовителя, а также с учетом интенсивности использования площадки. Особое внимание уделяется скрытым, труднодоступным частям элементов благоустройства.**

**4. Основной осмотр проводится раз в год.**

**В ходе ежегодного основного осмотра определяются наличие гниения деревянных элементов, коррозии металлических элементов, влияние выполненных ремонтных работ на безопасность оборудования.**

**По результатам ежегодного осмотра выявляются дефекты объектов благоустройства, подлежащие устранению, определяется характер и объем необходимых ремонтных работ и составляется акт.**

**5. В целях контроля периодичности, полноты и правильности выполняемых работ при осмотрах различного вида уполномоченным на содержание лицом должна быть утверждена периодичность проведения осмотров.**

**6. При обнаружении в процессе осмотра оборудования дефектов, влияющих на безопасность оборудования, дефекты должны быть незамедлительно устранены. Если это невозможно, эксплуатацию оборудования необходимо прекратить, либо оборудование должно быть демонтировано и удалено с площадки**

**7. Результаты осмотра площадок и проведение работ по содержанию и ремонту регистрируются в журнале, который хранится у уполномоченного на содержание лица.**

**8. Вся эксплуатационная документация (паспорт, акт осмотра и проверки, графики осмотров, журнал и т.п.) подлежит постоянному хранению.**

**9. Мероприятия по содержанию площадок и элементов благоустройства, расположенных на них, включают:**

**- проверку и подтягивание узлов крепления;**

**- обновление окраски элементов благоустройства;**

**- обслуживание ударопоглощающих покрытий;**

**- смазку подшипников;**

**- нанесение на элементы благоустройства маркировок, обозначающих требуемый уровень ударопоглощающих покрытий из сыпучих материалов;**

**- обеспечение чистоты элементов благоустройства, включая покрытие площадки и прилегающей территории;**

**- восстановление ударопоглощающих покрытий из сыпучих материалов и корректировка их уровня;**

**- площадки должны быть оборудованы урнами. Мусор из урн удаляется в утренние часы, по мере необходимости, но не реже одного раза в сутки;**

**- средства наружного освещения, расположенные на площадке, должны содержаться в исправном состоянии, осветительная арматура и/или опора освещения не должны иметь механических повреждений и ржавчины, плафоны должны быть чистыми и не иметь трещин и сколов.**

**10. Ремонт площадок и элементов благоустройства, распложенных на них, включает:**

**- замену крепежных деталей;**

**- сварку поврежденных элементов благоустройства;**

**- замену частей элементов благоустройства (например, изношенных желобов горок).**

**11. Лица, производящие ремонтные работы на территории площадки, принимают меры по ограждению места производства работ, исключающему допуск детей и получение ими травм. Ремонтные работы включают замену крепежных деталей, сварочные работы, замену частей оборудования.**

**12. На территории площадок запрещается:**

**размещать постоянно или временно механические транспортные средства**

**складировать снег, смет, листвы, порубочных остатков.**

**складировать отходы производства и потребления**

**13. Во избежание травматизма не допускается наличие на территории площадки выступающих корней или нависающих низких веток, остатков старого, срезанного оборудования (стойки, фундаменты), находящихся над поверхностью земли, не заглубленных в землю металлических перемычек (как правило, у турников и качелей).**

**14. При проведении строительных, земельных, ремонтных и прочих работ на прилегающей территории ведение работ и складирование строительных материалов на территории площадок не допускаются.**

**Статья 27. Содержание водных объектов**

**1. Работы по содержанию водных объектов включают:**

**очистку поверхности акватории от мусора в летний период 4 раза в месяц с берега и с плав средств в период, установленный администрацией муниципального образования «Ново - Николаевское»;**

**выкашивание водной растительности акватории 1 раз за сезон;**

**очистку поверхности акватории от мусора в зимний период 1 раз в месяц в период, установленный администрацией муниципального образования «Ново - Николаевское».**

**Статья 28. Содержание территории жилых домов частного жилищного фонда**

**1 Собственники (или) наниматели жилых домов частного жилищного фонда (далее - владельцы жилых домов), если иное не предусмотрено законом или договором, обязаны:**

**1.1. обеспечить надлежащее состояние фасадов жилых домов, ограждений (заборов), а также прочих сооружений в границах домовладения. Своевременно производить поддерживающий их ремонт и окраску;**

**1.2. установить на жилом доме знаки адресации и поддерживать его в исправном состоянии;**

**1.3. включать фонари освещения в темное время суток (при их наличии);**

**1.4. содержать в порядке территорию домовладения и обеспечивать надлежащее санитарное состояние прилегающей территории;**

**1.5. содержать в порядке зеленые насаждения в границах домовладения, проводить санитарную обрезку кустарников и деревьев, не допускать посадок деревьев в охранной зоне газопроводов, кабельных и воздушных линий электропередачи и других инженерных сетей;**

**1.6. очищать канавы и трубы для стока воды, в весенний период обеспечивать проход талых вод;**

**1.7. складировать счищенный с прилегающей территории снег таким образом, чтобы был обеспечен проезд транспорта, доступ к инженерным коммуникациям и сооружениям на них, проход пешеходов и сохранность зеленых насаждений;**

**1.8. заключать договоры самостоятельно или с помощью органов местного самоуправления на своевременный сбор и вывоз твердых коммунальных и крупногабаритных отходов за счет собственных средств.**

**2. На территории жилых домов частного жилищного фонда не допускается:**

**2.1. размещать ограждение за границами домовладения;**

**2.2. сжигать листву, любые виды отходов и мусор на территориях домовладений и на прилегающих к ним территориях;**

**2.3. размещать на автомобильных дорогах, внутриквартальных проездах данной территории заграждения, затрудняющие проезд специального транспорта и уборочной техники или препятствующие им;**

**2.4. разрушать и портить элементы благоустройства территории, засорять водоемы;**

**2.5. хранить разукомплектованное (неисправное) транспортное средство за территорией домовладения;**

**2.6. складировать на прилегающей территории отходы.**

**Статья 29. Содержание строительных площадок, площадок производства работ**

**29.1. При производстве строительных, земляных, ремонтных и иных работ обязательно выполнение следующих требований:**

**1.1. Складирование материалов и оборудования следует производить только в пределах строительных площадок, зоны производства работ или в соответствии с утвержденным проектом.**

**1.2. Обеспечение регулярного вывоза грунта и строительных отходов на специально отведенные места в соответствии с регламентом по обращению со строительными отходами, утвержденным в установленном порядке.**

**1.3. Принятие мер по недопущению загрязнения прилегающей к зоне производства работ (строительной площадке) территории.**

**1.4. Оборудование выезда с площадок устройством для мойки колес и кузовов транспортных средств. Указанные выезды должны иметь усовершенствованное покрытие и содержаться в чистоте.**

**1.5. Соблюдение ежедневной чистоты и порядка на подъездах к строительным площадкам, зоне производства работ, а также на прилегающей территории. В зимний период производитель работ обязан надлежащее содержание пешеходных сооружений через траншеи.**

**1.6. Мойка колес и кузовов транспортных средств при выезде со строительных площадок, осуществление иных мероприятий, направленных на недопущение загрязнения территории муниципального образования «Ново - Николаевское».**

**1.7. Обеспечение наличия на территории площадки контейнеров и (или) бункеров для сбора твердых коммунальных, крупногабаритных и строительных отходов;**

**1.8. Сбор, вывоз и размещение грунта и строительных отходов в установленном Администрацией муниципального образования «Ново - Николаевское» порядке.**

**1.9. Оборудование благоустроенных подъездов к площадке производства работ, внутриплощадочных проездов;**

**1.10. Обеспечение укрепления стенок траншей и котлованов в соответствии с требованиями СП 104-34-96 «Производство земляных работ».**

**2. Не допускается:**

**2.1. Организовывать и проводить вблизи жилой зоны строительные, ремонтные, погрузочно-разгрузочные и другие работы, сопровождающиеся нарушением тишины, за исключением спасательных, аварийно-восстановительных и других неотложных работ, связанных с обеспечением личной и общественной безопасности граждан, с 24.00 до 7.00;**

**2.2. Сжигать мусор и утилизировать строительные отходы вне специальных мест;**

**2.3. Перевозить грунт, мусор, сыпучие строительные материалы, легкую тару, спил деревьев без покрытия брезентом или другим материалом, исключающим загрязнение дорог, а также транспортировать строительные смеси и растворы (в том числе цементно-песчаный раствор, известковые, бетонные смеси) без принятия мер, исключающих возможность пролития их на дорогу, тротуар, обочину или прилегающую к дороге полосу газона;**

**2.4. Выдвигать снег, убранный с территории площадки, а также отходы, образованные в процессе производства работ, за пределы строительной площадки, площадки производства работ;**

**2.5. Загрязнять прилегающую территорию**

**2.6. Содержать территории площадки в загрязненном состоянии.**

**3. Производитель работ обязан содержать площадку в чистоте и исправном состоянии до момента восстановления благоустройства и передачи площадки производства работ в установленном порядке. Невыполнение одного из указанных условий не освобождает производителя работ от выполнения требований настоящего раздела.**

**Статья 30. Содержание стоянок длительного и краткосрочного хранения автотранспортных средств**

**1. Содержание стоянок длительного и краткосрочного хранения автотранспортных средств (далее - стоянка) и прилегающих к ним территорий осуществляется правообладателем земельного участка (далее - владелец), предоставленного для размещения стоянки в соответствии с действующими строительными нормами и правилами, а также настоящими Правилами.**

**2. Владельцы обязаны:**

**2.1. установить по всему периметру территорий стоянок ограждение, которое должно быть устойчивым к механическим воздействиям и воздействиям внешней среды;**

**2.2. следить за надлежащим техническим состоянием ограждений стоянок, их чистотой, своевременной очисткой от грязи, снега, наледи, информационно-печатной продукции;**

**2.3. не допускать складирования материалов, хранения разукомплектованного транспорта, различных конструкций на территориях стоянок и территориях, прилегающих к стоянкам;**

**2.4. не допускать на территориях стоянок мойку автомобилей и стоянку автомобилей, имеющих течь горюче-смазочных материалов;**

**2.5. содержать территории стоянок с соблюдением санитарных и противопожарных правил;**

**2.6. регулярно проводить уборку прилегающих территорий, установить контейнеры (урны) для сбора отходов, обеспечить регулярный вывоз твердых коммунальных отходов, снега;**

**2.7. оборудовать подъезды к стоянке с твердым покрытием специальными, обозначающими место расположения автостоянки и оказания услуг, знаками, а также разметкой согласно требованиям действующих государственных стандартов;**

**2.8. обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов на территорию стоянок и выделить не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, где стоянка иных транспортных средств запрещена. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно согласно статье 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».**

**Статья 31. Содержание мест погребения**

**1. Содержание мест погребения обеспечивается специализированным учреждением.**

**2. Требования к содержанию мест погребения:**

**2.1. общественные туалеты на кладбищах должны находиться в чистом и исправном состоянии. Урны на территориях общественных туалетов должны быть очищены;**

**2.2. контейнеры для отходов и урны на территории кладбища должны быть очищены. Отходы должны вывозиться по мере накопления, не реже одного раза в 3 дня;**

**2.3. не допускается наличие древесных насаждений, поваленных и в аварийном состоянии. Аварийные древесные насаждения подлежат сносу в течение суток с момента обнаружения;**

**2.4. неухоженные могилы или могилы умерших, чья личность не установлена, должны очищаться от грязи и мусора, оборудоваться холмиком и надгробием. Высота травы в пределах участка захоронения не должна превышать 15 см. Наличие поросли сорной древесно-кустарниковой растительности допускается не более 10% от площади участка захоронения.**

**3. Особенности содержания мест погребения в зимний период:**

**3.1. центральные дороги кладбищ, подъездные дороги, тротуары должны быть расширены и очищены от снега. Допускается наличие ровного снежного наката без наличия ледяных отложений;**

**3.2. центральные дороги, подъездные дороги должны быть обработаны противогололедными материалами;**

**3.3. Обработка проезжей части дорог должна начинаться сразу после снегопада;**

**3.4. не допускается применение противогололедных материалов на пешеходных территориях мест погребения, складирование счищаемого с дорог засоленного снега и льда на могилы, кустарники.**

**4. Особенности содержания мест погребения в летний период:**

**4.1. центральные дороги, подъездные пути, проходы между могилами и иные территории общего пользования на местах погребения должны быть очищены от различного рода загрязнений;**

**4.2. мероприятия по санитарной обрезке и рубке зеленых насаждений, деревьев, кустарников и поросли, формовке декоративных деревьев и кустарников, корчевке пней, уборке упавших деревьев должны производиться ежегодно.**

**4.3. работы по уходу за местом захоронения, надмогильным сооружением (кресты, памятники, плиты, склепы и т.п.), посадка цветов и декоративных кустарников, производятся супругом(ой), родственниками, законным представителем умершего или иным лицом с обязательным соблюдением санитарных требований.**

**4.4. производится сбор и вывоз в установленном порядке отходов, смёта, листьев, веток, установка и очистка мусорных контейнеров, ручная уборка территории.**

**Статья 32. Содержание нестационарных торговых объектов**

**1 Размещение нестационарных торговых объектов осуществляется согласно схеме размещения таких объектов в порядке, установленном Администрацией муниципального образования «Ново - Николаевское».**

**2. По истечении срока договора аренды земельного участка либо истечения срока действия разрешения на использования земельного участка расторжения договора аренды нестационарный объект должен быть демонтирован арендатором, а земельный участок - освобожден и приведен в первоначальное состояние: восстановлено асфальтовое или иное первоначальное покрытие, газоны, зеленые насаждения.**

**3. Юридические и физические лица, являющиеся владельцами нестационарных торговых объектов, обязаны:**

**3.1. производить их ремонт и окраску;**

**3.3. устанавливать урны возле нестационарных объектов, очищать урны от отходов в течение дня по мере необходимости, но не реже одного раза в сутки, окрашивать урны не реже одного раза в год.**

**4. Не допускается:**

**4.1. возводить к нестационарным объектам пристройки, козырьки, навесы и прочие конструкции, не согласованные с администрацией муниципального образования «Ново - Николаевское»;**

**4.2. выставлять торгово-холодильное оборудование около нестационарных объектов;**

**4.3. складировать тару, товары, детали, иные предметы бытового и производственного характера у нестационарных объектов и на их крышах, а также использовать нестационарные объекты под складские цели.**

**Статья 33. Содержание средств наружного освещения**

**1. К средствам наружного освещения (далее - НО) относятся: устройства электроснабжения установок наружного освещения, включая питающие и распределительные линии, пункты питания, устройства защиты, зануления и заземления; осветительные приборы; устройства крепления осветительных приборов и воздушных электрических линий наружного освещения: опоры, кронштейны, тросовые растяжки, траверсы и т.д.; устройства управления установками наружным освещением.**

**2. Дороги, площади, тротуары, внутриквартальная и пешеходные территория, включая внутриквартальные проезды, территории предприятий, учреждений, организаций, площадки, объекты зеленых насаждений, а также аншлаги и номерные знаки общественных и жилых зданий, дорожные знаки и указатели, элементы городской информации и витрины должны освещаться в темное время суток.**

**3. Включение НО осуществляется в соответствии с Графиком работы наружного освещения в муниципального образования «Ново - Николаевское».**

**4. Вышедшие из строя газоразрядные лампы, содержащие ртуть, должны храниться в специально отведенных для этих целей помещениях и вывозиться на специализированные предприятия для утилизации.**

**5. Не допускается вывозить указанные типы ламп на свалки.**

**6. Металлические опоры, кронштейны и другие элементы устройств наружного освещения должны содержаться в чистоте, не иметь крена, очагов коррозии и окрашиваться собственниками (владельцами, пользователями) по мере необходимости, но не реже одного раза в три года, и поддерживаться в исправном состоянии.**

**7. Содержание и ремонт уличного и внутриквартального освещения, подключенного к единой системе наружного освещения, осуществляет уполномоченный орган.**

**Содержание и ремонт НО, расположенного на территории входящей в состав общего имущества, принадлежащего на праве общей долевой осуществляют управляющие организации.**

**8. Опоры наружного освещения должны быть покрашены, очищаться от надписей и любой информационно-печатной продукции, содержаться в исправном состоянии и чистоте.**

**9. При замене опор наружного освещения указанные конструкции должны быть демонтированы и вывезены владельцами сетей в течение трех суток.**

**10. Вывоз сбитых опор наружного освещения осуществляется владельцем опоры на дорогах незамедлительно, на остальных территориях - в течение суток с момента обнаружения такой необходимости (демонтажа).**

**11. Не допускается эксплуатация устройств наружного освещения при наличии обрывов проводов, повреждений опор, изоляторов.**

**12. Нарушения в работе устройств наружного освещения, связанные с обрывом электрических проводов или повреждением опор, следует устранять немедленно после обнаружения.**

**13. Собственники (владельцы) объектов наружного освещения или объектов, оборудованных средствами наружного освещения, а также организации, обслуживающие объекты (средства) наружного освещения, обязаны:**

**13.1. следить за надлежащим освещением улиц, дорог, качеством опор и светильников, осветительных установок, при нарушении или повреждении производить своевременный ремонт;**

**13.2. следить за включением и отключением освещения в соответствии с установленным порядком;**

**13.3. соблюдать правила установки, содержания, размещения и эксплуатации наружного освещения и оформления;**

**13.4. своевременно производить замену фонарей наружного освещения.**

**14. Срок восстановления свечения отдельных светильников не должен превышать 10 суток с момента обнаружения неисправностей или поступления соответствующего сообщения.**

**Статья 34. Содержание произведения монументального искусства, уличной мебели, декоративных устройств, ограждений**

**1 Содержание произведений монументального искусства, уличной мебели, декоративных устройств, ограждений (далее - объект) осуществляется правообладателями земельных участков в границах предоставленных земельных участков, на территориях общего пользования - обеспечивается уполномоченным на содержание лицом. В случае если, объект является объектом культурного наследия, его содержание осуществляется в соответствии с охранным обязательством, выдаваемом в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

**. В целях сохранения объектов уполномоченными лицами проводится:**

**- регулярное визуальное обследование объектов;**

**- содержание объектов;**

**- ремонт объектов.**

**3. Регулярные визуальные обследования объектов проводятся ежеквартально. В ходе обследований осуществляется контроль за состояние объектов в целом, его отдельных элементов, прилегающей территории.**

**3.1. В случае выявления в ходе проведения обследования объекта дефектов, которые могут быть устранены в течение времени, отводимого на осмотр объекта, то такие дефекты подлежат устранению.**

**3.2. Если выявленные дефекты невозможно устранить в течение времени, отведенного на осмотр объекта, то по результатам визуального обследования должны быть выявлены причины обнаруженных дефектов и повреждений, установлен нормативный уровень технического и санитарного состояния конструкций и составлены рекомендации для выполнения работ по ликвидации выявленных дефектов и повреждений конструкций.**

**3.3. Результаты визуального обследования оформляются в акте обследования произведений монументально-декоративного искусства, малых архитектурных форм и иных объектов декоративного и рекреационного назначения (далее – Акт обследования).**

**3.4. Акт обследования является основным документом, на основании которого осуществляется планирование работ по их содержанию и ремонту.**

**4. Работы по содержанию объектов необходимо проводить не реже двух раз в год, за исключением отдельных видов работ, при температуре не ниже +10.**

**5. Состав работ по содержанию объектов**

**сезонные расчистки и промывки от загрязнений;**

**восполнение утрат красочного слоя;**

**снегоочистка объекта и вывоз снега, в том числе его утилизация;**

**контроль за обеспечением сохранности объектов в период проведения исследовательских и производственных работ.**

**6. В состав работ по ремонту входит:**

**восполнение шовного заполнения;**

**расчистка и нанесение красочного слоя;**

**устранение деформаций и повреждений (заделка сколов и обломов, шелушения, выкрашивания и других дефектов покрытий), исправление**

**кромок покрытий, устранение повреждений бордюров;**

**замена отдельных конструктивных элементов.**

**6.1. Восполнение шовного заполнения – вид работ, направленный на герметизацию межблочных и межплиточных швов путем заполнения их герметиками.**

**6.2. Расчистка и нанесение красочного слоя осуществляется по мере необходимости. Деревянные и металлические объекты подлежат окраске соответствующими типами краски не менее одного раза в год.**

**6.3. Устранение деформаций и повреждений (заделка сколов и обломов, и других дефектов) покрытий, исправление кромок покрытий, устранение повреждений бордюров, замена конструктивных элементов осуществляется по мере необходимости в соответствии с планом работ.**

**7. Не допускается:**

**7.1. использовать объекты не по назначению;**

**7.2. развешивать и наклеивать любую информационно-печатную продукцию на объекты, наносить надписи;**

**7.3. ломать и повреждать объекты и их конструктивные элементы.**

**Статья 35. Содержание животных на территориях общего пользования**

**1. Администрация муниципального образования «Ново - Николаевское»:**

**- определяет места на территории муниципального образования «Ново - Николаевское», в которых допускается или запрещается выгул домашних животных;**

**- обеспечивает предоставление владельцам домашних животных, другим заинтересованным лицам информации о порядке регистрации, об условиях содержания и разведения домашних животных;**

**- оказывает информационное содействие ветеринарным службам;**

**- определяет выпас сельскохозяйственных животных.**

**2. Животные, принадлежащие гражданам, подлежат обязательной регистрации, ежегодной перерегистрации по месту жительства граждан. Вновь приобретенные животные должны быть зарегистрированы в пятидневный срок в администрации муниципального образования «Ново - Николаевское».**

**Идентификация лошадей, крупного и мелкого рогатого скота, свиней производится владельцами животных в соответствии с законодательством Российской Федерации в области ветеринарии.**

**3. Запрещается купание собак и других животных в водоемах и местах для купания.**

**4. Запрещается:**

**- выгул собак без намордников и поводков (за исключением декоративных пород собак), кроме нахождения в специально отведенных местах для выгула (площадки для выгула животных);**

**- нахождение владельца с собакой (кроме собак-поводырей и служебных собак) во время проведения культурно-массовых мероприятий;**

**- выгул собак и выпас скота на пляжах, территориях школ, дошкольных и медицинских учреждений (кроме ветеринарных), детских игровых и спортивных площадок, рынков и кладбищ.**

**- загрязнение животными подъездов, лестничных клеток, детских игровых спортивных площадок, территорий зеленых насаждений, дорожек и тротуаров.**

**20.12.2019 Г. №59**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ**

**В соответствии с пунктом 5 статьи 87 Бюджетного кодекса Российской Федерации,**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

**1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра расходных обязательств в муниципальном образовании «Ново-Николаевское» в новой редакции (Приложение №1).**

**2. Ранее изданное Постановление №1 от 10.06.2006 считать утратившим силу.**

**3. Возложить на начальника финансового отдела ведение реестра расходных обязательств в муниципальном образовании «Ново-Николаевское».**

**4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.**

**Глава Ново-Николаевского**

**муниципального образования**

**Л. Б. Бахаева**

**Утверждено**

**Постановлением администрации МО «Ново-Николаевское»**

**от 20.12.2019 г. №59**

**(Приложение №1)**

**ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**

**1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, устанавливает основные принципы и правила ведения реестра расходных обязательств муниципального образования «Ново-Николаевское».**

**Для целей настоящего Порядка используются следующие основные термины и понятия:**

**- расходные обязательства муниципального образования «Ново-Николаевское» обусловленные нормативными правовыми актами органа местного самоуправления по вопросам местного значения, по вопросам осуществления органом местного самоуправления отдельных государственных полномочий (делегированных полномочий), а также заключенными муниципального образования «Ново-Николаевское» договорами (соглашениями) по вопросам местного значения обязанности муниципального образования «Ново-Николаевское» предоставить физическим или юридическим лицам, органам государственной власти, органам местного самоуправления, субъектам международного права средства местного бюджета;**

**- реестр расходных обязательств муниципального образования «Ново-Николаевское» (далее - реестр расходных обязательств) - свод (перечень) нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Ново-Николаевское», принятых по вопросам местного значения, по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий (делегированных полномочий) и заключенных органами местного самоуправления муниципального образования «Ново-Николаевское» договоров (соглашений) по вопросам местного значения, предусматривающих возникновение расходных обязательств муниципального образования «Ново-Николаевское», подлежащих исполнению за счет собственных средств местного бюджета, субсидий, дотаций, субвенций из областного и регионального бюджетов;**

**- фрагмент реестра расходных обязательств муниципального образования «Ново-Николаевское» (далее - фрагмент реестра расходных обязательств) - часть реестра расходных обязательств муниципального образования «Ново-Николаевское», формируемая распорядителем и (или) получателем средств местного бюджета и представляемая в администрацию муниципального образования «Ново-Николаевское».**

**2. Реестр расходных обязательств представляет собой единую информационную базу данных, содержащую в бумажной и электронной форме сведения, перечисленные в пункте 7 настоящего Порядка.**

**3. Ведение реестра расходных обязательств осуществляется путем внесения в единую информационную базу данных сведений о расходных обязательствах, обновления и (или) исключения этих сведений.**

**Каждый вновь принятый нормативный правовой акт органа местного самоуправления муниципального образования «Ново-Николаевское», предусматривающий возникновение расходного обязательства, подлежит обязательному включению в реестр расходных обязательств.**

**4. Ведение реестра расходных обязательств осуществляется финансовым отделом муниципального образования «Ново-Николаевское»**

**5. В сфере реализации полномочий по ведению реестра расходных обязательств финансовый отдел муниципального образования «Ново-Николаевское» осуществляет следующее:**

**- детальную проверку фрагментов реестра расходных обязательств. По итогам проверки финансовый отдел муниципального образования «Ново-Николаевское» вправе изменить (дополнить) перечень расходных обязательств, подлежащих отражению в фрагменте реестра расходных обязательств;**

**- осуществляет детальную проверку реестра расходных обязательств. По итогам проверки финансовый отдел муниципального образования «Ново-Николаевское» вправе изменить (дополнить) перечень расходных обязательств, подлежащих отражению в реестре расходных обязательств;**

**- сводит фрагменты реестра расходных обязательств по отдельным распорядителям и (или) получателям средств местного бюджета в реестр расходных обязательств финансовый отдел муниципального образования «Ново-Николаевское»;**

**- представляет реестр расходных обязательств в комитет финансов и экономики «Эхирит-Булагатского» муниципального района в порядке, установленном нормативным правовым актом.**

**6. В сфере реализации полномочий по ведению реестра расходных обязательств распорядители и (или) получатели средств местного бюджета осуществляют следующее:**

**- ведут фрагмент реестра расходных обязательств;**

**- представляют фрагмент реестра расходных обязательств финансовый отдел муниципального образования «Ново-Николаевское».**

**7. Реестр расходных обязательств, а также фрагменты реестра расходных обязательств состоят из следующих разделов:**

**- Наименование вопроса местного значения или государственного полномочия, осуществляемого органами местного самоуправления финансовый отдел муниципального образования «Ново-Николаевское» (делегированного полномочия);**

**- Наименование распорядителя и (или) получателя средств местного бюджета;**

**- Муниципальный нормативный правовой акт, договор (соглашение) (наименование и реквизиты, номер статьи, части, пункта, подпункта, абзаца, дата вступления в силу, срок действия);**

**- Коды бюджетной классификации (по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов функциональной классификации расходов бюджета, код статьи экономической классификации расходов бюджета, код источника внутреннего финансирования дефицита бюджета);**

**- Объем средств на исполнение расходного обязательства.**

**8. Ведение реестра расходных обязательств, а также ведение фрагментов реестра расходных обязательств осуществляется по форме утвержденной нормативным правовым актом Правительства Иркутской области.**

**9. Ежегодно до начала распределения предельных объемов бюджетного финансирования на очередной финансовый год в соответствии с бюджетной классификацией расходов бюджетов распорядители и (или) получатели средств местного бюджета представляют в финансовый отдел муниципального образования «Ново-Николаевское» фрагменты реестра расходных обязательств.**

**10. Финансовый отдел муниципального образования «Ново-Николаевское» в месячный срок осуществляет сведение фрагментов реестра расходных обязательств и формирование (обновление) реестра расходных обязательств.**

**11. Данные реестра расходных обязательств являются основой проекта местного бюджета на очередной финансовый год в части формирования расходной части местного бюджета.**

**12. После принятия решения о бюджете муниципального образования «Ново-Николаевское» на очередной финансовый год распорядители и (или) получатели средств местного бюджета представляют в финансовый отдел муниципального образования «Ново-Николаевское» обновленные фрагменты реестра расходных обязательств с учетом норм решения о бюджете муниципального образования «Ново-Николаевское» на очередной финансовый год и с учетом изменений (дополнений) состава расходных обязательств.**

**13. Финансовый отдел муниципального образования «Ново-Николаевское» в месячный срок осуществляет сведение обновленных фрагментов реестра расходных и формирование (обновление) реестра расходных обязательств). Финансовый отдел муниципального образования «Ново-Николаевское» осуществляет закрепление данного состояния реестра расходных обязательств и архивирование соответствующего состояния реестра в электронном и печатном форматах.**

**20.12.2019Г. №60**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА ГРАЖДАНАМИ ПРИВАТИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»»**

**В соответствии в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2004 года №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных Постановлением №41 от 22.07.2013 г., Уставом муниципального образования «Ново-Николаевское»**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

**1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность муниципального образования «Ново-Николаевское» (прилагается).**

**2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Буровский вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

**3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.**

**4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на уполномоченного специалиста администрации по земельным отношениям.**

**Глава Ново-Николаевского**

**муниципального образования**

**Л. Б. Бахаева**

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**муниципального образования «Ново-Николаевское»**

**от 20.12.2019г.№59**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПЕРЕДАЧА ГРАЖДАНАМИ ПРИВАТИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

**1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность муниципального образования «Ново-Николаевское», в том числе порядок взаимодействия местной администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» (далее – администрация) с гражданами Российской Федерации и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о передаче гражданами Российской Федерации приватизированных жилых помещений, находившихся в собственности муниципального образования «Ново-Николаевское» (далее – приватизированные жилые помещения), в муниципальную собственность муниципального образования «Ново-Николаевское» (далее – муниципальная собственность) и о заключении с данными гражданами Российской Федерации договоров социального найма приватизированных жилых помещений после их принятия в муниципальную собственность.**

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

**Глава 2. Круг заявителей**

**3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (далее – граждане), которым приватизированные жилые помещения принадлежат на праве собственности и для которых указанные приватизированные жилые помещения являются единственным местом постоянного проживания (далее – заявители).**

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

**5. В случае обращения заявителя или его представителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), за исключением государственных услуг и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, при условии, что одной из муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, является муниципальная услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим административным регламентом, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный уполномоченным работником МФЦ и скрепленный печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания такого запроса заявителем.**

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию.**

**7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:**

**1) при личном контакте с заявителем или его представителем;**

**2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: nn.ehirit.ru (далее – официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал), по электронной почте администрации adiki1.00@mail.ru (далее – электронная почта администрации);**

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

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

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

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

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

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

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

**5) о сроке предоставления муниципальной услуги;**

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

**7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;**

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

**10. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:**

**1) актуальность;**

**2) своевременность;**

**3) четкость и доступность в изложении информации;**

**4) полнота информации;**

**5) соответствие информации требованиям законодательства.**

**11. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.**

**12. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.**

**При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.**

**13. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе администрации или к лицу, исполняющему его полномочия (далее – глава администрации), в соответствии с графиком приема заявителей.**

**Прием заявителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 839541(23-5-30).**

**14. Обращения заявителей или их представителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.**

**Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.**

**Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.**

**Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.**

**Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.**

**15. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:**

**1) на официальном сайте администрации;**

**2) на Портале.**

**16. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:**

**1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;**

**2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;**

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

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

**5) о сроке предоставления муниципальной услуги;**

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

**7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;**

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

**9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;**

**10) текст настоящего административного регламента.**

**17. Информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которыми администрация заключила в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.**

**РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

**18. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается передача гражданином (гражданами) приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность с последующим заключением с гражданином (гражданами) договора социального найма жилого помещения, переданного им (ими) в муниципальную собственность.**

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

**19. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.**

**20. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:**

**1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав);**

**2) территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации;**

**3) министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области или его территориальный орган;**

**4) органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области.**

**21. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей:**

**1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального образования «Ново-Николаевское» от 28.04.2012 г. №9.**

**2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:**

**а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;**

**б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;**

**в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;**

**г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, работника МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

**22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

**1) договор о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и договор социального найма жилого помещения, переданного гражданином (гражданами) в муниципальную собственность;**

**2) уведомление об отказе в передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.**

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

**23. Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации.**

**24. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:**

**1) 10 календарных дней со дня подписания главой администрации договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, уведомления об отказе в передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;**

**2) 10 календарных дней со дня подписания главой администрации договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность.**

**Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

**25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации и на Портале.**

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителя, способы их получения заявителем или его представителем, порядок их представления**

**26. Для получения муниципальной услуги заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) обращается (обращаются) в администрацию с заявлением о передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и о последующем предоставлении заявителю (заявителям) указанного жилого помещения по договору социального найма (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.**

**Если в передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность участвует несколько граждан, то заявление подписывается всеми собственниками приватизированного жилого помещения, достигшими возраста 14 лет, лично либо их представителем (представителями).**

**В случаях, если в числе собственников приватизированного жилого помещения имеются несовершеннолетний, недееспособный гражданин или гражданин, ограниченный судом в дееспособности, с заявлением от их имени в администрацию обращаются родители (усыновители), опекуны, попечители.**

**Если с заявлением обращаются несколько заявителей, в заявлении указывается гражданин из числа заявителей, определенный заявителями в качестве нанимателя жилого помещения для заключения договора социального найма после передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.**

**27. К заявлению заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) прилагает (прилагают) следующие документы:**

**1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);**

**2) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (заявителей), и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (заявителей) (нотариально удостоверенная доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, свидетельство о рождении несовершеннолетнего заявителя, решение суда об усыновлении, свидетельство об усыновлении, свидетельство об установлении отцовства), – в случае, если от имени заявителя (заявителей) действует представитель;**

**3) копии документов, содержащих сведения о составе семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смене фамилии, имени, отчества (при наличии);**

**4) копия свидетельства о смерти в случае смерти членов семьи, проживавших в приватизированном жилом помещении;**

**5) разрешение, выдаваемое органом опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (в случае если в числе собственников приватизированного жилого помещения имеется несовершеннолетний, недееспособный гражданин или гражданин, ограниченный судом в дееспособности);**

**В случае направления заявления и документов, указанных в настоящем пункте, путем личного обращения в администрацию или в МФЦ заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями) одновременно с копиями представляются оригиналы документов, предусмотренных подпунктами 1 - 4 настоящего пункта, для удостоверения соответствия копий указанных документов их оригиналам.**

**В случае направления заявления и документов, указанных в настоящем пункте, через организации почтовой связи документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.**

**28. Заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) направляет (направляют) заявление и документы, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, одним из следующих способов[[1]](#footnote-1):**

**1) путем личного обращения в администрацию;**

**2) через организации почтовой связи;**

**3) через МФЦ.**

**29. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) подает (подают) сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) подает (подают) в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.**

**30. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 26, 27 настоящего административного регламента.**

**31. Требования к документам, представляемым заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями):**

**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;**

**2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;**

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

**4) документы не должны быть исполнены карандашом;**

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

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления  
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении**

**государственных органов, органов местного самоуправления  
и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной  
услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить,  
а также способы их получения заявителями или их представителями,**

**порядок их представления**

**32. 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 (заявители) вправе представить, относятся:**

**1) копия договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации;**

**2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приватизированное жилое помещение, о наличии (отсутствии) обременений в отношении приватизированного жилого помещения;**

**3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах каждого собственника приватизированного жилого помещения на (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;**

**4) документы, подтверждающие отсутствие у заявителя (заявителей) иных жилых помещений на праве собственности, выданные органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав;**

**5) документы, подтверждающие регистрацию заявителя (заявителей) по месту жительства в приватизированном жилом помещении.**

**33. Для получения документов, указанных в подпунктах 1 и 5 пункта 32 настоящего регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в администрацию с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в администрацию либо через МФЦ.**

**(Вариант в случае, если в местной администрации отсутствует структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за прием и передачу в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации:**

**Для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 32 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в администрацию с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в администрацию либо через МФЦ.**

**Для получения документов, указанного в подпункте 5 пункта 32 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации с запросом непосредственно в указанный орган либо через МФЦ.)**

**Для получения документов, указанных в подпунктах 2–4 пункта 32 настоящего административного регламента, заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) вправе обратиться в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в указанный орган, либо через МФЦ; в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте органа, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, в сети «Интернет» или Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) или посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.**

**34. Заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 32 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 28 настоящего административного регламента.**

**35. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя (заявителей):**

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

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

**Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

**1) с заявлением обратилось лицо (лица), не относящиеся к кругу заявителей, установленному пунктом 3 настоящего административного регламента;**

**2) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке, или документов, подтверждающих статус законного представителя несовершеннолетнего, представителя гражданина, признанного в установленном порядке недееспособным или**

**ограниченного в дееспособности;**

**3) не представлены документы, указанные в пунктах 26, 27 настоящего административного регламента;**

**4) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента.**

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

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**38. Основания для отказа предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.**

**39. Срок предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 23 настоящего административного регламента, приостанавливается со дня выдачи заявителю (заявителям) и (или) его (их) представителю (представителям) договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность до дня получения администрацией из органа, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение.**

**Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

**40. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы от 28.04.2012 г. №9[[2]](#footnote-2), услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.**

**Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

**41. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.**

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

**Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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

**Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления такой услуги**

**44. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.**

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

**Глава 17. Срок и порядок регистрации документов,**

**в том числе в электронной форме**

**46. Регистрацию документов, представленных заявителем (заявителями), его (их) представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в журнале регистраций[[3]](#footnote-3) путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.**

**47. Срок регистрации представленных в администрацию документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи – один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.**

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

**Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

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

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

**В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.**

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

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

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

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

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

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

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

**58. 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 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том**

**числе в полном объеме), посредством комплексного запроса**

**59. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:**

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

**2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ;**

**3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;**

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

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

**6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.**

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

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

**1) для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;**

**2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.**

**62. 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 61 настоящего административного регламента видов взаимодействия.**

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

**64. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством МФЦ.**

**65. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 7–14 настоящего административного регламента.**

**Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

**66. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя.**

**При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляются следующие административные действия в рамках оказания муниципальной услуги[[4]](#footnote-4):**

**1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультированием заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;**

**2) прием заявления и документов, представленных заявителем (заявителями) или его (их) представителем, в том числе комплексного запроса;**

**3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;**

**4) направление заявления и документов, представленных заявителем (заявителями) или его (их) представителем, в администрацию;**

**5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;**

**6) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе) или уведомления об отказе в рассмотрении заявления.**

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

**Глава 21. Состав и последовательность административных процедур**

**67. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

**1) прием и регистрация заявления и документов, заявления об отзыве заявления о предоставлении заявителю (заявителям) муниципальной услуги;**

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

**3) принятие решения о принятии заявления и документов к рассмотрению или решения об отказе в принятии заявления и документов к рассмотрению;**

**4) принятие решения о заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или решения об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;**

**5) заключение договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, выдача (направление) заявителю (заявителям) указанного договора или уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;**

**6) заключение и выдача договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность.**

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

**1) прием и регистрация[[5]](#footnote-5) заявления и документов, представленных заявителем (заявителями), заявления об отзыве заявления о предоставлении заявителю (заявителям) муниципальной услуги (далее – заявление об отзыве);**

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

**69. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия[[6]](#footnote-6):**

**1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;**

**2) прием заявления и документов, представленных заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями), в том числе комплексного запроса, заявления об отзыве;**

**3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса, заявления об отзыве заявления о предоставлении заявителю (заявителям) муниципальной услуги;**

**4) направление заявления и документов, представленных заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями), заявления об отзыве в администрацию;**

**5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;**

**6) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе) или уведомления об отказе в рассмотрении заявления.**

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

**заявления от отзыве заявления о предоставлении**

**заявителю (заявителям) муниципальной услуги**

**70. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) одним из способов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, одного из следующих документов:**

**1) заявления с приложенными документами, указанными в пункте 27 настоящего административного регламента;**

**2) заявления об отзыве.**

**71. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей и (или) их представителей в администрации по предварительной записи, которая осуществляется по телефону, указанному на официальном сайте администрации[[7]](#footnote-7), либо при личном обращении заявителя и (или) его (их) представителя (представителей) в администрацию.**

**72. В день поступления (получения через организации почтовой связи, от МФЦ) заявление, заявление об отзыве регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистраций.[[8]](#footnote-8).**

**73. При личном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) в администрацию заявление подписывается заявителем (всеми заявителями) или его (их) представителем (представителями) в присутствии должностного лица администрации, ответственного за прием и регистрацию документов.**

**При личном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) в администрацию заявление об отзыве подписывается заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями) в присутствии должностного лица администрации, ответственного за прием и регистрацию документов.**

**74. При личном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) в администрацию или поступлении заявления в администрацию через организацию почтовой связи должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении администрацией заявления и документов либо заявления об отзыве в количестве по одному экземпляру для каждого заявителя и один экземпляр для приобщения к заявлению и документам, заявлению об отзыве соответственно. Расписка выдается заявителю (заявителям) или его (их) представителю (представителей) в день получения администрацией указанных документов при непосредственном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) в администрацию, а в случае поступления указанных документов в администрацию через организацию почтовой связи – направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов либо заявления об отзыве, почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на адрес, указанный в заявлении. Один экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию заявлению и документам либо заявлению об отзыве соответственно.**

**75. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов либо заявления об отзыве при непосредственном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи – один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.**

**76. Заявление и прилагаемые к нему документы, заявление об отзыве передаются должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, заявления об отзыве соответственно.**

**77. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов либо заявления об отзыве.**

**78. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления и документов либо заявления об отзыве в журнале регистраций[[9]](#footnote-9).**

**Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

**79. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (заявителями) хотя бы одного из документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.**

**80. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления, представленных заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями), а в случае подачи заявления через МФЦ – сотрудник МФЦ в течение трех рабочих дней со дня обращения с заявлением в МФЦ, формирует и направляет межведомственные запросы:**

**1) в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав – в целях получения:**

**а) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приватизированное жилое помещение, о наличии (отсутствии) обременений в отношении приватизированного жилого помещения;**

**б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах каждого собственника приватизированного жилого помещения на (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;**

**в) документов, подтверждающие отсутствие у заявителя (заявителей) иных жилых помещений на праве собственности, выданные органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав;**

**2) в органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области – в целях получения договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации;**

**3) в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации – в целях получения документов, подтверждающих регистрацию заявителя (заявителей) по месту жительства в приватизированном жилом помещении[[10]](#footnote-10).**

**81. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 32 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».**

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

**83. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистраций[[11]](#footnote-11).**

**84. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.**

**85. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистраций[[12]](#footnote-12).**

**Глава 24. Принятие решения о принятии заявления и документов  
к рассмотрению или решения об отказе в принятии заявления  
и документов к рассмотрению**

**86. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, указанных в пунктах 26, 27, 32 настоящего административного регламента.**

**87. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления осуществляет проверку заявления и представленных документов на наличие оснований, установленных в пункте 36 настоящего административного регламента, и принимает решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в принятии заявления к рассмотрению.**

**88. По результатам проверки, указанной в пункте 87 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие или наличие оснований для отказа в принятии заявления к рассмотрению, указанных в пункте 36 настоящего административного регламента.**

**89. В случае установления наличия оснований для отказа в принятии документов к рассмотрению, указанных в пункте 36 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в принятии заявления к рассмотрению и подготавливает уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению с указанием причин возврата заявления.**

**В случае установления отсутствия оснований для отказа в принятии заявления к рассмотрению, указанных в пункте 36 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о принятии заявления к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении и в журнале регистраций[[13]](#footnote-13).**

**90. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в принятии заявления к рассмотрению.**

**91. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистраций[[14]](#footnote-14) о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению.**

**92. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подготовки уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению обеспечивает его подписание главой администрации.**

**93. Уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению направляется заявителю должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя вручает его лично в течение трех календарных дней со дня подписания уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению главой администрации.**

**Глава 25. Принятие решения о заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или решения об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность**

**94. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 26, 27 и 32 настоящего административного регламента.**

**95. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем 20 календарных дней со дня поступления заявления рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность в соответствии с пунктом 96 настоящего административного регламента, заявления об отзыве и по результатам чего принимает решение о заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения или решение об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.**

**В случае поступления к должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления об отзыве, проекта договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в соответствии с пунктом 107 настоящего административного регламента указанное должностное лицо принимает решение, предусмотренное абзацем первым настоящего пункта в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему заявления об отзыве, проекта договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения.**

**96. Основания для отказа в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность:**

**1) переход права собственности на жилое помещение (доли в праве собственности на жилое помещение) к гражданину (гражданам), не являющемуся (являющимся) стороной договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации;**

**2) жилое помещение не является единственным местом постоянного проживания заявителя (заявителей);**

**3) жилое помещение до его приватизации не находилось в муниципальной собственности муниципального образования;**

**4) наличие в отношении приватизированного жилого помещения обременений и обязательств перед третьими лицами.**

**97. По результатам проведенной экспертизы и оценки документов, указанных в пункте 94 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления подготавливает один из следующих документов:**

**1) проект договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;**

**2)** **уведомление об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.**

**98. Проект договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность подготавливается должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в количестве по одному экземпляру для каждой стороны указанного договора и одного экземпляра для органа, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав. В таком же количестве экземпляров указанное должностное лицо подготавливает доверенность на представление интересов муниципального образования в органе, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав (далее – доверенность).**

**Уведомление об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность подготавливается должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в количестве по одному экземпляру для каждого заявителя.**

**99. После подготовки документа, указанного в пункте 95 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня его подготовки обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 97 настоящего административного регламента главой администрации.**

**100. Критерием принятия решения, предусмотренного пунктом 95 настоящего административного регламента, является наличие или отсутствие оснований для отказа в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, предусмотренных пунктом 96 настоящего административного регламента, наличие или отсутствие заявления об отзыве.**

**101. Результатом административной процедуры является проект договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или уведомление об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.**

**102. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации проекта договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.**

**Глава 26. Заключение договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, выдача (направление) заявителю указанного договора или уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.**

**103. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации проекта договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.**

**104. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня подписания проекта договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность главой администрации проверяет отсутствие поданного в установленного настоящим административном регламенте заявления об отзыве.**

**В случае отсутствия поданного заявления об отзыве должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в указанный в настоящем пункте срок, направляет заявителю (заявителям) уведомление о необходимости явки в администрацию для подписания указанного проекта договора и получения договора, доверенности почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя (заявителей) – вручает его лично.**

**В случае, если заявление представлялось через МФЦ, проект договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и доверенность (по одному экземпляру для каждой стороны указанного договора и один экземпляр для органа, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав), направляется должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в указанный в настоящем пункте срок, в МФЦ для предоставления проекта договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность на подписание заявителю (заявителям) и выдачу заявителю (заявителям) договора и доверенности.**

**105. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня подписания уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность направляет заявителю (заявителям) указанное уведомление почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя (заявителей) – вручает его лично.**

**В случае, если заявление представлялось через МФЦ, уведомление об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность направляется должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в указанный в настоящем пункте срок в МФЦ для предоставления заявителю (заявителям).**

**106. При получении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, доверенности, уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) расписывается (расписываются) в их получении в журнале регистраций[[15]](#footnote-15).**

**107. В случае если должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 104 настоящего административного регламента установит наличие заявления об отзыве, указанное должностное лицо не позднее одного рабочего дня со дня установления наличия заявления об отзыве направляет заявление об отзыве, проект договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для принятия решения в соответствии с пунктом 95 настоящего административного регламента.**

**108. Результатом административной процедуры является заключение договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, выдача указанного договора и доверенности заявителю (заявителям), направление (выдача) заявителю (заявителям) уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность либо направление заявления об отзыве, проекта договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.**

**109. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителя (заявителям) результата муниципальной услуги, в журнале регистраций[[16]](#footnote-16) отметки о получении лично заявителем (заявителями) или его (их) представителем договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и доверенности, о выдаче (направлении) уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность заявителю (заявителям) или о передаче указанных документов МФЦ либо о направлении заявления об отзыве, проекта договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.**

**Глава 27. Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность**

**110. Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией из органа, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение, зафиксированное в журнале регистраций[[17]](#footnote-17).**

**111. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем семь календарных дней со дня поступления к нему информации о включении переданного в муниципальную собственность жилого помещения в реестр муниципального имущества муниципального образования, подготавливает проект договора социального найма указанного жилого помещения.**

**112. Проект договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, подготавливается должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в количестве по одному экземпляру для каждой стороны указанного договора.**

**113. После подготовки проекта договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подготовки обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание указанного договора главой администрации.**

**114. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня подписания проекта договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, главой администрации направляет заявителю (заявителям) уведомление о необходимости явки заявителя (гражданина, определенного заявителями из своего числа при подаче заявления) в качестве нанимателя жилого помещения, переданного в муниципальную собственность по договору социального найма жилого помещения (далее – наниматель жилого помещения) в администрацию для подписания нанимателем жилого помещения указанного договора и получения договора почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя (заявителей) – вручает его лично.**

**В случае, если заявление представлялось через МФЦ, уведомление о необходимости явки нанимателя жилого помещения в администрацию для подписания договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, и получения им указанного договора направляется должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в указанный в настоящем пункте срок, в МФЦ для выдачи заявителю (заявителям) уведомления о необходимости явки нанимателя жилого помещения в администрацию для подписания договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, и получения указанного договора.**

**115. При получении договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность наниматель жилого помещения или его представитель расписывается в его получении в журнале регистраций[[18]](#footnote-18).**

**116. Результатом административной процедуры является заключение договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, и выдача указанного договора.**

**117. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистраций[[19]](#footnote-19) отметки о получении лично нанимателем жилого помещения или его представителем договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность.**

**Глава 28. Особенности выполнения административных действий в МФЦ**

**118. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) вправе обратиться в МФЦ.**

**119. Информация, указанная в пункте 118 настоящего административного регламента, предоставляется МФЦ:**

**1) при личном обращении заявителя или его представителя в МФЦ или при поступлении обращений в МФЦ с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет» http://mfc38.ru/;**

**2) с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных и (или) муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.**

**120. МФЦ предоставляет информацию:**

**1) по общим вопросам предоставления муниципальных услуг в МФЦ;**

**2) по вопросам, указанным в пункте 9 настоящего административного регламента;**

**3) о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;**

**4) о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, в том числе:**

**а) об исчерпывающем перечне государственных и (или) муниципальных услуг, организация предоставления которых необходима заявителю;**

**б) об исчерпывающем перечне государственных и (или) муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, указанными в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получение которых требуется для предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках комплексного запроса;**

**в) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг на основании комплексного запроса;**

**г) о перечне результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.**

**121. Прием заявителей или их представителей в МФЦ осуществляется как по предварительной записи, так и в порядке «живой» очереди при получении талона из терминала «Электронная очередь» в зале ожидания МФЦ.**

**Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется по телефону или через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».**

**122. В случае подачи заявления посредством МФЦ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 125 настоящего административного регламента), работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:**

**1) определяет предмет обращения;**

**2) устанавливает личность заявителя (заявителей) или личность и полномочия его (их) представителя (представителей);**

**3) проводит проверку правильности заполнения формы заявления и обеспечивает подписание заявления всеми гражданами, указанными в заявлении, или его (их) представителем (представителями) в его присутствии;**

**4) проводит проверку полноты пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента;**

**5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело в автоматизированной системе МФЦ, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой, и заверяет электронное дело своей электронной подписью;**

**6) направляет пакет документов в администрацию:**

**а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя в МФЦ;**

**б) на бумажных носителях – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).**

**123. В случае если при приеме документов от заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) работник МФЦ выявляет несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.**

**124. По окончании приема документов работник МФЦ оформляет расписку в получении МФЦ документов, которая оформляется по одному экземпляру для каждого заявителя, участвующего в приватизации, которые выдаются заявителю (заявителям) или его (их) представителю (представителям), один экземпляр расписки – остается в МФЦ, один экземпляр расписки – вместе с комплектом документов передается в администрацию.**

**Каждый экземпляр расписки подписывается работником МФЦ и заявителем или его представителем.**

**125. При организации предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса работник МФЦ в ходе взаимодействия с заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями) выполняет следующие действия:**

**1) устанавливает личность заявителя (заявителей) или личность и полномочия представителя заявителя (заявителей);**

**2) определяет событие, обусловившее обращение заявителя (заявителей), перечень государственных и (или) муниципальных услуг, необходимых заявителю (заявителям), которые могут быть объединены одним (несколькими) событием (событиями), взаимосвязаны или нет между собой;**

**3) формирует перечень необходимых заявителю (заявителям) государственных и (или) муниципальных услуг, предоставляемых на основании комплексного запроса;**

**4) определяет последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи и информирует об этом заявителя (заявителей) или его (их) представителя;**

**5) в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление необходимых заявителю (заявителям) государственных и (или) муниципальных услуг (в том числе административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг), определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;**

**6) формирует перечень документов, необходимых для обращения за государственными и (или) муниципальными услугами в рамках комплексного запроса, и информирует об этом заявителя (заявителей) или его (их) представителя с указанием на документы;**

**7) уведомляет заявителя (заявителей) о возможной необходимости личного участия в отдельных процедурах при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг (в случае если указанное предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг);**

**8) информирует заявителя (заявителей) или его (их) представителя о том, что результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса возможно получить исключительно в МФЦ;**

**9) информирует заявителя (заявителей) о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов от органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, одновременно;**

**10) уведомляет заявителя (заявителей) о том, что он (они) имеет (имеют) право обратиться в МФЦ с заявлением об отзыве;**

**11) формирует и распечатывает для заявителя (заявителей) или его (их) представителя комплексный запрос, примерная форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России от 21 марта 2018 года №137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов»;**

**12) принимает у заявителя (заявителей) или его (их) представителя комплексный запрос и документы и передает его работнику МФЦ, ответственному за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.**

**126. Работник МФЦ, ответственный за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах:**

**1) от имени заявителя заполняет запрос о предоставлении каждой государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;**

**2) переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем, подписывает их и заверяет печатью (электронной подписью) с указанием на указанных копиях наименования МФЦ, должности работника МФЦ и даты их изготовления;**

**3) направляет запросы о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг в государственные органы и (или) органы местного самоуправления, предоставляющие соответствующие услуги, в сроки и способами, указанными в подпункте 6 пункта 122 настоящего административного регламента.**

**127. В случае подачи заявителем заявления об исправлении технической ошибки, указанного в пункте 129 настоящего административного регламента, посредством МФЦ, работник МФЦ осуществляет прием указанного заявления и осуществляет следующие действия:**

**1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;**

**2) осуществляет сканирование заявления об исправлении технической ошибки и присваивает электронному документу уникальный идентификационный код и заверяет его своей электронной подписью;**

**3) направляет заявление об исправлении технической ошибки в администрацию:**

**а) в электронном виде – в день обращения заявителя в МФЦ;**

**б) на бумажном носителе – в течение двух рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемого документа (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).**

**128. При получении МФЦ договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и доверенности, уведомления об отказе в передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению, уведомления о необходимости явки нанимателя жилого помещения в администрацию для подписания договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, и получения указанного договора от администрации работник МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает заявителю (заявителям) о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или другим возможным способом, а также обеспечивает подписание договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и выдачу указанного договора по одному экземпляру для каждой стороны и один для органа, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, заявителю (заявителям) или его (их) представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.**

**После выдачи договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, доверенности, уведомления об отказе в передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению, уведомления о необходимости явки нанимателя жилого помещения в администрацию для подписания договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, и получения указанного договора или правового акта администрации об исправлении технической ошибки заявитель (заявители), или его (их) представитель расписывается в их получении работник МФЦ производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе МФЦ.**

**Глава 29. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

**129. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном договоре о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, уведомлении об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, в договоре социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.**

**130. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 28 настоящего административного регламента.**

**131. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 17 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.**

**132. 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 и следующих решений:**

**1) об исправлении технической ошибки;**

**2) об отсутствии технической ошибки.**

**133. Критерием принятия решения, указанного в пункте 132 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.**

**134. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 132 настоящего административного регламента, в отношении уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность с исправленной технической ошибкой.**

**135. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 132 настоящего административного регламента, в отношении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и (или) договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект дополнительного соглашения к указанному договору (договорам), направленный на исправление в нем (в них) технической ошибки.**

**136. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 132 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.**

**137. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации проекта уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность с исправленной технической ошибкой, проекта дополнительного соглашения к договору о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, и (или) к договору социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, направленного на исправление технической ошибки, или уведомления об отсутствии технической ошибки.**

**138. Глава администрации в течение одного рабочего дня после подписания документов, указанных в пунктах 134–136 настоящего административного регламента, передает их должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги.**

**139. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документов, указанных в пунктах 134 и 136 настоящего административного регламента, направляет уведомление об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность с исправленной технической ошибкой или уведомление об отсутствии технической ошибки заявителю (заявителям) или его (их) представителю (представителям) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.**

**В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки, направляет указанные документы в МФЦ.**

**140. Заключение с заявителем (заявителями) дополнительного соглашения к договору о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, подписание доверенности (доверенностей) и их направление (выдача) заявителю (заявителям) осуществляется в порядке, установленном пунктами 104–107 настоящего административного регламента.**

**141. Заключение с заявителем (заявителями) дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, и его направление (выдача) заявителю (заявителям) осуществляется в порядке, установленном пунктами 112–115 настоящего административного регламента.**

**142. 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 – уведомление об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность с исправленной технической ошибкой, дополнительное соглашение к договору о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и доверенность (доверенности), дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность;**

**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.**

**143. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в журнале регистраций;[[20]](#footnote-20) отметки о направлении уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность с исправленной технической ошибкой, дополнительного соглашения к договору о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, и доверенности (доверенностей), дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю (заявителям) или в МФЦ или о получении указанных документов лично заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями).**

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

**Глава 30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

**144. 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.**

**145. 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.**

**146. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.**

**Глава 31. 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**

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

**148. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации.**

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

**149. 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.**

**150. 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».**

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

**Глава 32. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

**153. 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 33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

**154. 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.**

**155. Информацию, указанную в пункте 154 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.**

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

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

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

**Глава 34. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

**2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги**

**;**

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

**4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;**

**5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;**

**6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области муниципальными правовыми актами;**

**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 по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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».**

**158. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 157 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, муниципальных служащих администрации.**

**159. 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 35. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,**

**которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

**161. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы администрации подаются главе администрации.**

**162. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.**

**163. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство экономического развития Иркутской области или министру экономического развития Иркутской области.**

**Глава 36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

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

**1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, или в помещениях МФЦ;**

**2) на официальном сайте администрации, сайте МФЦ;**

**3) на Портале;**

**4) лично у муниципального служащего администрации, у работников МФЦ;**

**5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию, МФЦ;**

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

**Глава 37. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

**2) Постановление №13 от 08.05.2014 г. Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц,**

**166. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.**

**Приложение**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность муниципального образования «Ново-Николаевское»**

**В администрацию муниципального образования «Ново-Николаевское»**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Я,**

**1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью)**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.**

**паспорт (свидетельство о рождении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; телефон для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью)**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.**

**паспорт (свидетельство о рождении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; телефон для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью)**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.**

**паспорт (свидетельство о рождении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; телефон для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью)**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.,**

**паспорт (свидетельство о рождении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; телефон для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**прошу (просим) принять в муниципальную собственность**

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

**(наименование муниципального образования в соответствии**

**с уставом муниципального образования)**

**принадлежащее мне (нам) на праве собственности жилое помещение, расположенное**

**по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. (комн.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_, приватизированное мной (нами) на основании договора (договоров) передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_, а также заключить договор социального найма указанного жилого помещения после приема в муниципальную собственность.**

**В качестве нанимателя жилого помещения по договору социального найма просим указать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью)**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р. паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**К заявлению прилагаются:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1)** |  | **;** |
| **2)** |  | **;** |
| **3)** |  | **.** |

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

**20.12.2019 Г. №61**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ДОЛГОСРОЧНЫХ ТАРИФОВ НА ПИТЬЕВУЮ ВОДУ ДЛЯ ИП «КИТОНОВА Е. А.», ИНН 850601989583**

**В соответствии с Федеральным законом от 7 декабря 2011 года №416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 года №406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», Методическими указаниями по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, утвержденными приказом ФСТ Российской Федерации от 27 декабря 2013 года №1746-э, Постановлением Правительства РФ от 15.11.2018 г. №2490-р, Законом Иркутской области от 6 ноября 2012 года №114-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными областными государственными полномочиями в сфере водоснабжения и водоотведения», и статьи 14 Устава муниципального образования «Ново-Николаевское»,**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

**1. Установить долгосрочные тарифы на питьевую воду для ИП «Китонова Е.А» на территории муниципального образования «Ново-Николаевское» с календарной разбивкой согласно приложению 1.**

**2. Установить долгосрочные параметры регулирования тарифов на питьевую воду для ИП «Китонова Е.А.», установленные на 2019-2021 годы с использованием метода индексации согласно приложению 2.**

**3.** [**Тарифы**](consultantplus://offline/ref=9932DBB61533352B918D89C31432C15716720286BDE1D9767003CB090CAA6344E8B82E8B15B267C6D5F7F62D3BQ5G)**, установленные в пункте 1 настоящего постановления, действуют с 1 января 2019 года по 31 декабря 2021 года.**

**4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Буровский вестник».**

**5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.**

**Глава Ново-Николаевского**

**муниципального образования**

**Л.Б. Бахаева**

**Приложение 1**

**к Постановлению**

**администрации МО «Ново-Николаевское»**

**от «20» декабря 2019 г. №61**

**ДОЛГОСРОЧНЫЕ ТАРИФЫ**

**НА ПИТЬЕВУЮ ВОДУ ДЛЯ ИП КИТОНОВА Е.А.**

**НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование регулируемой организации** | **Период действия** | **Тариф (руб./м3)**  **(НДС не облагается)** | | |
| **прочие потребители** | **население** | |
| **1.** | **Питьевая вода** | | | | |
|  | **ИП КИТОНОВА Е.А.** | **с 01.01.2019 по 30.06.2019** | **8,01** | | **8,01** |
| **с 01.07.2019 по 31.12.2019** | **8,24** | | **8,24** |
| **с 01.01.2020 по 30.06.2020** | **8,24** | | **8,24** |
| **с 01.07.2020**  **по 31.12.2020** | **8,48** | | **8,48** |
| **с 01.01.2021 по 30.06.2021** | **8,48** | | **8,48** |
| **с 01.07.2021**  **по 31.12.2021** | **8,73** | | **8,73** |

**Приложение 1**

**к Постановлению**

**администрации МО «Ново-Николаевское»**

**от «20» декабря 2019 г. №61**

**ДОЛГОСРОЧНЫЕ ПАРАМЕТРЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ НА ПИТЬЕВУЮ ВОДУ ДЛЯ ИП КИТОНОВА Е. А., УСТАНАВЛИВАЕМЫЕ НА 2020-2022 ГОДЫ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ МЕТОДА ИНДЕКСАЦИИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование регулируемой организации** | **Год** | **Базовый уровень операционных расходов** | **Индекс эффективности операционных расходов** | **Нормативный уровень прибыли** | **Показатели энергосбережения и энергетической эффективности** | |
| **Уровень потерь воды** | **Удельный расход электрической энергии** |
| **тыс. руб.** | **%** | **%** | **%** | **кВт-ч/куб. м** |
| **ИП Китонова Е.А.** | **2020** | **43,5** | **1,0** | **0** | **0,0** | **0,6** |
| **2021** | **-** | **1,0** | **0** | **0,0** | **0,6** |
| **2022** | **-** | **1,0** | **0** | **0,0** | **0,6** |

**Учредитель** – Дума МО «Ново-Николаевское»

**Главный редактор** – Бахаева Л. Б.

**Адрес редакции** – с. Ново-Николаевск, Эхирит-Булагатского района

**Тираж** – 30

**Подписан в печать** – 09.01.2020 г.

**Цена** – Бесплатно.

**Газета отпечатана в ОГУП «Печатный дом «Усть-Ордынский»**

Усть-Орда, ул. Буденного, 5.

1. Если в муниципальном образовании какой-либо из указанных способов не используется, то соответствующий подпункт или соответствующие подпункты пункта 28 административного регламента подлежат исключению. При исключении каких-либо способов подачи заявления из административного регламента потребуется корректировка положений административного регламента, связанных со способами подачи заявления.

   Если в муниципальном образовании дополнительно используется иной способ подачи заявления (например, в форме подачи документов через сервисно-регистрационные центры муниципального образования («единое окно»), то этот способ дополнительно указывается в пункте 28 административного регламента. При дополнении пункта 28 административного регламента каким-либо способом подачи заявления потребуется корректировка положений административного регламента, связанных со способами подачи заявления. [↑](#footnote-ref-1)
2. В муниципальных образованиях, в которых полномочия представительного органа муниципального образования осуществляются сходом граждан, указываются реквизиты соответствующего решения схода граждан. [↑](#footnote-ref-2)
3. Указывается конкретный способ регистрации, используемый в администрации муниципального образования: в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами администрации и т.п. [↑](#footnote-ref-3)
4. Указываются действия, предусмотренные соглашением между органом местного самоуправления и МФЦ. [↑](#footnote-ref-4)
5. Регистрация как административное действие указывается в том случае, если регистрация запросов о предоставлении муниципальной услуги в администрации осуществляется в информационной системе электронного управления документами администрации. [↑](#footnote-ref-5)
6. Указываются действия, предусмотренные соглашением между органом местного самоуправления и МФЦ. [↑](#footnote-ref-6)
7. Если предварительная запись на прием в администрации муниципального образования не осуществляется, то указывается, что прием заявителей и их представителей в администрации осуществляется без предварительной записи. [↑](#footnote-ref-7)
8. Указывается конкретный способ регистрации, используемый в администрации муниципального образования: в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами администрации и т.п. [↑](#footnote-ref-8)
9. Указывается конкретный способ регистрации, используемый в администрации муниципального образования: в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами администрации и т.п. [↑](#footnote-ref-9)
10. Подпункт 3 пункта 79 настоящего административного регламента указывается в случае, если в местной администрации отсутствует структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за прием и передачу в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации документов для регистрации граждан по месту жительства. [↑](#footnote-ref-10)
11. Указывается конкретный способ регистрации, используемый в администрации муниципального образования: в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами администрации и т.п. [↑](#footnote-ref-11)
12. Указывается конкретный способ фиксации результата, используемый в администрации муниципального образования: в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами администрации и т.п. [↑](#footnote-ref-12)
13. Указывается конкретный способ совершения записи, используемый в администрации муниципального образования: в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами администрации и т.п. [↑](#footnote-ref-13)
14. Указывается конкретный способ фиксации результата, используемый в администрации муниципального образования: в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами администрации и т.п. [↑](#footnote-ref-14)
15. Указывается конкретный способ регистрации, используемый в администрации муниципального образования: в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами администрации и т.п. [↑](#footnote-ref-15)
16. Указывается конкретный способ фиксации результата, используемый в администрации муниципального образования: в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами администрации и т.п. [↑](#footnote-ref-16)
17. Указывается конкретный способ фиксации факта поступления сведений, используемый в администрации муниципального образования: в журнале регистрации входящих документов, в информационной системе электронного управления документами администрации и т.п. [↑](#footnote-ref-17)
18. Указывается конкретный способ регистрации, используемый в администрации муниципального образования: в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами администрации и т.п. [↑](#footnote-ref-18)
19. Указывается конкретный способ фиксации результата, используемый в администрации муниципального образования: в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами администрации и т.п. [↑](#footnote-ref-19)
20. Указывается конкретный способ фиксации результата, используемый в администрации муниципального образования: в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами администрации и т.п. [↑](#footnote-ref-20)