**Журнал Макаровского муниципального образования**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **ВЕСТНИК**

**Макаровского сельского поселения**

 **31 Мая 2019 г.**

 **№ 7**

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

Учредители журнала \_Дума Тираж:\_\_\_3\_ экз.

Макаровского муниципального

образования Главный редактор

 Ярыгина О.В. Цена: «Бесплатно»

Адрес редакции: 666731 Киренский

район, с. Макарово, 40 тел. 26.4-17

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

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

##### СОДЕРЖАНИЕ

###### Правовые акты, определяющие организационные правомочия Администрации Макаровского сельского поселения и представительного органа

 1. Постановление администрации Макаровского МО от 03.05.2019 г. № 19/а

 2. Постановление администрации Макаровского МО от 13.05.2019 г. № 21

3. Постановление администрации Макаровского МО от 13.05.2019 г. № 22

 4. Постановление администрации Макаровского МО от 22.05.2019 г. № 24

 5. Постановление администрации Макаровского МО от 22.05.2019 г. № 25

 6. Постановление администрации Макаровского МО от 22.05.2019 г. № 26

 7. Постановление администрации Макаровского МО от 30.05.2019 г. № 27

###### Правовые акты, определяющие организационные правомочия Администрации Макаровского сельского поселения и представительного органа

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

1. **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**
2. **КИРЕНСКИЙ РАЙОН**
3. **АДМИНИСТРАЦИЯ МАКАРОВСКОГО**
4. **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**
5. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ №** 19/а
6. **3 мая 2019 г. с. Макарово**
7. ***«О внесении изменений в Постановление № 12 от 14.02.2018 г.«Об утверждении Программы оптимизации расходов бюджета Макаровского муниципального образования на 2018- 2020 годы»***
8. В целях исполнения Соглашения с министерством финансов Иркутской области от 09.01.2018 г. «О мерах по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов бюджета Макаровского муниципального образования» (далее- Соглашение), обеспечения эффективности и результативности расходования бюджетных средств, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Макаровского муниципального образования, администрация Макаровского сельского поселения,
9. **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**
10. 1. Внести следующие изменения в Постановление № 12 от 14.02.2018 г. «Об утверждении Программы оптимизации расходов бюджета Макаровского муниципального образования на 2018- 2020 годы»:
11. - Изложить Программу оптимизации расходов бюджета Макаровского муниципального образования изложить в новой редакции согласно приложения № 1 к настоящему постановлению.
12. 2. Администрации Макаровского сельского поселения:
13. - не устанавливать с момента вступления в силу данного постановления расходные обязательства, не связанные с решением вопросов, отнесенных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Иркутской области к полномочиям органов местного самоуправления Макаровского муниципального образования;
14. - не увеличивать численность муниципальных служащих администрации Макаровского сельского поселения;
15. - представлять в министерство финансов Иркутской области отчет о выполнении положений Соглашения по форме и в сроки, установленные пунктом 2.1.4 Соглашения.
16. 3. Постановление № 12 от 14.02.2018 г. ««Об утверждении Программы оптимизации расходов бюджета Макаровского муниципального образования на 2018- 2020 годы» считать утратившим силу.
17. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
18. 5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в журнале «Информационный Вестник Макаровского МО» и на сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района».
19. 6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
20.
21. **Глава Макаровского**
22. **муниципального образования**
23. **О.В.Ярыгина**
24. приложение № 1
25. к Постановлению № 19/а
26. от 03.05.2019 г.
27. **ПРОГРАММА**
28. **«ОПТИМИЗАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА МАКАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**
29. **НА ПЕРИОД 2018-2020г.г.»**
30. **ПАСПОРТ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Наименование характеристик Программы
 | 1. Содержание характеристик Программы
 |
| 1. Наименование Программы
 | 1. Программа «Оптимизаци расходов бюджета Макаровского муниципального образования на период 2018-2020г.г.» (далее-Программа).
 |
| 1. Основание для разработки Программы (наименование, номер и дата правового акта)
 | 1. Соглашение с министерством финансов Иркутской области от 09.01.2018 г. «О мерах по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов бюджета Макаровского муниципального образования»
 |
| 1. Заказчик
 | 1. Администрация Макаровского сельского поселения
 |
| 1. Основной разработчик Программы
 | 1. Администрация Макаровского сельского поселения
 |
| 1. Администратор Программы
 | 1. Администрация Макаровского сельского поселения
 |
| 1. Исполнители Программы
 | 1. Администрация Макаровского сельского поселения; МКУ МЦНТ и Д « Искра»; Дума Макаровского сельского поселения.
 |
| 1. Цель Программы
 | 1. Оптимизация расходов на содержание бюджетной сети и расходов на муниципальное управление, численности работников бюджетной сферы, а так же запрет на установление, начиная с 2018 года, расходных обязательств, не связанных с решением вопросов, отнесённых Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Законами Иркутской области к полномочиям органов местного самоуправления Иркутской области.
 |
| 1. Задачи Программы
 | 1. Не допущение снижения налоговых, неналоговых доходов бюджета Макаровского муниципального образования.
2. Запрет на увеличение численности муниципальных служащих органов местного самоуправления Макаровского муниципального образования.
3. Запрет на установление, начиная с 2018 года, расходных обязательств, не связанных с решением вопросов, отнесённых Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Законами Иркутской области к полномочиям органов местного самоуправления Иркутской области.
 |
| 1. Сроки и этапы реализации Программы
 | 1. Программа реализуется без подразделения на этапы в 2018-2020 годах.
 |

**НЕОБХОДИМОСТЬ РАЗРАБОТКИ И РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

1. С 2017 года по настоящее время в Макаровском муниципальном образовании обеспечивается формирование и исполнение бюджета муниципального образования по предусмотренным Бюджетным кодексом Российской Федерации единым правилам организации бюджетного процесса с соблюдением установленных процедур и ограничений по объему муниципального долга и дефицита местного бюджета.
2. Для повышения качества управления муниципальными финансами и формирования современной системы управления, а также снижения уровня дотационности необходимы:
3. - разработка стратегии расходования бюджетных средств исходя из долгосрочных перспектив;
4. - организация бюджетного процесса исходя из принципа безусловного исполнения действующих расходных обязательств;
5. - повышение результативности расходования бюджетных средств за счет их ориентации на достижение конечного результата наиболее эффективным способом;
6. - укрепление финансовой дисциплины;
7. - рост налоговых и неналоговых доходов бюджета Макаровского муниципального образования.
8. **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ**
9. Цель Программы - оптимизация расходов на содержание бюджетной сети и расходов на муниципальное управление, численности работников бюджетной сферы, а также запрет на установление, начиная с 2018 года, расходных обязательств, не связанных с решением вопросов, отнесённых Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Законами Иркутской области к полномочиям органов местного самоуправления Иркутской области.
10. Для достижения цели Программы необходимо решение следующих задач:
11. 1) Не допущение снижения налоговых, неналоговых доходов бюджета Макаровского муниципального образования.
12. 2) Запрет на увеличение численности муниципальных служащих администрации Макаровского сельского поселения.
13. 3) Запрет на установление, начиная с 2018 года, расходных обязательств, не связанных с решением вопросов, отнесённых Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Законами Иркутской области к полномочиям органов местного самоуправления Иркутской области.
14. **НЕ ДОПУЩЕНИЕ СНИЖЕНИЯ НАЛОГОВЫХ, НЕНАЛОГОВЫХ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА МАКАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**
15. Бюджетная политика Макаровского муниципального образования должна формироваться с учетом бюджетного законодательства Российской Федерации, Иркутской области. В то же время она должна быть активной, в максимальной степени, позволяющей использовать все имеющиеся возможности.
16. Для повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления Макаровского муниципального образования необходимо установление и соблюдение четко сформулированных принципов ответственной бюджетной политики, к которым относятся:
17. - консервативность и надежность экономических прогнозов и предпосылок, положенных в основу бюджетного планирования;
18. - стабильность и предсказуемость налоговой политики с учетом налоговой политики, проводимой в Российской Федерации и Иркутской области;
19. - полнота учета и прогнозирования финансовых и других ресурсов, которые могут быть направлены на достижение целей, включая бюджетные ассигнования и имущество;
20. Для дальнейшего внедрения этих принципов предусматривается реализовать следующие основные меры:
21. - дальнейшее проведение работы по оказанию содействия в развитии субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Макаровского муниципального образования;
22. - проведение совместно с органами государственной власти мероприятий, направленных на обеспечение увеличения администрируемых налоговых и неналоговых платежей в бюджет Макаровского муниципального образования за счет поступления в полном объеме текущих платежей и взыскания недоимки прошлых лет;
23. - повышение эффективности управления муниципальным имуществом, выявление бесхозяйных помещений, организация и проведение работ по инвентаризации, учету бесхозяйного имущества и передача его в муниципальную собственность;
24. - повышать качество и доступность предоставляемых муниципальных услуг с учетом необходимости принятия и исполнения нормативных правовых актов органами местного самоуправления по совершенствованию правового положения муниципальных учреждений, в том числе регламентирующих порядок создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений;
25. - обеспечивать обнародование отчетов о достигнутых результатах за истекший финансовый год, характеризующих достижение поставленных на финансовый год целей, а также о задачах, требующих решения в очередном финансовом году, и направлениях их достижения.
26. **ЗАПРЕТ НА УВЕЛИЧЕНИЕ ЧИСЛЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МАКАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**
27. Для того, чтобы не увеличивалась численность муниципальных служащих органов местного самоуправления Макаровского муниципального образования, надо строго исполнять и придерживаться Методических рекомендаций по определению численности работников органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области.
28. **ЗАПРЕТ НА УСТАНОВЛЕНИЕ, НАЧИНАЯ С 2018 ГОДА, РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ, НЕ СВЯЗАННЫХ С РЕШЕНИЕМ ВОПРОСОВ, ОТНЕСЁННЫХ КОНСТИТУЦИЕЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ, ЗАКОНАМИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ К ПОЛНОМОЧИЯМ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**
29. Для исполнения данной задачи, не принимать решений об исполнении расходных обязательств, не связанных с решением вопросов, отнесённых Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Законами Иркутской области к полномочиям органов местного самоуправления Иркутской области.
30. приложение № 1
31. к Постановлению № 19/а
32. от 03.05.2019 г.
33.

**Перечень мероприятий программы оптимизации расходов бюджета Макаровского муниципального образования на 2018- 2020 годы**

| 1. № п/п
 | 1. Наименование мероприятия
 | 1. Ответственный исполнитель
 | 1. Срок исполнения
 | 1. Финансовая оценка\*(тыс. рублей)
 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. 2018
2. год
 | 1. 2019 год
 | 1. 2020 год
 |
| 1. 1
 | 1. 2
 | 1. 3
 | 1. 4
 | 1. 5
 | 1. 6
 | 1. 7
 |
| 1. 1.
 | 1. **Мероприятия по оптимизации расходов на муниципальную службу**
 |
| 1. 1.1.
 | 1. Осуществление соблюдения нормативов формирования расходов на оплату труда и содержание органов местного самоуправления Макаровского муниципального образования, установленных Правительством Иркутской области
 | 1. Администрация Макаровского сельского поселения
 | 1. постоянно
 | 1. –
 | 1. –
 | 1. –
 |
| 1. 1.2.
 | 1. Действие запрета на увеличение численности муниципальных служащих органа местного самоуправления Макаровского муниципального образования
 | 1. Администрация Макаровского сельского поселения
 | 1. постоянно
 | 1. –
 | 1. –
 | 1. –
 |
| 1. 1.3.
 | 1. Оптимизация расходов на содержание органов местного самоуправления Макаровского муниципального образования
 | 1. Администрация Макаровского сельского поселения
 | 1. постоянно
 | 1. –
 | 1. –
 | 1. –
 |
| 1. 1.4.
 | 1. Повышение эффективности использования имущества, находящегося в муниципальной собственности Макаровского муниципального образования
 | 1. Администрация Макаровского сельского поселения
 | 1. постоянно
 | 1. –
 | 1. –
 | 1. –
 |
| 1. 2.
 | 1. **Оптимизация расходов на содержание бюджетной сети**
 |
| 1. 2.1.
 | 1. Непревышение значений целевых показателей заработной платы, установленных в планах изменений в отраслях социальной сферы, направленных на повышение эффективности образования, культуры, здравоохранения и социального обслуживания населения, в части использования показателя среднемесячного дохода от трудовой деятельности и обеспечения уровня номинальной заработной платы в среднем по отдельным категориям работников бюджетной сферы в размерах на уровне, достигнутом в отчетном году
 | 1. Администрация Макаровского сельского поселения
 | 1. ежегодно
 | 1. –
 | 1. –
 | 1. –
 |
| 1. 2.2.
 | 1. Соблюдение показателей оптимизации численности работников отдельных категорий бюджетной сферы в соответствии с утвержденными «дорожными картами»
 | 1. Администрация Макаровского сельского поселения
 | 1. ежегодно
 | 1. –
 | 1. –
 | 1. –
 |
| 1. 2.3.
 | 1. Участие сельского поселения в государственных программах Иркутской области, в целях привлечения дополнительных финансовых ресурсов на исполнение расходных обязательств сельского поселения
 | 1. Администрация Макаровского сельского поселения,
2. муниципальные учреждения
 | 1. ежегодно
 | 1. -
 | 1. 196,3
 | 1. -
 |
| 1. 3
 | 1. **Оптимизация расходов на муниципальное управление**
 |
| 1. 3.1.
 | 1. Повышение эффективности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципальных учреждений в соответствии с 44-ФЗ
 | 1. Администрация Макаровского сельского поселения
 | 1. ежегодно
 | 1. –
 | 1. –
 | 1. –
 |
| 1. 3.2.
 | 1. Оптимизация расходов на содержание материально-технической базы муниципальных учреждений по результатам экономии, сложившейся по итогам проведения закупок для муниципальных нужд
 | 1. Администрация Макаровского сельского поселения
 | 1. постоянно
 | 1. –
 | 1. –
 | 1. –
 |
| 1. 3.3.
 | 1. Оптимизация потребления топливно-энергетических ресурсов, услуг связи
2. в муниципальных учреждениях и организациях
 | 1. Администрация Макаровского сельского поселения;
2. МКУ МЦНТ и Д «Искра»
 | 1. постоянно
 | 1. –
 | 1. –
 | 1. –
 |
| 1. 3.4.
 | 1. Проведение анализа дебиторской и кредиторской задолженности, недопущения просроченной кредиторской задолженности
 | 1. Администрация Макаровского сельского поселения
 | 1. 2018-2020
 | 1. –
 | 1. –
 | 1. –
 |
| 1. 4.
 | 1. **Планирование бюджета Макаровского муниципального образования**
 |
| 1. 4.1.
 | 1. Планирование бюджета Алымовского поселения в рамках муниципальных программ Макаровского сельского поселения
 | 1. Администрация Макаровского сельского поселения
 | 1. ежегодно
 | 1. –
 | 1. –
 | 1. –
 |
| 1. 4.2.
 | 1. Совершенствование методологии разработки и реализации муниципальных программ Макаровского сельского поселения
 | 1. Администрация Макаровского сельского поселения
 | 1. ежегодно
 | 1. –
 | 1. –
 | 1. –
 |
| 1. 4.3.
 | 1. Соблюдение требований бюджетного законодательства дефицит местного бюджета не должен превышать 3,75 процентов утвержденного общего годового объема доходов местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений и (или) поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений;
 | 1. Администрация Макаровского сельского поселения
 | 1. ежегодно
 | 1. –
 | 1. –
 | 1. –
 |
| 1. 5.
 | 1. **Исполнение бюджета Макаровского муниципального образования**
 |
| 1. 5.1.
 | 1. Равномерное использование бюджетных ассигнований в течение года
 | 1. Администрация Макаровского сельского поселения
 | 1. ежегодно
 | 1. –
 | 1. –
 | 1. –
 |
| 1. 6.
 | 1. **Система внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита**
 |
| 1. 6.1.
 | 1. Повышение эффективности организации и ведения главными распорядителями бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита с целью повышения экономности и результативности использования бюджетных средств
 | 1. Администрация Макаровского сельского поселения
 | 1. постоянно
 | 1. –
 | 1. –
 | 1. –
 |

1. **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
2. **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**
3. **КИРЕНСКИЙ РАЙОН**
4. **МАКАРОВСКОЕ МО**
5. АДМИНИСТРАЦИЯ
6. Макаровского сельского поселения
7. **Постановление № 21**
8. от 13 мая 2019 г. с. Макарово
9. «О закреплении муниципального имущества
10. на праве оперативного управления
11. за МКОУ СОШ с.Макарово

В соответствии с Положением о порядке управления муниципальным имуществом, руководствуясь Уставом Макаровского муниципального образования, администрация Макаровского сельского поселения Киренского района

1. **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**
2. 1. Администрации Макаровского сельского поселения:
3. 1.1. передать из казны Макаровского сельского поселения в оперативное
4. управление МКОУ СОШ с.Макарово по акту приема-передачи имущество, указанное в приложениях N 1, к настоящему Постановлению;
5. 1.2. закрепить на праве оперативного управления за МКОУ СОШ с.Макарово муниципальное имущество, указанное в приложениях N 1 к настоящему Постановлению
6. 1.3. внести соответствующие изменения в реестр муниципальной собственности.
2. МКОУ СОШ с.Макарово (директор Ярыгина А.А.) принять муниципальное имущество, указанное в приложениях N 1, к настоящему Постановлению, по акту приема-передачи с постановкой на баланс МКОУ СОШ с.Макарово.
7. 3. Опубликовать настоящее постановление в журнале «Информационный Вестник Макаровского МО» и разместить на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (<http://kirenskrn.irkobl.ru>) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»
8. 4. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Макаровского

1. муниципального образования О.В.Ярыгина
2. Приложение № 1 к
3. Постановлению администрации
4. Макаровского сельского поселения
5. от 13.05.2019 г. № 21
6. ПЕРЕЧЕНЬ
7. имущества, закрепляемого на праве оперативного управления за Муниципальным казённым общеобразовательным учреждением "Средняя общеобразовательная школа с. Макарово"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Кадастровая стоимость, руб. | Год Ввода в эксплуатацию | Фактический срок эксплуатации | Кадастровый номер |
| 1 | Нежилое Сооружение Водонапорная башня;666731 Иркутская область, Киренский район, с.Макарово, в 15 метрах на северо – восток от территории школы | 131600 | 2007 | 12 л. | 38:09:000000:584 |

1. Глава Макаровского
2. муниципального образования
3. О.В.Ярыгина
4. **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
5. **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**
6. **КИРЕНСКИЙ РАЙОН**
7. **МАКАРОВСКОЕ МО**
8. АДМИНИСТРАЦИЯ
9. Макаровского сельского поселения
10. **Постановление № 22**
11. 13.05.2019 г.с. Макарово
12. **Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории Макаровского сельского поселения Киренского района Иркутской области**
13. В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п.9 ч.1 ст.14 Федерального закона от 25.06.2012г. № 93 - ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в целях соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда», ст.20 ЖК РФ, Федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актамиМакаровского сельского поселения, администрация Макаровского сельского поселения
14. **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**
15. 1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном жилищном контроле на территории Макаровского сельского поселения Киренского района Иркутской области (приложение 1).
16. 2. Признать утратившим силу Постановление администрации Макаровского сельского поселения № 33 от 28.12.2010 года «О порядке организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Макаровского сельского поселения».
17. 3 Опубликовать настоящее постановление в журнале «Информационный Вестник Макаровского МО» и разместить на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (<http://kirenskrn.irkobl.ru>) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»
18. 4. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Макаровского

1. муниципального образования
2. О.В.Ярыгина

Приложение № 1

1. к постановлению администрации
2. Макаровского сельского поселения
3. № 22 от 13.05.2019 года

 **Положение**

1. **о муниципальном жилищном контроле**
2. **на территории Макаровского сельского поселения**
3. **1. Общие положения**
4. 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», ст.20 ЖК РФ и устанавливает порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории Макаровского сельского поселения.
5. 1.2. Муниципальный жилищный контроль - деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования).
6. 1.3. Муниципальный жилищный контроль на территории Макаровского сельского поселения осуществляется Администрацией Макаровского сельского поселения и уполномоченными ею органами и должностными лицами.
7. 1.4. Должностные лица органов муниципального жилищного контроля, являются муниципальными жилищными инспекторами.
8. 1.5. Финансирование деятельности по осуществлению муниципального жилищного контроля и его материально-техническое обеспечение осуществляется за счёт средств бюджета Макаровского сельского поселения.
9. **2. Формы осуществления муниципального жилищного контроля**
10. 2.1. Проведение муниципального жилищного контроля осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в порядке и с соблюдением процедур, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных частями 4.1 и 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.
11. 2.2. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проверок, утверждаемого Главой администрации Макаровского сельского поселения.
12. 2.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:
13. 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
14. 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
15. 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
16. 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.
17. 2.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:
18. 1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;
19. 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
20. 3) установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).
21. 2.5. Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», является поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.
22. 2.6. Проверки, предусмотренные разделом 2 настоящего Положения, осуществляются на основании распоряжения главы администрации Макаровского сельского поселения.
23. 2.7. По результатам проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей оформляется акт проверки соблюдения законодательства, в соответствии с Федеральным законом 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
24. 2.8. В случае выявления признаков, свидетельствующих о наличии состава административного правонарушения или нарушений обязательных требований, муниципальные жилищные инспекторы, в пределах собственных полномочий, в соответствии с законодательством Российской Федерации, обязаны:
25. - выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;
26. - принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;
27. - незамедлительно направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, уголовных дел по признакам преступлений.
28. Предписание должно отражать фамилию, имя, отчество должностного лица, выдавшего предписание, его должность, наименование юридического лица, а также фамилию, имя, отчество физического лица - адресата предписания, конкретизированное требование (перечень требований), которое обязан выполнить адресат, ссылки на нормативные акты, срок устранения правонарушения и дату выдачи предписания.
29. Предписание должно быть подписано адресатом (для юридического лица - его законным представителем). При отказе от подписи в получении предписания в нем делается соответствующая отметка об этом, и оно направляется адресату по почте с уведомлением о вручении.
30. В случае выявления нескольких нарушений, устранение которых подразумевает существенное отличие объемов работ и, соответственно, сроков их исполнения, уполномоченное должностное лицо дает несколько предписаний по каждому из указанных правонарушений.
31. 2.9. При неисполнении предписаний в указанные сроки в установленном порядке принимаются меры по привлечению виновных лиц к административной ответственности.
32. 2.10. По окончании проверки муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, в журнале учета проверок осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании администрации Макаровского сельского поселения, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.
33. 2.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, а также гражданин имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации Макаровского сельского поселения, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина при проведении проверки в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
34. **3. Полномочия органов жилищного контроля, должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль**
35. 3.1. Муниципальные жилищные инспекторы в пределах предоставленных полномочий, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:
36. 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;
37. 2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии Жилищным кодексом, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;
38. 3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;
39. 4) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административных и уголовных дел.
40. 3.2. Муниципальные жилищные инспекторы при проведении мероприятий по контролю обязаны:
41. 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
42. 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
43. 3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;
44. 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;
45. 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
46. 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
47. 7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
48. 8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
49. 9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
50. 10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
51. 11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
52. 12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.
53. 3.3. При осуществлении муниципального жилищного контроля муниципальные инспекторы несут в установленном действующим законодательством и настоящим Положением ответственность за:
54. а) несоблюдение требований законодательства при исполнении служебных обязанностей;
55. б) несоблюдение установленного порядка осуществления муниципального жилищного контроля;
56. в) непринятие мер по предотвращению и устранению последствий выявленных нарушений жилищного законодательства;
57. г) объективность и достоверность материалов проводимых проверок.
58. 3.4. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля муниципальные инспекторы взаимодействуют с уполномоченными органами исполнительной власти Киренского района, Иркутской области, осуществляющими государственный жилищный надзор.
59. 3.5. Препятствование осуществлению полномочий муниципальных инспекторов при проведении ими муниципального жилищного контроля влечет установленную законодательством Российской Федерации ответственность.
60. 3.6. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющие муниципальный жилищный контроль составляют отчетность о своей деятельности, обеспечивают достоверность составляемых отчетов, которые предоставляют в установленные сроки в предусмотренные законодательством Российской Федерации органы.
61. 3.7. Органы муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.
62. **22.05.2019г. №24**
63. **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
64. **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**
65. **КИРЕНСКИЙ район**
66. **МАКАРОВСКОЕ муниципальное образование**
67. **АДМИНИСТРАЦИЯ**
68. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
69. **«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**
70. **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ ИМУЩЕСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПУТЕМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВА, ВКЛЮЧЕННОГО В ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**
71. В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.07.2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях совершенствования форм и методов работы с субъектами малого и среднего предпринимательства, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов, руководствуясь Уставом Макаровского сельского поселения, администрация Макаровского сельского поселения
72. **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**
73. 1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (приложение)
74. 2 Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном журнале «Информационный Вестник Макаровского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (<http://kirenskrn.irkobl.ru>) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»
75. 3. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.
76. Глава Макаровского
77. муниципального образования
78. О.В.Ярыгина
79. Приложение №1
80. к постановлению №24 от 22.05.2019г.
81. администрации Макаровского МО
82. **Административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**
83. Раздел 1 Общие положения
84. Глава 1 Предмет регулирования административного регламента
85. 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).
86. 2.Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, муниципальным правовым актам.
87. Глава 2. Круг заявителей
88. 3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, относящиеся к субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее также - субъекты МСП), (за исключением государственных органов, и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, местного самоуправления),, либо их уполномоченные представители (далее - заявители), заинтересованные в использовании муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества Макаровского сельского поселения, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам МСП и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов МСП (далее - перечень имущества).
89. 4. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам ииндивидуальным предпринимателям, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.
90. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Макаровского сельского поселения вправе осуществлять их уполномоченные представители.
91. Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
92. 5.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию Макаровского сельского поселения (далее - уполномоченный орган).
93. 5.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).
94. Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.
95. 6.Информация предоставляется:
96. а)при личном контакте с заявителями;
97. б)с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://kirensk.irkobl.ru/>), официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» http://38.gosuslugi.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал);
98. в)письменно, в случае письменного обращения заявителя.
99. 7.Руководитель уполномоченного органа, осуществляющий предоставление информации, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других специалистов уполномоченного органа.
100. 8.Специалисты уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:
101. а)об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;
102. б)о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
103. в)о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
104. г)о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
105. д)о сроке предоставления муниципальной услуги;
106. е)об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
107. ж)об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
108. з)о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также специалистах уполномоченного органа.
109. 9.Основными требованиями при предоставлении информации являются:
110. а) актуальность;
111. б) своевременность;
112. в) четкость и доступность в изложении информации;
113. г) полнота информации;
114. д) соответствие информации требованиям законодательства.
115. 10.Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя со специалистом уполномоченного органа.
116. 11.При ответах на телефонные звонки специалисты уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.
117. При невозможности специалиста уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
118. 12.Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная специалистом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа.
119. Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится в рабочее время в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.
120. 13.Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются уполномоченным органом в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.
121. Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.
122. Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.
123. Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.
124. 14.Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:
125. а)на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
126. б)на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http: [kirenskrn.irkobl.ru](http://kirenskrn.irkobl.ru/)), официальном сайте МФЦ, а также через Портал;
127. в)посредством публикации в средствах массовой информации.
128. 15.На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:
129. 1) список документов для получения муниципальной услуги;
130. 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
131. 3) извлечения из административного регламента:
132. а)об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
133. б)об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;
134. в)о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
135. 4)почтовый адрес, график работы уполномоченного органа, номера телефонов для справок, адрес официального сайта Портала;
136. 5)перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
137. 16.Информация об уполномоченном органе:
138. а)место нахождения:666731, Иркутская область, Киренский район, с.Макарово, ул. Сибирская, д.40;
139. б)телефон/факс: 8(39568)26339;
140. в)почтовый адрес для направления документов и обращений: 666731, Иркутская область, Киренский район, с.Макарово, ул. Сибирская, д.40;
141. г)официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http:// [kirenskrn.irkobl.ru](http://kirenskrn.irkobl.ru/)***)***;
142. д)адрес электронной почты: adm.makarovo@mail.ru.
143. 17.График работы уполномоченного органа:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 8.30 – 17.30 | (перерыв 12.30 – 13.30) |
| Вторник | 8.30 – 16.30 | (перерыв 12.30 – 13.30) |
| Среда | 8.30 – 16.30 | (перерыв 12.30 – 13.30) |
| Четверг | 8.30 – 16.30 | (перерыв 12.30 – 13.30) |
| Пятница | 8.30 – 16.30 | (перерыв 12.30 – 13.30) |

1. Суббота, воскресенье – выходные дни
2. 18.Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.
3. Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mfc38.ru](http://www.mfc38.ru)
4. Раздел 2 Стандарт предоставления муниципальной услуги
5. Глава 4 Наименование муниципальной услуги
6. 19.Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления муниципального имущества, включенного в перечень имущества Макаровского сельского поселения, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.
7. Глава 5 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу
8. 20. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Макаровского сельского поселения (уполномоченный орган).
9. 21.Должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Макаровского муниципального образования
10. 22.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в уполномоченный орган и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.
11. Глава 6 Описание результата предоставления муниципальной услуги
12. 23. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
13. - решение уполномоченного органа об оказании субъекту МСП имущественной поддержки путем предоставления имущества Макаровского сельского поселения, включенного в перечень имущества сельского поселения, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - оказание субъекту МСП имущественной поддержки);
14. -решение уполномоченного органа об отказе в оказании субъекту МСП имущественной поддержки.
15. 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
16. 24.Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления об оказании имущественной поддержки (далее - заявление).
17. 25.Срок выдачи (направления) документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 календарных дней с даты регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
18. Глава 8 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги
19. 26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.
20. 27.Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:
21. а)Конституция Российской Федерации (Российская газета, №7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, №4, 26.01.2009, ст.445, Парламентская газета, №4, 23-29.01.2009);
22. б) Федеральный закон от 6 октября 2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст.3822);
23. в) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ;
24. г) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996г №14-ФЗ;
25. д) Федеральным законом от 26 июля 2006г №135-ФЗ "О защите конкуренции";
26. е) Федеральным законом от 24 июля 2007г №209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
27. ё) Федеральный закон от 27 июля 2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, №168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 года, №31, ст.4179);
28. з) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, №247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009 года, №52 (2 ч.), ст.6626);
29. ж) Устав Макаровского сельского поселения;
30. и) настоящий Регламент
31. 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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем
32. 28. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) следующие документы:
33. 1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;
34. 2) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
35. 3) копию документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя);
36. 4) копию документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в том числе на предоставление и подписание документов;
37. 5) заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007г №209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10 марта 2016г №113 (для вновь созданных юридических лиц и вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей).
38. Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).
39. Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.
40. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.
41. Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
42. Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.
43. 29. Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:
44. а) путем личного обращения;
45. б) посредством почтовой связи;
46. в) в форме электронного документа путем направления электронного документа на официальную электронную почту уполномоченного органа.
47. При подаче запроса в форме электронного документа заявление подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).
48. Копии документов, предусмотренные пунктом 28 настоящего административного регламента, представляемые в электронном виде, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).
49. 30. Заявитель вправе по своему усмотрению представить следующие документы:
50. - выписку из единого государственного реестра юридических лиц (единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), выданную не ранее шести месяцев до дня направления запроса;
51. - сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.
52. 31. Запрещено требовать от заявителя:
53. 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;
54. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Макаровского сельского поселения.
55. 32. Документы, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента, могут быть представлены следующими способами:
56. а) путем личного обращения;
57. б) посредством почтовой связи;
58. в) в форме электронного документа.
59. 33. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю (его представителю).
60. 34. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.
61. Копии документов, предусмотренные пунктом 28 настоящего административного регламента, представляемые в электронном виде, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).
62. Глава 10 Перечень оснований для отказа в приеме заявления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
63. 35.Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов являются:
64. - отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;
65. -несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 28 настоящего административного регламента;
66. -наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.
67. 36. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.
68. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, специалист уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.
69. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.
70. 37. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя для получения муниципальной услуги.
71. Глава 11 Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
72. 38. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.
73. 39.Основанием для отказа в приеме к рассмотрению запроса является:
74. - выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011г №63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления запроса и прилагаемых документов, указанных в 28 настоящего административного регламента, в электронном виде);
75. -поступление заявления от заявителя, не относящегося к субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
76. -поступление заявления в отношении имущества, переданного в аренду, до истечения срока действия соответствующего договора аренды которого остается более четырех месяцев;
77. -поступление заявления от заявителя в отношении имущества, не включенного в перечень имущества;
78. -поступление заявления от субъекта малого или среднего предпринимательства, в отношении которого в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007года №209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Закон о развитии малого предпринимательства) не может оказываться поддержка;
79. -непредставление документов, определенных соответствующими муниципальными программами развития малого и среднего предпринимательства, или представление недостоверных сведений и документов;
80. -невыполнение условий оказания поддержки, предусмотренных нормативно-правовыми актами сельского поселения;
81. -наличие в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства решения об оказании аналогичной поддержки, срок оказания которой не истек;
82. -признание субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, с момента которого прошло менее чем три года;
83. -несоответствие организации, входящей в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, требованиям, установленным программами развития субъектов малого и среднего предпринимательства;
84. -представление неполного комплекта документов, за исключением документов, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа.
85. 40.Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном законодательством.
86. Глава 12 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в в электронной форме
87. 41.Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.
88. 42.Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.
89. Глава 13 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
90. 43.Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством.
91. 44.Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.
92. Глава 14 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги
93. 45.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.
94. 46.Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.
95. Глава 15 Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении, о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
96. 47.Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции.
97. 48.Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.
98. Глава 16 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга
99. 49.Вход в помещение уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.
100. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещению уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.
101. 50.В случаях, если здание, где находится уполномоченный орган невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Киренского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме
102. 51.Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.
103. 52. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинете уполномоченного органа.
104. 53.Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.
105. 54.Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.
106. 55.Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.
107. 56.Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.
108. 57.В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.
109. Глава 17 Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных муниципальных услуг, возможность получения и информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных
110. 58.Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
111. -соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
112. -среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
113. -количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
114. -количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.
115. 59.Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:
116. -достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
117. -полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
118. -наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
119. -удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
120. -оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.
121. 60.Взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.
122. 61.Взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:
123. -для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
124. -для получения результата предоставления муниципальной услуги.
125. 62.Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.
126. 63.Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.
127. 64.(1). Количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух.
128. 65.Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, Портала, МФЦ.
129. Заявителю посредством использования Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.
130. Глава 18 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
131. 66. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:
132. 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;
133. 2) обработка заявления и представленных документов и направление через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в уполномоченный орган сканированных образов документов, полученных от заявителя.
134. 4) передача в уполномоченный орган заявления и документов в письменной форме на бумажном носителе.
135. 5) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
136. 67. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р и предусматривает четыре этапа*:*
137. I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;
138. II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;
139. III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;
140. IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала.
141. 68. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.
142. 69. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.
143. 70. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
144. 71. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 28 настоящего административного регламента.
145. 72. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, местонахождение которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, в соответствии с требованиями статьи 7 главы 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
146. Раздел 3 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
147. Глава 19 Исчерпывающий перечень административных процедур
148. 73.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
149. а) прием, регистрация заявления и документов;
150. б) рассмотрение заявления и представленных документов по существу;
151. в) выдача разрешения на предоставление имущества Макаровского сельского поселения, включенного в перечень имущества Макаровского сельского поселения, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям
152. 74.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему административному регламенту.
153. Глава 20. Прием, регистрация заявления и документов
154. 75. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления или уведомления по форме установленной приложениями №1 к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:
155. а) в уполномоченный орган:
156. -посредством личного обращения заявителя или его представителя,
157. -посредством почтового отправления;
158. -в электронной форме;
159. б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя.
160. 76.В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в журнале входящей корреспонденции, проставляется входящий штамп и направляется руководителю уполномоченного органа для постановки визы.
161. 77.Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.
162. Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.
163. 78.Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.
164. 79.Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.
165. 80. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.
166. 81. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:
167. 1)просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
168. 2)осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
169. 3)фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
170. 4)направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.
171. 82. Специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, устанавливает:
172. а) предмет обращения;
173. б) личность заявителя или его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);
174. в) соответствие документов требованиям, указанным в 28 настоящего административного регламента.
175. 83.При необходимости специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, оказывает заявителю или его представителю помощь в написании заявления.
176. 84.Заявление и прилагаемые к нему документы передаются руководителю уполномоченного органа для постановки визы. После чего заявление с пакетом документов передается специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.
177. 85.Результатом исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
178. 86.В случаях, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента заявителю или его представителю, может быть отказано в приеме к рассмотрению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.
179. Глава 21 Рассмотрение заявления и предоставленных документов по существу
180. 87.Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.
181. 88. В течение 1 рабочего дня после проверки соответствия заявления и представленных документов требованиям пункта 28 настоящего административного регламента специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
182. 89. В случае если в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги настоящего административного регламента, выявлены не были, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки документов на соответствие требованиям законодательства подготавливает разрешение на предоставление муниципальной услуги.
183. В случае выявления оснований для отказа в выдаче разрешения на получение муниципальной услуги настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, подписывает руководителем уполномоченного органа, направляет заявителю или его представителю на следующий день после подписания.
184. Раздел 4 Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги
185. Глава 22 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
186. 90.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами уполномоченного органа, осуществляется руководителем уполномоченного органа путем рассмотрения отчетов специалистов уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.
187. 91.Основными задачами текущего контроля являются:
188. а)обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
189. б)выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
190. в)выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
191. г)принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.
192. 92.Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.
193. Глава 23 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
194. 93.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:
195. 1)проведения плановых проверок;
196. 2)рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
197. 94. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
198. 95. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалиста уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
199. 96. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
200. 97.По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
201. 98. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.
202. Состав Комиссии утверждается распоряжением уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
203. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки распоряжение уполномоченного органа о назначении проверки издается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.
204. Глава 24 ответственность специалистов уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
205. 99.Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях специалистов уполномоченного органа.
206. 100.При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении специалисты уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
207. Глава 25 Ответственность специалистов уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
208. 101.Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях специалистов уполномоченного органа.
209. 102.При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении специалисты уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
210. Глава 26 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организацией
211. 103.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:
212. -нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его специалистов;
213. -нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
214. -некорректного поведения специалистов уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.
215. 104.Информацию, указанную в пункте 103 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
216. 105.Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
217. 106.Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 рабочих дней с момента их регистрации.
218. Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.
219. Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих
220. Глава 27 Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также специалистов уполномоченного органа
221. 107.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также специалистов уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.
222. 108.С целью обжалования решений и действий (бездействия) специалистов уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) специалистов уполномоченного органа (далее – жалоба).
223. 109.Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:
224. а)на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
225. б)на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http:// [kirenskrn.irkobl.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=4df4&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=2159.wZjlqdRep0jDpUlGLPrbbQ-GN7egnl5mfM9rz_Ukfg1s_2NnC5_MYPSg8kkDXpIp--alFeMo7yLXPoiI_XjAgYcq9ozPUxBGwtPRtZrCxH2j_Tn22OCRI9CiihP28u6L.beec9676a5c55a4bfb31009f5c7d0858a2794dcc&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGdDFcW7MDt6c_LdIVGO5cgeKg6Y9d5PS7tQPlwDBvyYjr3kIiy2EtoYhH-31t0ZjIbBy6c-WSy3F_A_QxnvTG7zss70iHW_n-BzM_MdAhNOZQ,&&cst=AiuY0DBWFJ5wM1vcHtsEOIG81jcJkMQfxsKR6UeGc2VFay-OeCRFop1s_kIdeFfs7ryw9zGNqmxZht6d2rEYOep4NJnVmfpnxzhoMS8ZlwXFLOc7VHZJ4-YsY8CRgeu4lMMBs5Ao6_zueopzGkxVfU35gLYnw394oa6QY3hEFTg_kqQCOy81FrU4qfqzI7CxRqhEcTHlc4yzXyDD1OlC-4OgOfKgDlzw3-ftHtuK8kB_dnn_KUJIXTzZGbLJbvM21riWKOwAnrUH1-VdCOhzj5C3yMfGktLSCZ18jPZVXOjffTEG8vTtz9Ad_dIE0i0w2P0zqN87tIiIlgROBLDntja3peTJgZVT9Fgm_bw7E_Uia9fbZT0pFuv7sMVKDt03mCTM99dDOCllyEW-wkv-Ww,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxcVVVdjNMcHk2aHpnV2Y1U3BnWTZlVExLckMzLUFoSEJhcEtycWpjekpyT1FKT2dEQ3RtOV8yZU13SWNkTWxnQk1hbDVOWHFHU3pxMkNfWS04NHhHMjQs&sign=a9f44a8734c7b954cdc2962f74d56f39&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgRH5pjAsQ9jusrgkjZrU9FGUmoGQA60RG5B25iRRiYpcIG-W3KSx6DajOkcV6lProrMYp7b51Y2UpS84Hg1kih10cV-ySg5HTx5rhkewG9KweyyGhsFBTR7xlPfDszfeBYbaTN53LXfSMPpiwwLfLAYVu7EwQD_ieCnTSt6jnqfywwGMTv5u_tFE241SSAY7OlcGyU5pozzDHw16pqYc5FP08ZyIOHrlob_qm-N2h2leXO3lHDT9VO_iV-kvGV6cmtw2OMPdSTxmVX1rZ312egobTqY4JzFdD5o,&l10n=ru&rp=1&cts=1558498533834&mc=4.76751790070682&hdtime=1440632.15))
226. в)на Портале.
227. 110.Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
228. а)нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
229. б)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
230. в)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами уполномоченного органа и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
231. г отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
232. д)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами уполномоченного органа, а также настоящим административным регламентом;
233. е)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами уполномоченного органа*.*
234. ж)отказ специалиста уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
235. 111.Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:
236. а)лично по адресу: 666731, Иркутская область, Киренский район, с.Макарово, ул. Сибирская,40; телефон: 8(39568)26-3-39;
237. б)через организации федеральной почтовой связи;
238. в)с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
239. электронная почта: adm.makarovo@mail.ru;
240. официальный сайт уполномоченного органа: http://[kirenskrn.irkobl.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=4df4&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=2159.wZjlqdRep0jDpUlGLPrbbQ-GN7egnl5mfM9rz_Ukfg1s_2NnC5_MYPSg8kkDXpIp--alFeMo7yLXPoiI_XjAgYcq9ozPUxBGwtPRtZrCxH2j_Tn22OCRI9CiihP28u6L.beec9676a5c55a4bfb31009f5c7d0858a2794dcc&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGdDFcW7MDt6c_LdIVGO5cgeKg6Y9d5PS7tQPlwDBvyYjr3kIiy2EtoYhH-31t0ZjIbBy6c-WSy3F_A_QxnvTG7zss70iHW_n-BzM_MdAhNOZQ,&&cst=AiuY0DBWFJ5wM1vcHtsEOIG81jcJkMQfxsKR6UeGc2VFay-OeCRFop1s_kIdeFfs7ryw9zGNqmxZht6d2rEYOep4NJnVmfpnxzhoMS8ZlwXFLOc7VHZJ4-YsY8CRgeu4lMMBs5Ao6_zueopzGkxVfU35gLYnw394oa6QY3hEFTg_kqQCOy81FrU4qfqzI7CxRqhEcTHlc4yzXyDD1OlC-4OgOfKgDlzw3-ftHtuK8kB_dnn_KUJIXTzZGbLJbvM21riWKOwAnrUH1-VdCOhzj5C3yMfGktLSCZ18jPZVXOjffTEG8vTtz9Ad_dIE0i0w2P0zqN87tIiIlgROBLDntja3peTJgZVT9Fgm_bw7E_Uia9fbZT0pFuv7sMVKDt03mCTM99dDOCllyEW-wkv-Ww,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxcVVVdjNMcHk2aHpnV2Y1U3BnWTZlVExLckMzLUFoSEJhcEtycWpjekpyT1FKT2dEQ3RtOV8yZU13SWNkTWxnQk1hbDVOWHFHU3pxMkNfWS04NHhHMjQs&sign=a9f44a8734c7b954cdc2962f74d56f39&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgRH5pjAsQ9jusrgkjZrU9FGUmoGQA60RG5B25iRRiYpcIG-W3KSx6DajOkcV6lProrMYp7b51Y2UpS84Hg1kih10cV-ySg5HTx5rhkewG9KweyyGhsFBTR7xlPfDszfeBYbaTN53LXfSMPpiwwLfLAYVu7EwQD_ieCnTSt6jnqfywwGMTv5u_tFE241SSAY7OlcGyU5pozzDHw16pqYc5FP08ZyIOHrlob_qm-N2h2leXO3lHDT9VO_iV-kvGV6cmtw2OMPdSTxmVX1rZ312egobTqY4JzFdD5o,&l10n=ru&rp=1&cts=1558498533834&mc=4.76751790070682&hdtime=1440632.15))
241. г)через МФЦ;
242. д)посредством Портала.
243. 112.Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).
244. Прием жалоб осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы.
245. 113.Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет руководитель уполномоченного органа согласно графику приема.
246. 114.Прием заинтересованных лиц руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39568)26-3-39.
247. 115.При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
248. 116.Жалоба должна содержать:
249. а)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
250. б)фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
251. в)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, руководителя либо специалиста уполномоченного органа;
252. г)доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.
253. 117.При рассмотрении жалобы:
254. а)обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;
255. б)по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;
256. в)обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.
257. 118.Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.
258. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
259. В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую предоставляет другой орган местного самоуправления Макаровского сельского поселения, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган местного самоуправления, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.
260. 119.Порядок рассмотрения отдельных жалоб:
261. а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;
262. б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
263. в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;
264. г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный орган принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.
265. 120.По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:
266. а)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами уполномоченного органа.
267. б)отказывает в удовлетворении жалобы.
268. 121.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 120 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
269. 122.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
270. а)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;
271. б)номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
272. в)фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;
273. г)основания для принятия решения по жалобе;
274. д)принятое по жалобе решение;
275. е)в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
276. ж)сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
277. 123. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:
278. 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
279. 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
280. 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
281. 124.Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.
282. 125.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
283. 126.Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:
284. а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;
285. б) через организации федеральной почтовой связи;
286. в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);
287. г) с помощью телефонной и факсимильной связи
288. Приложение №2
289. к постановлению №24 от 22.05.2019г.
290. администрации Макаровского МО
291. В Администрацию сельского поселения
292. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
293. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
294. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
295. (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
296. полное наименование юридического лица
297. в соответствии с учредительными документами,
298. юридический и почтовый адрес, контактный телефон,
299. Ф.И.О. руководителя, ИНН)
300. **Заявление Об оказании имущественной поддержки**
301. Заявитель: индивидуальный предприниматель юридическое лицо (нужное подчеркнуть)
302. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
303. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
304. (Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, ИНН/полное наименование
305. юридического лица, ОГРН, ИНН)
306. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
307. (документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, дата, номер))
308. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
309. (почтовый адрес, адрес места нахождения или проживания заявителя)
310. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
311. (контактный телефон заявителя)
312. Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
313. (полное наименование юридического лица либо Ф.И.О. индивидуального
314. предпринимателя)
315. в аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
316. (наименование имущества с указанием данных в соответствии со сведениями, содержащимися в опубликованном перечне имущества области, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства)
317. на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
318. (срок предоставления имущества)
319. для использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
320. (целевое назначение)
321. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:
322. (поставить соответствующую отметку):
323. по почте;
324. по электронной почте;
325. лично.
326. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
327. *(дата) (подпись) (расшифровка)*
328. Приложение №3
329. к постановлению №24 от 22.05.2019г.
330. администрации Макаровского МО
331. **Блок – схема последовательности административных процедур по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления имущества сельского поселения, включенного в перечень имущества сельского поселения, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**

|  |
| --- |
| Поступление заявления об оказании субъекту МСП имущественной поддержки |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (5 календарных дней) |

1. ↓

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (30 календарных дней |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя о принятом решении (в течении 2-х рабочих дней) |

1. **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
2. **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**
3. **КИРЕНСКИЙ РАЙОН**
4. **МАКАРОВСКОЕ МО**
5. АДМИНИСТРАЦИЯ
6. Макаровского сельского поселения
7. **Постановление № 25**
8. 22.05.2019 г.с. Макарово
9. **Об утверждении Порядка опубликования информации об объектах недвижимого**
10. **имущества, находящихся в муниципальной собственности Макаровского сельского поселения**
11. В целях опубликования и актуализации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об объектах, находящихся в муниципальной собственности Макаровского сельского поселения, в целях исполнения подпункта «г» пункта 2 перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации, состоявшегося 5 апреля 2018г., утвержденного Президентом Российской Федерации от 15 мая 2018г. №ПР-817ГС, в соответствии с распоряжением Правительства Иркутской области от 20 сентября 2018г. №711-рп, руководствуясь Уставом Макаровского сельского поселения, администрация Макаровского сельского поселения
12. ПОСТАНОВЛЯЕТ:
13. 1. Утвердить порядок опубликования информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Макаровского сельского поселения
14. 2. Обеспечить опубликование информации об объектах, находящихся в муниципальной собственности Макаровского сельского поселения, учтенных в реестре муниципального имущества Макаровского сельского поселения, путем ее размещения на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (<http://kirenskrn.irkobl.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не позднее 23 мая 2019г.
15. 3. Утвердить форму для размещения информации об объектах, находящихся в муниципальной собственности Макаровского сельского поселения, учтенных в реестре муниципального имущества Макаровского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.
16. 4. Установить периодичность актуализации информации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» один раз в год в срок до 01 апреля года, следующего за отчетным.
17. 5. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном журнале «Информационный Вестник Макаровского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (<http://kirenskrn.irkobl.ru>) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»
18. 6. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.
19. Глава Макаровского
20. муниципального образования
21. О.В.Ярыгина
22. Приложение №1
23. к постановлению № 25 от 22.05.2019г.
24. администрации Макаровского МО
25. **Порядок опубликования информации об объектах недвижимого имущества,**
26. **находящихся в муниципальной собственности**
27. **Макаровского сельского поселения**
28. 1.Настоящий Порядок определяет процедуру опубликования в
29. информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет)
30. информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
31. собственности Макаровского сельского поселения
32. (далее – сельское поселение), в целях обеспечения к ней доступа неопределенного
33. круга лиц, заинтересованных в ее получении.
34. 2.Официальным сайтом сельского поселения в сети Интернет для
35. опубликования информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в
36. муниципальной собственности сельского поселения, является официальный сайт
37. администрации Киренского муниципального района раздел «Поселения района» (<http://kirenskrn.irkobl.ru>).
38. 3.Уполномоченным на опубликование информации об объектах недвижимого
39. имущества, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения, в
40. сети Интернет, является администрации Макаровского сельского поселения (далее –администрация).
41. 4.Опубликованию подлежит информация об объектах недвижимого
42. имущества, в отношении которых осуществлена государственная регистрация прав
43. в Едином государственном реестре недвижимости.
44. Информация, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством
45. Российской Федерации, опубликованию не подлежит.
46. 5.Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в
47. муниципальной собственности сельского поселения, опубликовывается в виде
48. перечня объектов согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему Порядку.
49. 6.Опубликованный перечень объектов недвижимого имущества, находящихся
50. в муниципальной собственности сельского поселения дополняется справочной
51. информацией о возможности получения заинтересованными лицами актуальных
52. сведений об объектах недвижимого имущества из Единого государственного
53. реестра недвижимости с помощью информационных сервисов на официальном
54. сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в
55. сети Интернет «Публичная кадастровая карта» и «Справочная информация по
56. объектам недвижимости в режиме online».
57. 7.Опубликование информации об объектах недвижимого имущества,
58. находящихся в муниципальной собственности сельского поселения,
59. осуществляется на основании сведений, содержащихся в Едином государственном
60. реестре недвижимости и сведений, учитываемых администрацией в реестре
61. муниципального имущества сельского поселения.
62. 8.Актуализация опубликованной информации об объектах недвижимого
63. имущества, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения,
64. осуществляется администрацией ежегодно в срок до 1 апреля

Приложение 1

1. к Порядку опубликования информации
2. об объектах недвижимого имущества,
3. находящихся в муниципальной
4. собственности Макаровского сельского поселения
5. **Информация о земельных участках,**
6. **находящихся в муниципальной собственности Макаровского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Реестровый номер****объекта учета в****реестре****муниципального****имущества** | **Кадастровый****номер** | **Адрес****(местоположение)** | **Площадь** | **Категория****земель** | **Вид вещного права****(право****пожизненного****наследуемого****владения, право****постоянного****(бессрочного)****пользования)** | **Вид ограничения****(обременения)****объекта (аренда,****безвозмездное****пользование,****сервитут)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Приложение 2
2. к Порядку опубликования информации
3. об объектах недвижимого имущества,
4. находящихся в муниципальной
5. собственности Макаровского сельского поселения
6. **Информация о зданиях, помещениях,**
7. **находящихся в муниципальной собственности Макаровского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Реестровый номер****объекта учета в****реестре****муниципального****имущества** | **Кадастровый****номер** | **Адрес****(местоположение)** | **Площадь** |  **назначение** | **Вид вещного****права (право****хозяйственного****ведения, право****оперативного****управления)** | **Вид ограничения****(обременения)****объекта (аренда,****безвозмездное****пользование** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Приложение 3
2. к Порядку опубликования информации
3. об объектах недвижимого имущества,
4. находящихся в муниципальной
5. собственности Макаровского сельского поселения
6. **Информация о сооружениях,**
7. **находящихся в муниципальной собственности Макаровского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Реестровый номер****объекта учета в****реестре****муниципального****имущества** | **Кадастровый****номер** | **Адрес****(местоположение)** | Основнаяхарактеристика(протяженность,глубина, глубиназалегания,площадь, объем,высота, площадьзастройки) и еезначение |  **назначение** | **Вид вещного****права (право****хозяйственного****ведения, право****оперативного****управления)** | **Вид ограничения****(обременения)****объекта (аренда,****безвозмездное****пользование** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**МАКАРОВСКОЕ МО**

АДМИНИСТРАЦИЯ

Макаровского сельского поселения

**Постановление № 26**

22.05.2019 г.с. Макарово

**Об утверждении порядка формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования перечня муниципального имущества Макаровского сельского поселения, свободного от прав третьих лиц, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также порядка и условиях предоставления указанного имущества в аренду**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", от 21.08.2010 № 645 «Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства при предоставлении федерального имущества», на основании методических рекомендаций по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов МСП, Уставом Макаровского сельского поселения, а также создания условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории Макаровского сельского поселения, администрация Макаровского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:
	1. Порядок формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня муниципального имущества Макаровского сельского поселения, свободного от прав третьих лиц, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Перечень) (приложение № 1).
	2. Форму Перечня (приложение № 2).

1.3. Порядок и условия предоставления в аренду муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (приложение № 3).

1. Определить администрацию Макаровского сельского поселения уполномоченным органом исполнительной власти Макаровского сельского поселения по:
	1. Формированию, ведению, ежегодному дополнению, а также опубликованию Перечня.
	2. Взаимодействию с акционерным обществом «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства».
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном журнале «Информационный Вестник Макаровского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (<http://kirenskrn.irkobl.ru>) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»

5. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Макаровского

муниципального образования О.В.Ярыгина

Приложение №1

к постановлению № 26 от 22.05.2019г.

администрации Макаровского МО

**Порядок формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня муниципального имущества Макаровского сельского поселения, свободного от прав третьих лиц, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**

**1. Общие положения**

Настоящий Порядок определяет правила формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования [перечня](#Par174) муниципального имущества Макаровского сельского поселения, предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее -Перечень), свободного от прав третьих лиц, состав информации, подлежащей включению в Перечень в целях предоставления имущества на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты малого и среднего предпринимательства).

**2. Цели создания и основные принципы формирования,**

**ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня**

2.1. Перечень представляет собой реестр объектов муниципального имущества Макаровского сельского поселения (далее - объекты учета), свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) и предусмотренного частью 1 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», которые могут быть предоставлены во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008г. №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и в случаях, указанных в подпунктах 6,8, и 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.2 Формирование Перечня осуществляется в целях:

2.2.1. Предоставление имущества, принадлежащего на праве собственности Макаровскому сельскому поселению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.2.2. Расширения доступности субъектам малого и среднего предпринимательства к информации об имуществе, принадлежащем на праве собственности Макаровского сельскому поселению (далее - имущество) и подлежащем предоставлению им во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) в рамках оказания имущественной поддержки, а также для организации передачи включенного в Перечень имущества указанным лицам.

2.2.3. Реализации полномочий органов местного самоуправления Макаровского сельского поселения по вопросам развития малого и среднего предпринимательства путем оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.2.4. Повышения эффективности управления муниципальным имуществом, находящимся в собственности Макаровского сельского поселения.

2.3. Формирование и ведение Перечня основывается на следующих основным принципах:

2.3.1. Достоверность данных об имуществе, включаемом в Перечень, и поддержание актуальности информации об имуществе, включенном в Перечень.

2.3.2. Открытость и доступность сведений об имуществе в Перечне.

2.3.3. Ежегодная актуализация Перечня (до 1 апреля текущего года),.

2.3.4. Взаимодействие с общественными организациями, выражающими интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, институтами развития в сфере малого и среднего предпринимательства в ходе формирования и дополнения Перечня.

2.4. Использование имущества, включенного в Перечень, осуществляется только в целях предоставления его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.

Запрещается продажа муниципального имущества, включенного в Перечень, за исключением возмездного отчуждения такого имущества в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008г. №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и в случаях, указанных в подпунктах 6,8, и 9 пункта 2 статьи 393 Земельного кодекса Российской Федерации. В отношении указанного имущества запрещаются также переуступка прав пользования им, передача прав пользования им в залог и внесение прав пользования таким имуществом в уставной капитал любых других субъектов хозяйственной деятельности, передача третьим лицам прав и обязанностей по договорам аренды такого имущества (перенаем), передача в субаренду, за исключением предоставления такого имущества в субаренду субъектам малого и среднего предпринимательства организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и в случае, если в субаренду предоставляется имущество, предусмотренное пунктом 14 части 1 статьи 171 Федерального закона от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции».

**3. Формирование, ведение и ежегодное дополнение Перечня**

3.1. Перечень, изменения и ежегодное дополнение в него утверждаются постановлением главы администрации Макаровского сельского поселения.

3.2. Перечень формируется в виде информационной базы данных, содержащей объекты учета.

3.3. Ведение Перечня осуществляется администрацией Макаровского сельского поселения в электронной форме.

3.4. Сведения об утвержденном Перечне, а также об изменениях, дополнениях, внесенных в Перечень, представляются администрацией Макаровского сельского поселения в акционерное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» в порядке, по форме и сроки, установленные федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере развития предпринимательской деятельности, в том числе среднего и малого бизнеса.

3.5. В Перечень вносятся сведения об имуществе, соответствующем следующим критериям:

3.5.1. Имущество свободно от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства).

3.5.2. Имущество не ограничено в обороте, за исключением случаев, установленных законом или иными нормативными правовыми актами.

3.5.3. Имущество не является объектом религиозного назначения.

3.5.4. Имущество не является объектом незавершенного строительства (за исключением случаев, когда в отношении объектов незавершенного строительства установлен особый порядок распоряжения).

3.5.5. В отношении имущества Макаровского сельского поселения не приняты решения о его отчуждении (продажи) в соответствии с порядком определенным Федеральным законом от 21.12.2001г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» или предоставления иным лицам.

3.5.7. Имущество не признано аварийным и подлежащим сносу.

3.5.8. Имущество не относится к жилому фонду.

3.6. Виды имущества, включаемые в Перечень:

3.6.1. Оборудование, машины, механизмы, установки, транспортные средства, инвентарь, инструменты, пригодные к эксплуатации по назначению с учетом их технического состояния и морального износа.

3.6.2. Объекты недвижимого имущества, подключенные к сетям инженерно-технического обеспечения (или готовые для подключения) и имеющие подъездные пути.

3.6.3. Объекты недвижимого имущества, планируемые к использованию под административные, торговые, офисные, производственные и иные цели.

3.6.4. Земельные участки, в том числе из состава земель сельскохозяйственного назначения, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена.

Виды разрешенного использования, функциональное и территориальное зонирование, установленные в отношении земельных участков, на которых расположены включаемые в Перечень объекты недвижимого имущества, должны предусматривать их использование для размещения указанных объектов.

3.6.5. Имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за государственным или муниципальным унитарным предприятием, на праве оперативного управления за государственным или муниципальным учреждением (далее- балансодержатель) и отвечающего критериям, в отношении которого имеется предложение балансодержателя, согласованное с органом местного самоуправления, о включении имущества в Перечень.

3.6.6. Инвестиционные площадки.

3.7. Внесение сведений об имуществе в Перечень (в том числе ежегодное дополнение), а также исключение сведений об имуществе из Перечня осуществляются постановлением главы Макаровского сельского поселения на основе предложений субъектов малого и среднего предпринимательства, общественных организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, институтов развития в сфере малого и среднего предпринимательства.

3.8. Рассмотрение администрацией предложений, поступивших от лиц, указанных в пункте 3.7 настоящего Порядка, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня их поступления. По результатам рассмотрения указанных предложений администрация принимается одно из следующих решений:

3.8.1. О подготовке проекта нормативного правового акта Макаровского сельского поселения о включении сведений об имуществе, в отношении которого поступило предложение, в Перечень;

3.8.2. О подготовке проекта нормативного правового акта администрацией Макаровского сельского поселения об исключении сведений об имуществе, в отношении которого поступило предложение, из Перечня;

3.8.3. Об отказе в учете предложений.

3.9. Подготовка соответствующих нормативных правовых актов, перечисленных в подпунктах 3.8.1, 3.8.2 пункта 3.8 настоящего порядка, осуществляется администрацией Макаровского сельского поселения в течение 30 календарных дней со дня принятия администрацией Макаровского сельского поселения соответствующего решения.

3.10. Решение об отказе в учете предложения о включении имущества в Перечень принимается в следующих случаях:

3.10.1. Имущество не соответствует критериям, установленным пунктом 3.5 настоящего Порядка.

3.10.2. В отношении имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, отсутствует согласие на включение имущества в Перечень со стороны одного или нескольких перечисленных лиц: балансодержателя, уполномоченного органа, органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия учредителя балансодержателя.

3.10.3. Индивидуально-определенные признаки движимого имущества не позволяют заключить в отношении него договор аренды или иной гражданско-правовой договор.

3.11. В случае принятия решения об отказе в учете поступившего предложения уполномоченный орган направляет лицу, представившему предложение, мотивированный ответ о невозможности включения сведений об имуществе в Перечень.

3.12. Сведения о муниципальном имуществе Макаровского сельского поселения могут быть исключены из Перечня, если:

3.12.1. В течение 2 лет со дня включения сведений о муниципальном имуществе Перемиловского сельского поселения в Перечень в отношении такого имущества от субъектов малого и среднего предпринимательства не поступило:

- ни одной заявки на участие в аукционе (конкурсе) на право заключения договора, предусматривающего переход во владения и (или) пользования;

- ни одного заявления о предоставлении имущества, в отношении которого заключение указанного договора может быть осуществлено без проведения аукциона (конкурса) в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

3.12.2. В отношении имущества в установленном законодательством Российской Федерации порядке принято решение о его использовании для муниципальных нужд либо для иных целей.

3.12.3. Отсутствует согласие со стороны субъекта малого и среднего предпринимательства, арендующего имущество.

3.12.4. Право собственности Макаровского сельского поселения на имущество прекращено по решению суда или в ином установленном законом порядке.

В случае, если характеристики имущества изменились таким образом, что имущество стало непригодным для использования субъектами малого и среднего предпринимательства по целевому назначению, имущество может быть сохранено в Перечне, при условии предоставления его субъектам малого и среднего предпринимательства на условиях, стимулирующих арендатора осуществить капитальный ремонт и (или) реконструкцию соответствующего объекта.

**4.Опубликование Перечня**

 Перечень и внесенные в него изменения подлежат:

1.Обязательному опубликования в средствах массовой информации в течение 10 рабочих дней со дня утверждения.

2.Размещению на официальном сайте администрации Киренского муниципального района раздел «Поселения района» (<http://kirenskrn.irkobl.ru>) (в том числе в форме открытых данных) в течение 3 рабочих дней со дня утверждения.

3.Предоставлению в акционерное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» в порядке, по форме и сроки, установленные федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере развития предпринимательской деятельности, в том числе среднего и малого бизнеса.

Приложение № 2

к постановлению администрации Макаровского

 сельского поселения

от «22» мая 2019 № 26

**Перечень муниципального имущества,**

**свободного от прав третьих лиц, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п  | Наименование объекта  | Адрес (местоположение) объекта | Площадь, кв. м  | Характеристика объекта  | Кадастровый (условный) номер  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к постановлению администрации Макаровского

 сельского поселения

от «22» мая 2019 № 26

**Порядок и условия предоставления в аренду муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**

1. Настоящие Порядок и условия предоставления в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Порядок и условия), регламентируют процедуру предоставления в аренду муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) (далее - муниципальное имущество).

2. Муниципальное имущество, включенное в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень), предоставляется:

- в аренду посредством проведения торгов в форме аукциона или конкурса;

- в аренду без проведения торгов по основаниям, предусмотренным ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

Арендодателем по договорам аренды является администрация Макаровского сельского поселения (далее - администрация).

3. Право заключить договор аренды муниципального имущества, включенного в Перечень, имеет субъект малого и среднего предпринимательства, соответствующий условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Субъект).

4. Имущество, включенное в Перечень, не может быть предоставлено в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства, перечисленным в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", и в случаях, установленных частью 5 статьи 14 Закона N 209-ФЗ, а также указанным в статье 15 Закона N 209-ФЗ государственным фондам поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, осуществляющим деятельность в форме государственных учреждений.

5. Факт отнесения лица, претендующего на приобретение во владение и (или) в пользование имущества без торгов, включенного в Перечень, к субъектам малого и среднего предпринимательства подтверждается наличием сведений о таком лице в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенном на официальном сайте Федеральной налоговой службы.

Для получения имущественной поддержки в форме предоставления муниципального имущества, включенного в Перечень, не требуется от Субъекта предоставления документов, подтверждающих отнесение лица, претендующего на получение такой поддержки, к субъектам малого и среднего предпринимательства.

6. В случае поступления обращений о заключении договора аренды от нескольких субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих право на заключение договора без проведения торгов, имущество предоставляется субъекту малого и среднего предпринимательства, предложение которого поступило раньше.

7. В случае если указанный субъект малого и среднего предпринимательства не имеет права на получение имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов, администрация осуществляет в течение шести месяцев с даты рассмотрения обращения субъекта малого и среднего предпринимательства о заключении договора аренды подготовку к проведению торгов на право заключения договора аренды имущества и направляет указанному заявителю предложение принять участие в таких торгах.

8. Муниципальное имущество, включенное в Перечень, предоставляется в аренду с соблюдением процедуры, предусмотренной Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".

9. При проведении конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды с субъектами малого и среднего предпринимательства в отношении муниципального имущества, включенного в Перечень, начальный размер арендной платы определяется на основании отчета об оценке рыночной арендной платы, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

10. В предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень, может быть отказано, если:

а) субъект, заинтересованный в предоставлении имущества в аренду, не является субъектом малого и среднего предпринимательства;

б) субъектом не представлены документы, предусмотренные нормативными правовыми актами, регламентирующими процедуру предоставления муниципального имущества, или представлены недостоверные сведения и документы;

в) на момент подачи Субъектом заявления уже рассмотрено ранее поступившее заявление другого Субъекта и по нему принято решение о предоставлении муниципального имущества;

г) муниципальное имущество ранее предоставлено другому Субъекту;

д) субъект ранее владел и (или) пользовался данным имуществом с нарушением существенных условий договора аренды.

11. Имущество, включенное в Перечень, предоставляется в аренду в соответствии с его целевым назначением на срок не менее пяти лет, за исключением случая поступления до заключения договора заявления лица, приобретающего права владения и (или) пользования имуществом, об уменьшении срока договора. При заключении договора учитываются максимальные (предельные) сроки договора для отдельных видов аренды, а также для аренды отдельных видов имущества, если они установлены законом в соответствии с частью 3 статьи 610 Гражданского кодекса Российской Федерации.

12. Если муниципальное имущество может быть использовано по различному целевому назначению, то при предоставлении его в аренду указывается целевое назначение, указанное Субъектом в заявлении.

13. В договор аренды в отношении имущества, включенного в Перечень, включаются условия, направленные на обеспечение арендатором сохранности такого имущества, в том числе:

1) сообщать арендодателю о ставшем известным арендатору повреждении, аварии или ином обстоятельстве, которое нанесло или может нанести ущерб имуществу, и принимать меры для предотвращения его дальнейшего разрушения или повреждения, а также к устранению нанесенного имуществу ущерба;

2) обеспечивать сохранность имущества, инженерных коммуникаций и оборудования объектов недвижимого имущества, нести расходы на их содержание и поддержание в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии;

3) не производить переустройство и (или) перепланировку объектов недвижимого имущества, реконструкцию, иные неотделимые без вреда для имущества улучшения, а также капитальный ремонт без предварительного письменного согласия арендодателя;

4) не сдавать имущество в субаренду (поднаем) или безвозмездное пользование (ссуду) без согласия арендодателя, не осуществлять другие действия, влекущие какое-либо ограничение (обременение) предоставленных арендатору имущественных прав, а также не передавать свои права и обязанности по договору другому лицу (перенаем);

5) обеспечивать беспрепятственный доступ к имуществу (либо во все помещения объекта недвижимого имущества) представителей арендодателя для проведения проверки соблюдения арендатором условий договора, эффективности использования и обеспечения сохранности имущества, а также предоставлять по требованию арендодателя документацию, относящуюся к предмету проверки.

14. При заключении с субъектами малого и среднего предпринимательства договоров аренды в отношении муниципального имущества, включенного в Перечень, предусматривается условие о внесении арендной платы в следующем порядке:

в первый год аренды - 40 процентов размера арендной платы;

во второй год аренды - 60 процентов размера арендной платы;

в третий год аренды - 80 процентов размера арендной платы;

в четвертый год аренды и далее - 100 процентов размера арендной платы.

Размер арендной платы определяется по результатам торгов и ежегодно изменяется путем умножения на коэффициент инфляции, соответствующий индексу потребительских цен (тарифов) на товары и платные услуги по Ивановской области, в соответствии с договором аренды.

15. Льготные ставки арендной платы применяются для субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих следующие виды деятельности:

1) занимающиеся производством, переработкой или сбытом сельскохозяйственной продукции;

2) занимающиеся социально значимыми видами деятельности, иными установленными муниципальными программами (подпрограммами) приоритетными видами деятельности;

3) начинающие новый бизнес по направлениям деятельности, по которым оказывается муниципальная поддержка;

4) занимающиеся производством продовольственных и промышленных товаров, товаров народного потребления, лекарственных средств и изделий медицинского назначения;

5) оказывающие коммунальные и бытовые услуги населению;

6) занимающиеся развитием народных художественных промыслов;

7) занимающиеся утилизацией и обработкой промышленных и бытовых отходов;

8) занимающиеся строительством и реконструкцией объектов социального назначения.

16. Для определения льготной ставки арендной платы применяются понижающие коэффициенты к размеру арендной платы, определенному по итогам торгов или на основании оценки рыночной стоимости имущества и указанному в договоре аренды.

17. В случае выявления порчи имущества, несвоевременного внесения арендной платы, использования имущества не по назначению льготы по установлению арендной платы подлежат отмене.

18. В соответствии с частью 3 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" администрация вправе обратиться в суд с требованием о прекращении прав владения и (или) пользования субъектами малого и среднего предпринимательства или организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов МСП, предоставленным таким субъектам или организациям муниципальным имуществом при его использовании не по целевому назначению и (или) с нарушением запретов, установленных частью 2 статьи 18 Закона N 209-ФЗ. Кроме того, по требованию арендодателя договор аренды может быть досрочно расторгнут судом в случаях, предусмотренных статьей 619 Гражданского кодекса Российской Федерации.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

КИРЕНСКИЙ РАЙОН

МАКАРОВСКОЕ МО

АДМИНИСТРАЦИЯ

Макаровского сельского поселения

Постановление № 27

30.05.2019 г. с. Макарово

Об утверждении порядка общественного обсуждения проекта правил благоустройства территории Макаровского сельского поселения Киренского района Иркутской области

 В целях осуществления участия заинтересованных лиц в процессе принятия решений и реализации проектов благоустройства территории Макаровского сельского поселения Киренского района Иркутской области, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», Методическими рекомендациями для подготовки правил благоустройства территорий поселений, городских округов, внутригородских районов, утвержденными приказом Минстроя России от 13 апреля 2017 года №711/пр, Уставом Макаровского сельского поселения, администрация Макаровского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Порядок общественного обсуждения проекта Правил благоустройства территории Макаровского сельского поселения Киренского района Иркутской области (далее – Порядок) (приложение 1).

2. Утвердить Положение об общественной комиссии для организации обсуждения проекта Правил благоустройства территории Макаровского сельского поселения (приложение 2).

3. Утвердить Состав общественной комиссии для организации обсуждения проекта Правил благоустройства территории Макаровского сельского поселения (приложение 3).

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном журнале «Информационный Вестник Макаровского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (<http://kirenskrn.irkobl.ru>) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»

5. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Макаровского

сельского поселения

О.В.Ярыгина

Приложение № 1

к постановлению главы

Макаровского сельского поселения

от 30.05.2019 № 27

1. Настоящий Порядок определяет форму, порядок и сроки проведения общественного обсуждения проекта Правил благоустройства территории Макаровского сельского поселения Киренского района Иркутской области (далее – Правила).

2. Общественные обсуждения проекта Правил проводятся в целях: - информирования граждан, организаций и общественных объединений Макаровского сельского поселения о разработанном проекте Правил, выявление и учет мнения граждан, организаций, объединений о разработанном проекте Правил.

3. Общественное обсуждение проекта Правил организуется и проводится администрацией Макаровского сельского поселения. Общественное обсуждение осуществляется в отношении проекта решения Макаровского сельского поселения «Об утверждении Правил благоустройства территории Макаровского сельского поселения Киренского района Иркутской области».

4. В общественных обсуждениях участвуют граждане, проживающие на территории Макаровского сельского поселения, достигшие возраста 18 лет, а также представители организаций и общественных объединений, политических партий и движений, представителей органов местного самоуправления Макаровского сельского поселения.

5. Общественное обсуждение проекта Правил осуществляется в форме открытого размещения проекта Правил на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (<http://kirenskrn.irkobl.ru>) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»

6. В состав общественной комиссии входят представители администрации Макаровского сельского поселения, депутаты Думы Макаровского сельского поселения, общественных организаций, иные лица для организации такого обсуждения, проведения комиссионной оценки предложений заинтересованных лиц.

7. При размещении проекта Правил публикуется следующая информация:

7.1. Извещение о проведении общественного обсуждения проекта Правил по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

7.2. Срок проведения общественного обсуждения составляет не менее 30 дней со дня размещения проекта Правил на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (<http://kirenskrn.irkobl.ru>) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;

7.3. Электронный адрес ответственного исполнителя проекта Правил для направления замечаний и предложений к проекту Правил;

7.4. Положение об общественной комиссии для организации обсуждения Проекта;

7.5. Состав общественной комиссии для организации обсуждения проекта Правил.

8. При направлении замечаний (предложений) к проекту Правил участникам общественного обсуждения необходимо указывать фамилию, имя, отчество, либо наименование организации, общественного объединения, органа местного самоуправления, а также фамилию, имя и отчество представителя организации, общественного объединения, органа местного самоуправления, контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии). В противном случае замечания (предложения) к проекту Правил признаются анонимными и к рассмотрению не принимаются.

9. Общественная комиссия рассматривает, обобщает, анализирует замечания (предложения), поступившие в рамках общественного обсуждения проекта Правил. В случае целесообразности и обоснованности замечания (предложения) ответственный исполнитель дорабатывает проект Правил. Результаты общественного обсуждения носят рекомендательный характер. В случае отсутствия замечаний проект Правил остается без изменений.

10. Итоги общественного обсуждения проекта Правил в течение 7 рабочих дней после завершения срока общественного обсуждения проекта правил формируются в виде итогового документа (протокола) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку и подлежат размещению на официальном сайте администрации Макаровского сельского поселения.

Приложение 1

к Порядку общественного обсуждения

проекта Правил благоустройства

территории Макаровского сельского поселения

Извещение о проведении общественного обсуждения проекта Правил благоустройства территории Макаровского сельского поселения Киренского района Иркутской области.

Доводим до вашего сведения, что в период с «» 2019 года по «» 2019 года включительно проводится общественное обсуждение проекта Правил благоустройства территории Макаровского сельского поселения Киренского района Иркутской области.

Ответственный, за проведение общественного обсуждения проекта Правил, администрация Макаровского сельского поселения (электронная почта adm.makarovo@mail.ru, контактный телефон: 8(39568) 263-39.

Предлагаем жителям Макаровского сельского поселения, достигшим возраста 18 лет принять участие в обсуждении проекта благоустройства территории Макаровского сельского поселения Киренского района Иркутской области.

 Ознакомиться с проектом документа можно на сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (<http://kirenskrn.irkobl.ru>) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»

При направлении замечаний (предложений) к проекту Правил участникам общественного обсуждения необходимо указывать фамилию, имя, отчество, контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии).

Замечания и предложения необходимо направлять на электронную почту: adm.makarovo@mail.ru,

Администрация Макаровского сельского поселения.

Приложение 2

к Порядку общественного обсуждения

проекта Правил благоустройства

территории Макаровского сельского поселения

Протокол № \_\_\_

по итогам общественного обсуждения проекта Правил благоустройства территории Макаровского сельского поселения Киренского Иркутской области

 с. Макарово \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)

Администрацией Макаровского сельского поселения было организовано и проведено общественное обсуждение проекта Правил благоустройства территории Макаровского сельского поселения Киренского района Иркутской области.

В течение срока проведения общественного обсуждения проекта Правил благоустройства территории Макаровского сельского поселения Киренского района Иркутской области поступили следующие замечания и предложения:

1.

2.

Результаты рассмотрения замечаний и предложений:

1.

2.

либо,

В течение срока проведения общественного обсуждения проекта Правил благоустройства территории Макаровского сельского поселения Киренского района Иркутской области замечаний и предложений в администрацию Макаровского сельского поселения не поступало.

Приложение №2

к постановлению главы

 Макаровского сельского поселения

от 30.05.2019 № 27

**Положение об общественной комиссии для организации обсуждения проекта правил Благоустройства территории Макаровского сельского поселения Киренского района Иркутской области**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об общественной комиссии для организации обсуждения проекта Правил благоустройства территории Макаровского сельского поселения (далее – Положение) разработано в целях организации общественного обсуждения проекта Правил благоустройства территории Макаровского сельского поселения.

1.2. Общественная комиссия для организации общественного обсуждения проекта Правил благоустройства территории Макаровского сельского поселения (далее общественная комиссия) руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Иркутской области, Уставом Макаровского сельского поселения, а также настоящим Положением.

1.3. Основными задачами общественной комиссии являются:

- совместное определение целей и задач по развитию общественных территорий, подлежащих благоустройству, изучения проблем и потенциалов указанных территорий;

- определение основных видов активностей, функциональных зон и их взаимного расположения на выбранной муниципальной территории общего пользования;

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

- общественных территорий, подлежащих благоустройству;

- консультации в выборе типов покрытий, с учетом функционального зонирования общественных территорий, подлежащих благоустройству;

- консультации по предполагаемым типам озеленения муниципальной территории общего пользования;

- консультации по предполагаемым типам освещения и осветительного оборудования общественных территорий, подлежащих благоустройству;

- участие в разработке проекта Правил благоустройства общественных территорий, подлежащих благоустройству, обсуждение решений с архитекторами, проектировщиками и другими профильными специалистами;

- согласование проектных решений с участниками процесса проектирования и будущими пользователями, включая местных жителей (взрослых и детей), предпринимателей, собственников соседних территорий и других заинтересованных сторон;

- организация обсуждения, проведения оценки предложений заинтересованных лиц о включении общественной территории, подлежащей благоустройству.

II. Состав и полномочия общественной комиссии

2.1. Состав Комиссии формируется администрацией Макаровского сельского поселения и должен составлять не более 6 человек для обеспечения представительства администрации Макаровского сельского поселения, депутатов Думы Макаровского сельского поселения, общественных организаций, жителей Макаровского сельского поселения.

2.2.Общественная комиссия состоит из председателя общественной комиссии, заместителя председателя общественной комиссии, секретаря и членов общественной комиссии.

2.3.Заседания общественной комиссии проводятся по решению председателя общественной комиссии по мере необходимости. В случае отсутствия председателя его обязанности выполняет заместитель председателя общественной комиссии.

2.4.Председатель общественной комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью общественной комиссии, дает поручения членам общественной комиссии по вопросам, входящим в компетенцию общественной комиссии;

- инициирует проведение заседаний общественной комиссии (по мере необходимости);

- организует контроль за выполнением решений, принятых общественной комиссией;

- представляет общественную комиссию в вопросах, относящихся к ее компетенции;

- осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения задач, возложенных на общественную комиссию.

2.5.Члены общественной комиссии:

- запрашивают и получают в установленном порядке от администрации Макаровского сельского поселения, должностных лиц и граждан необходимые для осуществления общественной комиссии материалы, документы и информацию;

- рассматривают поступившие от заинтересованных лиц предложения по

проекту Правил, в том числе о формировании адресного перечня наиболее

посещаемой муниципальной территории общего пользования Макаровского сельского поселения, на которых предлагается благоустройство;

- по итогам рассмотрения и оценки каждого из поступивших предложений принимают решение о рекомендации его к принятию либо отклонению;

- выполняют поручения председателя общественной комиссии;

- принимают участие в подготовке материалов к заседаниям общественной комиссии;

- участвуют в заседаниях общественной комиссии, а в случае невозможности присутствия на заседании общественной комиссии заблаговременно представляют секретарю общественной комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании общественной комиссии и приобщается к решению общественной комиссии;

- выражают свое особое мнение в письменной форме в случае несогласия с принятым общественной комиссией решением;

- принимают меры, необходимые для выполнения решений общественной комиссии.

2.6.Секретарь общественной комиссии:

- организует проведение заседаний общественной комиссии;

- информирует членов общественной комиссии и лиц, привлеченных к участию в работе общественной комиссии, о повестке заседания общественной комиссии, дате, месте и времени его проведения;

- ведет делопроизводство общественной комиссии.

2.7. В случае отсутствия секретаря общественной комиссии его полномочия выполняет другой член общественной комиссии по решению председателя общественной комиссии.

III. Организация и порядок работы общественной комиссии

3.1. Формами работы общественной комиссии являются:

- обследование по мере необходимости общественных территорий, подлежащих благоустройству;

- заседания общественной комиссии.

3.2. Заседание общественной комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов общественной комиссии.

3.3. Решения общественной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих общественной комиссии. При равенстве голосов членов общественной комиссии решающим является голос председателя общественной комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены общественной комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к решению общественной комиссии.

3.4. По результатам проведения заседания общественной комиссии в течение семи рабочих дней оформляется протокол. Протокол подписывается всеми членами общественной комиссии, присутствующими на заседании.

3.5. По окончании принятия представленных для рассмотрения и оценки предложений от участников общественного обсуждения проекта Правил, общественная комиссия составляет протокол по результатам общественного обсуждения, том числе по дополнению адресного перечня наиболее посещаемой муниципальной территории общего пользования Макаровского сельского поселения, на которых предлагается благоустройство. Протокол о результатах общественного обсуждения подлежит размещению на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (<http://kirenskrn.irkobl.ru>) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»

Приложение №3

к постановлению главы

Макаровское сельское поселение

от 30.05.2019 №27

**Состав**

**общественной комиссии для организации общественного обсуждения проекта Правил благоустройства территории МАКАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
|  Ярыгина Ольга Витальевна | Глава Макаровского сельского поселения, председатель комиссии |
|  Ищенко Надежда Николаевна |  Гл.бухгалтер администрации Макаровского сельского поселения, заместительпредседателя комиссии |
|  Ярыгина Елена Михайловна | Специалист администрации Макаровского сельского поселения, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: |
| Ластовская Татьяна Петровна | Специалист администрации Макаровского сельского поселения |
| Хорошева Людмила Алексеевна(в отсутствии Ведерникова И.А.) | Депутат Думы Макаровского сельского поселения |