**журнал Юбилейнинского муниципального образования**

№14

8 ноября 2022 года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Учредители журнала – Дума**  **Юбилейнинского муниципального образования** | **Главный редактор**  **Березовская И.С.** | **Тираж: 4 экз.**  **Цена: «БЕСПЛАТНО»** |
| **Адрес редакции:**  **666716, Иркутская область, Киренский район, п. Юбилейный, ул. Гагарина 3**  **тел: 8(391 987) 49 12** | | |
|  |  |  |

*Состав редакционного совета:*

*Члены редакционного совета: Сенина Оксана Павловна*

*Смирнова Елена Егоровна*

*Жаглина Ольга Николаевна*

*Компьютерная вёрстка: Березовская И.С.*

*Содержание:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Постановление № 45 от 10.10.2022 г Об установлении временного запрета выхода людей на ледовое покрытие водных объектов в границах Юбилейнинского муниципального образования | 2-3 |
|  | Постановление № 46 от 12.10.2022 Об утверждении перечней главных администраторов доходов бюджета Юбилейнинского сельского поселения | 3-5 |
|  | Постановление № 47 от 12.10.2022 г. Об утверждении отчета об использовании бюджета Юбилейнинского муниципального образования за 9 месяцев 2022 года | 6 |
|  | Постановление № 48 от 14.10.2022 г. О должностных лицах, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях | 7 |
|  | Постановление № 49 от 14.10.2022 г. О должностных лицах, уполномоченных составлять протоколы об административных нарушениях | 7-8 |
|  | Постановление № 50 от 14.10.2022 г. О должностных лицах, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг | 8 |
|  | Постановление № 51 от 26.10.2022 г. О внесении изменения в муниципальную программу «Эффективное управление органами местного самоуправления Юбилейнинского сельского поселения н 2020-2024 год» | 8-36 |
|  | Постановление № 53 от 26.10.202 г. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории Юбилейнинского муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории Юбилейнинского муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» | 36-58 |

**10.10.2022г. №45**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ЮБИЛЕЙНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ВРЕМЕННОГО ЗАПРЕТА ВЫХОДА ЛЮДЕЙ НА ЛЕДОВОЕ ПОКРЫТИЕ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ В ГРАНИЦАХ ЮБИЛЕЙНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  В целях обеспечения безопасности людей на водных объектах  Юбилейнинского муниципального образования,   в соответствии со ст. 27 Водного кодекса Российской Федерации от 03.06.2006 г. №74-ФЗ, п. 26 ст. 14  Федерального Закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  постановлением Правительства Иркутской области  от 08.10.2009 года № 280/59 –рп  «Об утверждении правил охраны жизни людей на водных объектах Иркутской области», руководствуясь Уставом Юбилейнинского муниципального образования, администрация Юбилейнинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:   1. Запретить выход граждан и выезд транспортных средств на неокрепший лёд водоёмов в границах Юбилейнинского муниципального образования в осенне - весенний период 2022- 2023 г. 2. Рекомендовать руководителям образовательных и дошкольных учреждений провести разъяснительную работу с детьми школьного и дошкольного возраста о запрете выхода на лёд. 3. Опубликовать данное постановление в информационном журнале «Вестник Юбилейнинского муниципального образования». 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  |  |  | | --- | --- | | Глава администрации  Юбилейнинского сельского пселеия О.П.Сенина |  | |

**12.10.2022г. №46**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ЮБИЛЕЙНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЕЙ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ЮБИЛЕЙНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии с пунктом 3² статьи 160¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2021 года № 1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета», руководствуясь статьей 41,43 Устава Юбилейнинского муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень главных администраторов доходов местного бюджета – органов местного самоуправления Юбилейнинского муниципального образования. (прилагается).
2. Утвердить перечень главных администраторов доходов местного бюджета – территориальных органов (подразделений) федеральных органов государственной власти (государственных органов) и (или) казенных учреждений, находящихся в ведении федеральных органов государственной власти (государственных органов) (прилагается).
3. Установить, что настоящее постановление применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении местного бюджета, начиная с бюджета на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов.
4. Постановление №96 от13.12.2022г.«Об утверждении перечней главных администраторов доходов бюджета Юбилейнинского муниципального образования», отменить
5. Настоящее постановление опубликовать в информационном журнале «Вестник Юбилейнинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте «Киренский муниципальный район» в разделе «Поселения» на страничке «Юбилейнинское сельское поселение»: kirenskrn.irkobl.ru.

Глава Юбилейнинского муниципального образования О.П.Сенина

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Юбилейнинского

муниципального образования

от 12 октября 2022 г. № 46

**Перечень главных администраторов доходов местного бюджета – органов местного самоуправления**

**Юбилейнинского муниципального образования**

| Код бюджетной классификации  Российской Федерации | | Наименование кодов главного администратора доходов  сельского поселения |
| --- | --- | --- |
| Главного администратора доходов | КБК доходов |
|  | | |
| **958** |  | **Администрация Юбилейнинского сельского поселения** |
| 958 | 1 08 04020 01 1000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) |
| 958 | 1 08 04020 01 4000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий (почие поступления) |
| 958 | 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) |
| 958 | 1 13 01995 10 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений |
| 958 | 1 16 10031 10 0000 140 | Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета сельского поселения |
| 958 | 1 16 10061 10 0000 140 | Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом сельского поселения (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет сельского поселения за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда) |
| 958 | 1 16 07010 10 0000 140 | Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением сельского поселения |
| 958 | 1 16 07090 10 0000 140 | Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) сельского поселения |
| 958 | 1 16 10081 10 0000 140 | Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, заключенного с муниципальным органом сельского поселения (муниципальным казенным учреждением), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда) |
| 958 | 1 16 10082 10 0000 140 | Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда сельского поселения, в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения |
| 958 | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 958 | 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений |
| 958 | 2 02 16001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов |
| 958 | 2 02 15002 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов |
| 958 | 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений |
| 958 | 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органам местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов |
| 958 | 2 02 30024 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации |
| 958 | 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений |
| 958 | 2 07 05030 10 0000 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений |
| 958 | 2 08 05000 10 0000 150 | Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы |
| 958 | 2 19 60010 10 0000 150 | Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений |

**12.10.2022г. №47**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ЮБИЛЕЙНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА ЮБИЛЕЙНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗА 9 МЕСЯЦЕВ 2022 Г.**

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Юбилейнинском муниципальном образовании, утвержденным Решением Думы Юбилейнинского муниципального образования от 22.01.2018г №184/3 с изменениями от 16.07.2020г. № 60/4, руководствуясь статьями 30, 41 Устава Юбилейнинского муниципального образования, администрация Юбилейнинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить:
   1. отчет об исполнении бюджета Юбилейнинского муниципального образования за 9 месяцев 2022 г .
   2. отчет об использовании бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда Юбилейнинского сельского поселения за 9 месяцев 2022 года
2. Администрации Юбилейнинского сельского поселения направить отчет об исполнении бюджета Юбилейнинского муниципального образования за 9 месяцев 2022г. и отчет об использовании бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда за 9 месяцев 2022 года в Думу Юбилейнинского муниципального образования и Контрольно-счетную палату Киренского муниципального района.
3. Настоящее постановление опубликовать в информационном журнале «Вестник Юбилейнинского сельского поселения».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Юбилейнинского

сельского поселения

О.П. Сенина

**14.10.2022 г. №48**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ЮБИЛЕЙНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦАХ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ СОСТАВЛЯТЬ ПРОТОКОЛЫ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ**

Руководствуясь законами Иркутской области от 9 декабря 2009 года №97/63-оз «Об административной ответственности за правонарушения, посягающие на порядок осуществления государственной власти и местного самоуправления в Иркутской области», от 10 декабря 2007 года №124-оз «Об административной ответственности за правонарушения в сфере перевозки пассажиров и багажа транспортом общего пользования городского и пригородного сообщения в Иркутской области», администрация Юбилейнинского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить перечень должностных лиц, наделенных полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных законами Иркутской области от 9 декабря 2009 года №97/63-оз «Об административной ответственности за правонарушения, посягающие на порядок осуществления государственной власти и местного самоуправления в Иркутской области», от 10 декабря 2007 года №124-оз «Об административной ответственности за правонарушения в сфере перевозки пассажиров и багажа транспортом общего пользования городского и пригородного сообщения в Иркутской области»:

Глава администрации – Сенина Оксана Павловна.

Ведущий специалист – Жаглина Ольга Николаевна.

Главный специалист – Березовская Иулия Сергеевна

1. Постановление №11 от 15.03.2018 г. «О должностных лицах, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях», отменить.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в информационном журнале «Вестник Юбилейнинского сельского поселения».

4. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Юбилейнинского

муниципального образования О.П.Сенина

**14.10.2022 г. №49**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ЮБИЛЕЙНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦАХ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ СОСТАВЛЯТЬ ПРОТОКОЛЫ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ**

Согласно п.5 ст.8 Закона Иркутской области от 12 ноября 2007г. №107-ОЗ «Об административной ответственности за отделенные правонарушения в сфере охраны общественного порядка в Иркутской области», администрация Юбилейнинского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить перечень должностных лиц администрации, наделенных полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях:

Глава администрации – Сенина Оксана Павловна.

Ведущий специалист – Жаглина Ольга Николаевна.

Главный специалист – Березовская Иулия Сергеевна

1. Постановление №12 от 15.03.2018. «О должностных лицах, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях**»** отменить.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в информационном журнале «Вестник Юбилейнинского сельского поселения».

4. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Юбилейнинского

муниципального образования О.П.Сенина

**14.10.2022 г. №50**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ЮБИЛЕЙНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦАХ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ СОСТАВЛЯТЬ ПРОТОКОЛЫ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ В СФЕРЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Согласно ст.2 Закона Иркутской области от 15 июля 2013г. №63-ОЗ «Об административной ответственности в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Юбилейнинского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить перечень должностных лиц администрации, наделенных полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях:

Глава администрации – Сенина Оксана Павловна.

Ведущий специалист – Жаглина Ольга Николаевна.

Главный специалист – Березовская Иулия Сергеевна

1. Постановление №13 от 15.03.2018 г. «О должностных лицах, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг**»** отменить.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в информационном журнале «Вестник Юбилейнинского сельского поселения».

4. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Юбилейнинского

муниципального образования О.П.Сенина

**26.10.2022г. №51**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**ЮБИЛЕЙНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «ЭФФЕКТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЮБИЛЕЙНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2020-2024 ГОД»»**

В целях эффективного и качественного исполнения полномочий органов местного самоуправления Юбилейнинского сельского поселения, в соответствии с Положением «О бюджетном процессе в Юбилейнинском сельском поселении» утвержденном решением Думы Юбилейнинского сельского поселения №184/3 от 22.01.2018 года ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Продлить срок реализации муниципальной программы «Эффективное управление органами местного самоуправления Юбилейнинского сельского поселения на 2020- 2022 годы» утвержденной постановлением №62 от 27.12.2019г. до 2025г.
2. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Эффективное управление органами местного самоуправления Юбилейнинского сельского поселения на 2020- 2025 годы» в новой редакции согласно приложению.
3. Опубликовать настоящее Постановление в сети Интернет на официальном сайте Юбилейнинского сельского поселения и в информационном журнале «Вестник Юбилейнинского сельского поселения».
4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023 года.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Юбилейнинского

сельского поселения О.П.Сенина

  Приложение

к постановлению главы

Юбилейнинского сельского поселения

От 26.10.2022 года № 51

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

« ЭФФЕКТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО

 САМОУПРАВЛЕНИЯ ЮБИЛЕЙНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО

ПОСЕЛЕНИЯ НА 2020 - 2025 ГОДЫ»

 ПАСПОРТ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

" ЭФФЕКТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЮБИЛЕНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2020-2025 ГОДЫ"

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель  муниципальной программы | Администрация Юбилейнинского сельского поселения. |
| Сроки реализации  муниципальной программы | 2020-2025 годы |
| Цели и задачи  муниципальной программы | **Основная цель муниципальной программы**  Формирование эффективной системы исполнения полномочий органов местного самоуправления и предоставления качественных муниципальных услуг органами местного самоуправления Юбилейнинского сельского поселения.  **Цели муниципальной программы**  1. Создание условий для устойчивого функционирования транспортной системы  2. Создание условий для занятий физической культурой и спортом  3. Комплексное решение проблем жилищно-коммунального хозяйства  4. Создание условий для повышения качества и разнообразия услуг, предоставляемых в сфере культуры, для удовлетворения потребностей в развитии и реализации культурного потенциала каждой личности  5. Обеспечение полного и качественного укомплектования призывными людскими ресурсами Вооруженных сил РФ. Создание необходимых условий для обеспечения пожарной безопасности и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера  6. Рациональное и эффективное использование, управление муниципальной собственностью Юбилейнинского сельского поселения  7. Обеспечение условий для эффективного функционирования системы органов местного самоуправления  8. Обеспечение сохранности документов  9. Дополнительное пенсионное обеспечение  10. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления Юбилейнинского сельского поселения  11. Создание условий для эффективного выполнения полномочий органов местного самоуправления.  **Основная задача муниципальной программы**  Обеспечение эффективного выполнения органами местного самоуправления возложенных полномочий.  **Задачи муниципальной программы**  1. Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения  2. Формирование у населения, особенно у детей и молодежи, устойчивого интереса к регулярным занятиям физической культурой и спортом, здоровому образу жизни.  3. Повышение уровня благоустройства территории поселения.  4.Сохранение и развитие библиотечного дела  5. Организация досуга жителей поселения. Достижение более качественного уровня культурного обслуживания населения  6. Организация проведения мероприятий с детьми и молодежью  7. Сбор необходимой информации для комплектации состава Вооруженных Сил РФ  8.Обеспечение первичных мер пожарной безопасности  9. Обеспечение первичных мер защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера  10. Документационное оформление муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности  11. Документационное оформление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности  12. Организационное обеспечение эффективного выполнения органами местного самоуправления возложенных на них функций  13. Создание и внедрение в работу администрации современных информационных технологий. Развитие системы электронного документооборота  14. Осуществление государственного полномочия по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях  15. Обеспечение информационной открытости системы органов местного самоуправления  16. Организация комплектования документов в архивный фонд  17. Доплата к пенсии выборных должностных лиц и муниципальных служащих за выслугу лет  18. Совершенствование межбюджетных отношений;  19. Организация уличного освещения |
| Перечень подпрограмм  муниципальной программы  (при их наличии) | 1. Развитие транспортного комплекса и дорожного хозяйства Юбилейнинского сельского поселения  2. Жилищно-коммунальное хозяйство  3. Развитие культуры в Юбилейнинском сельском поселении  4. Обеспечение общественной безопасности  5.Развитие земельных и имущественных отношений на территории Юбилейнинского сельского поселения.  6. Создание условий для эффективного функционирования системы органов местного самоуправления  7. Развитие физической культуры и спорта в Юбилейнинском сельском поселении.  8. Социальная политика.  9. Регулирование межбюджетных отношений |
| Перечень основных  целевых показателей  муниципальной программы | Основные целевые показатели муниципальной программы  а) уровень удовлетворенности граждан работой системы органов местного самоуправления Юбилейнинского сельского поселения;  б) уровень удовлетворенности граждан качеством оказываемых муниципальных услуг;  в) уровень удовлетворенности граждан информационной открытостью системы органов местного самоуправления Юбилейнинского сельского поселения.  Целевые показатели муниципальной программы  1. Выезд на линию легкового автотранспорта органов местного самоуправления  2. Протяженность автомобильных дорог, содержание которых осуществляется  3. Протяженность отремонтированных автомобильных дорог общего пользования местного значения  4. Доля детей систематически занимающихся физической культурой и спортом в общей численности населения;  5. Количество электрических сетей  6. Площадь территории благоустройства  7. Количество посещений библиотек  8. Количество зрителей на концертных программах  9. Количество проводимых культурно-массовых мероприятий  10. Количество клубных формирований  11. Количество проводимых мероприятий с детьми и молодежью  12. Количество пожарных водоемов  13. Площадь опахиваемой территории  14. Количество объектов, подлежащих оформлению  15. Количество земельных участков, подлежащих оформлению  16. Перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях  17. Доля населения, информируемая о работе органов местного самоуправления  18. Количество выпускаемой печатной информации  19. Количество подготовленных документов для передачи в архивный фонд  20. Повышение эффективности бюджетных расходов в части организации исполнения местного бюджета при осуществлении переданных государственных полномочий  21. Численность выборных должностных лиц и муниципальных служащих получающих доплату к пенсии  22. качественное и своевременное оформление и исполнение услуг в части размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг, в части защиты населения и территории от ЧС. |
| Объемы финансирования  муниципальной программы  по годам реализации, руб. | ВСЕГО: 50 930 450,65 рублей  2020 г. – 9 517 766,28 рублей  2021 г.- 20 139 300,12 рублей  2022 г.- 10 047 919,25 рублей  2023 г.- 5 289 520,00 рублей  2024 г. - 2 921 825,00 рублей  2025 г. - 3 014 120,00 рублей |
| Адрес размещения муниципальной  программы в сети Интернет | [kirenskrn.irkobl.ru](http://kirenskrn.irkobl.ru/) |

I. ХАРАКТЕРИСТИКА И АНАЛИЗ ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ СФЕРЫ

СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ЮБИЛЕЙНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Местное самоуправление в Российской Федерации составляет одну из основ конституционного строя. Его положение в системе общественных властно-политических отношений определяется тем, что самоуправление наиболее приближено к населению, им формируется, ему непосредственно подконтрольно, решает вопросы удовлетворения основных жизненных потребностей населения. Рационально организованное местное самоуправление позволяет эффективно использовать местные ресурсы, снимать социальную напряженность в обществе, повышать доверие населения к власти.

Вопрос повышения эффективности работы органов местного самоуправления носит комплексный характер и предусматривает в первую очередь смену административного подхода в управлении на функциональный, при котором орган местного самоуправления выступает в первую очередь как поставщик муниципальных услуг, эффективно взаимодействует с обществом и выполняет общественный запрос. Повышение уровня участия граждан в решении вопросов социально-экономического развития требуют качественных муниципальных услуг, прозрачной системы раскрытия информации о разрабатываемых нормативных правовых актах, результатах их общественного обсуждения.

Ключевые проблемы, на решение которых направлена муниципальная программа, можно условно разделить на две группы. При этом решение первой группы проблем невозможно без решения проблем второй группы.

Первая группа проблем:

а) недостаточная эффективность оказания основных муниципальных услуг;

б) низкая вовлеченность общественного сектора в решение ключевых задач социально-экономического развития Юбилейнинского сельского поселения.

Вторая группа проблем:

а) невысокая эффективность влияния решений органов местного самоуправления Юбилейнинского сельского поселения на социально-экономическое положение Юбилейнинского сельского поселения;

б) незначительная доля муниципальных служащих, имеющих последовательные внутренние установки на рост профессиональной компетенции.

Возникновение комплекса указанных проблем, на решение которых в первую очередь направлена муниципальная программа, связано с рядом факторов:

- отсутствие связи выполнения полномочий с системой закрепления доходных источников. Объем средств, необходимый для выполнения полномочий, зачастую не связан с закрепленными доходными источниками;

- наличие в обществе социальной апатии;

- недостаточное использование современных технологий управления в работе органов местного самоуправления;

- протяженность территории сельского поселения и низкая плотность населения. Большая территория и низкая плотность населения ведут не только к удорожанию стоимости муниципальных услуг, но и напрямую влияют на их качество;

- отсутствие телекоммуникационной инфраструктуры на территории Юбилейнинского сельского поселения. Для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления, межведомственного электронного взаимодействия необходимо наличие на территории развитой телекоммуникационной инфраструктуры, обеспечивающей предоставление населению качественных и доступных услуг связи. В настоящее время такая инфраструктура существует только на территории областного центра, ситуация в районных центрах и сельских поселениях отличается коренным образом.

Основными направлениями решения проблем в сфере развития системы управления в Юбилейнинском сельском поселении является повышение эффективности ее работы по следующим направлениям:

а) создание нормативно-правовой базы, необходимой для реализации основных направлений, совершенствование процесса нормотворчества, повышение качества нормативных правовых актов, эффективности защиты прав и законных интересов граждан;

б) рост эффективности работы органов местного самоуправления Юбилейнинского сельского поселения, формирование системы четкого распределения ответственности и функций;

в) активное внедрение современных технологий при оказании государственных услуг;

г) повышение уровня удовлетворенности получателей муниципальных услуг как основного критерия оценки работы органов местного самоуправления Юбилейнинского сельского поселения;

д) совершенствование системы постоянного повышения квалификации и внутренней мотивации муниципальных служащих;

е) обеспечение прозрачности и информационной открытости органов местного самоуправления Юбилейнинского сельского поселения.

Основными приоритетами в сфере реализации муниципальной программы на плановый период являются:

а) повышение эффективности планирования и анализа;

б) повышение информационной открытости органов местного самоуправления Юбилейнинского сельского поселения;

в) активное вовлечение населения в решение социально значимых проблем Юбилейнинского сельского поселения;

г) оценка качества работы органов местного самоуправления Юбилейнинского сельского поселения по результатам деятельности и эффективности оказываемых муниципальных услуг.

Муниципальная программа предусматривает создание такой системы власти, где информационная открытость, повышение внутренней мотивации муниципальных служащих к профессиональному росту являются не элементами, имеющими самостоятельную ценность, а необходимым условием повышения эффективности работы органов местного самоуправления Юбилейнинского сельского поселения.

Реализация муниципальной программы связана с выполнением следующих подпрограмм:

а) подпрограмма 1 «Развитие транспортного комплекса и дорожного хозяйства Юбилейнинского сельского поселения»;

б) подпрограмма 2 «Жилищно-коммунальное хозяйство»;

в) подпрограмма 3 «Развитие культуры в Юбилейнинском сельском поселении»;

г) подпрограмма 4 «Обеспечение общественной безопасности»;

д) подпрограмма 5 Развитие земельных и имущественных отношений на территории Юбилейнинского сельского поселения

е) подпрограмма 6 «Создание условий для эффективного функционирования системы органов местного самоуправления»;

ж) подпрограмма 7 «Развитие физической культуры и спорта в Юбилейнинском сельском поселении»;

з) подпрограмма 8 «Социальная политика».;

и) подпрограмма 9 «Регулирование межбюджетных отношений»;

**ПОДПРОГРАММА 1**

**РАЗВИТИЕ ТРАНСПОРТНОГО КОМПЛЕКСА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА ЮБИЛЕЙНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАСПОРТ**

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель  муниципальной программы | Администрация Юбилейнинского сельского поселения. |
| Сроки реализации  муниципальной программы | 2020-2025 годы |
| Цели и задачи  муниципальной программы | .Цели муниципальной программы  Создание условий для устойчивого функционирования транспортной системы   Задачи муниципальной программы  1. Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения  2. Организация уличного освещения. |
| Перечень основных  целевых показателей  муниципальной программы | .Целевые показатели муниципальной программы  1. Выезд на линию легкового автотранспорта органов местного самоуправления  2. Протяженность автомобильных дорог, содержание которых осуществляется  3.Протяженность отремонтированных автомобильных дорог общего пользования местного значения  4. Количество электрических сетей |
| Объемы финансирования  муниципальной программы | ВСЕГО: 2 459 479,75 рублей.  2020 г. – 509 564,56 рублей  2021 г. - 644 892,57 рублей  2022 г. - 241 422,62 рублей  2023 г. - 339 500,00 рублей  2024 г. - 355 000,00 рублей  2025 г. - 369 100,00 рублей |
| Адрес размещения муниципальной  программы в сети Интернет | [kirenskrn.irkobl.ru](http://kirenskrn.irkobl.ru/) |

Положение в транспортной системе определяется состоянием двух ее основных подсистем - транспортной и дорожной инфраструктуры. Протяженность дорожной сети по территории Юбилейнинского сельского поселения составляет 21 км, дороги 5-й категории.

Общая протяженность автомобильных дорог, включенных в реестр муниципальной собственности, составляет 8,63 километров. Существующая дорожная инфраструктура не отвечает современным требованиям.

В создавшейся ситуации принимаются меры по качественному изменению состояния дорожной сети в соответствии с потребностями экономики и населения. Особое значение приобретает осуществление мероприятий, направленных на сохранение и развитие сети автомобильных дорог общего пользования местного значения, улучшение транспортно-эксплуатационных качеств дорожной сети и повышение безопасности движения.

В целях улучшения эстетического облика сельского поселения, повышения безопасности движения автотранспорта и пешеходов в ночное и вечернее время, повышения качества наружного освещения проводятся мероприятия по организации уличного освещения, по реконструкции сетей уличного освещения. Мероприятия позволят сэкономить бюджетные ассигнования и улучшить освещенность улично-дорожной сети.

Эксплуатация сетей уличного освещения является неотъемлемой частью благоустройства территории Юбилейнинского сельского поселения. Протяженность сетей уличного освещения составляет 8,36 километров, улицы населенных пунктов освещают около 110 светильников.

На 2023 - 2025 годы остается актуальным содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения.

**ПОДПРОГРАММА 2**

**ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО**

**ПАСПОРТ**

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель  муниципальной программы | Администрация Юбилейнинского сельского поселения. |
| Сроки реализации  муниципальной программы | 2020 -2025 годы |
| Цели и задачи  муниципальной программы | .**Цели муниципальной программы**  Комплексное решение проблем жилищно-коммунального хозяйства  **Задачи муниципальной программы**  - Повышение уровня благоустройства территории поселения. |
| Перечень основных  целевых показателей  муниципальной программы | **Целевые показатели муниципальной программы**  - Площадь территории благоустройства |
| Объемы финансирования  муниципальной программы | ВСЕГО: 5 111 894,01 рублей.  2020г. – 274 500,00 рублей  2021г. - 3 457 154,21 рублей  2022 г. - 168 119,80 рублей  2023 г. - 404 040,00 рублей  2024 г. - 404 040,00 рублей  2025 г - 404 040,00 рублей |
| Адрес размещения муниципальной  программы в сети Интернет | [kirenskrn.irkobl.ru](http://kirenskrn.irkobl.ru/) |

Непременным условием жизнеобеспечения населения Юбилейнинского сельского поселения является комплексное благоустройство территории поселения, обеспечение населения питьевой водой стандартного качества.

В 2015 году утверждены [Правила](http://offline/ref=7E780D916D28EC13B6B5A37F3E1EE1CD14561C6763A3D161DAACF9C480E8386729680D800F90E15BAF51F8ABHAK) благоустройства территории Юбилейнинского сельского поселения, в которых детально регламентировано участие собственников зданий и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий, определены порядок восстановления элементов благоустройства после проведения земляных работ, обозначены требования к содержанию территории, объектов внешнего благоустройства.

На территории поселения необходимо регулярно проводить работы по:

- удалению сухих и поломанных деревьев;

- разборке старых бесхозных построек, сооружений;

- сбору мусора на территории населенных пунктов и его вывозу;

Отрицательные тенденции, существующие в динамике изменения уровня благоустройства территорий обусловлены снижением уровня общей культуры населения, выражающейся в отсутствии бережливого отношения к объектам муниципальной собственности;

Для решения проблем по благоустройству населенных пунктов поселения необходим комплексный подход. Комплексное решение проблем окажет положительный эффект на санитарно-эпидемиологическую обстановку, предотвратит угрозу жизни и безопасности граждан, будет способствовать повышению уровня их комфортного проживания.

Конкретная деятельность по выходу из сложившейся ситуации, связанная с планированием и организацией работ по вопросам улучшения благоустройства, санитарного состояния населенных пунктов поселения, создания комфортных условий проживания населения, по мобилизации финансовых и организационных ресурсов, должна осуществляться в соответствии с настоящей программой.

Обеспечение жителей поселения питьевой водой является одной из приоритетных задач, решение которой необходимо для сохранения здоровья, улучшения условий деятельности и повышения уровня жизни населения.

Основным источником питьевого водоснабжения являются нецентрализованные источники водоснабжения, так как качество вод поверхностных водных объектов в большинстве случаев не отвечает нормативным требованиям и оценивается как неудовлетворительное почти для всех видов водопользования. Используемые для водоснабжения населения подземные воды имеют лучшее качество и в основном отвечают требованиям ГОСТа «Вода питьевая». Большая часть население поселения пользуется нецентрализованными источниками водоснабжения без соответствующей водоподготовки. Источники нецентрализованного водоснабжения (водозаборная скважина и колодцы) пользуются у населения популярностью, хотя в них не ведется постоянный лабораторный контроль за качеством воды из данных источников. Проблемы улучшения водоснабжения населения и качества питьевой воды имеют общегосударственное значение и требуют комплексного решения.

Необходимо организовывать и проводить смотры-конкурсы, направленные на благоустройство населенных пунктов, такие как, «Лучшая усадьба», «Лучшая улица» с привлечением предприятий, организаций и учреждений, различные конкурсы, направленные на озеленение дворов, придомовой территории.

Проведение данных конкурсов призвано повышать культуру поведения жителей, прививать бережное отношение к элементам благоустройства, привлекать жителей к участию в  работах по благоустройству, санитарному и гигиеническому содержанию прилегающих территорий. На территории Юбилейнинского сельского поселения ежегодно необходимо проводить капитальный ремонт в жилых зданиях, техническое состояние которых не позволяет (делает экономически нецелесообразным) обеспечение их эффективной эксплуатации, путем технического обслуживания и текущего ремонта. Жилищный фонд Юбилейнинского сельского поселения составляет 14,2 тыс. кв. м. Физический износ жилищного фонда от 31 до 70 процентов увеличивается с каждым годом.

Программа направлена на повышение уровня комплексного благоустройства территорий населенных пунктов Юбилейнинского сельского поселения, на привлечение жителей поселения к участию в решении проблем благоустройства, на оздоровление санитарной экологической обстановки в поселении, на улучшение условий проживания граждан.

На сегодняшний день появляется необходимость серьезного улучшения уличного освещения населенных пунктов. Наружное освещение по своему функциональному назначению относится к благоустройству территорий. Освещение улиц, дорог, проездов, соответствующее возрастающим к нему требованиям, способствует обеспечению важнейшего права человека на безопасность и комфортность проживания, снижению количества дорожно-транспортных происшествий и нарушения общественного порядка, формированию привлекательного вечернего облика улиц. В связи с этим возникла необходимость строительства систем уличного освещения на улицах населенных пунктов сельского поселения с учетом внедрения новых материалов и технологий.

**ПОДПРОГРАММА 3**

**РАЗВИТИЕ КУЛЬТУРЫ В ЮБИЛЕЙНИНСКОГО СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ**

ПАСПОРТ

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель  программы | Администрация Юбилейнинского сельского поселения. |
| Сроки реализации  муниципальной программы | 2020 -2025 год |
| Соисполнители программы | МКУК КДЦ «Горизонт» |
| Цели и задачи муниципальной программы | **Цель муниципальной программы**  Создание условий для повышения качества и разнообразия услуг, предоставляемых в сфере культуры, для удовлетворения потребностей в развитии и реализации культурного потенциала каждой личности  **Задачи муниципальной программы**  - Организация досуга жителей поселения. Достижение более качественного уровня культурного обслуживания населения  - Организация проведения мероприятий с детьми и молодежью  - Сохранение и развитие библиотечного дела. |
| Перечень основных  целевых показателей  муниципальной программы | Основные целевые показатели муниципальной программы  - Количество посещений библиотек  -. Количество зрителей на концертных программах  - Количество проводимых культурно-массовых мероприятий  - Количество клубных формирований  - Количество проводимых мероприятий с детьми и молодежью |
| Перечень основных  мероприятий  муниципальной программы | 1. Обеспечение деятельности культуры  2. Обеспечение деятельности библиотек. |
| Объемы финансирования  муниципальной программы | ВСЕГО: 11 041 528,30 рублей.  2020 г. – 1 968 577,53 рублей  2021 г. – 4 508 812,82 рублей  2022 г. – 3 223 787,95 рублей  2023 г. - 1 054 190,00 рублей  2024 г - 103 980,00 рублей  2025 г. - 182 180,00 рублей |
| Адрес размещения муниципальной  программы в сети Интернет | [kirenskrn.irkobl.ru](http://kirenskrn.irkobl.ru/) |

В современном мире культура является важнейшим фактором, который обеспечивает духовное развитие общества и активно влияет на экономический рост, социальную стабильность, национальную безопасность и развитие институтов гражданского общества.

Сеть учреждений культуры в Юбилейнинском сельском поселении представлена муниципальным казенным учреждением культуры – МКУК КДЦ «Горизонт». В МКУК КДЦ «Горизонт» входят: Дом Культуры в пос. Юбилейный, Юбилейнинская сельская библиотека и Чечуйская сельская библиотека.

Важным направлением в сохранении и приумножении культурного потенциала являются мероприятия по сохранению и развитию библиотечного дела. Библиотеки обслуживают 60 процентов населения Юбилейнинского сельского поселения.

Сегодня в библиотечной сфере существует проблема обновления библиотечных фондов, вследствие чего снижается выдача читателям печатных изданий, не увеличивается количество посещений библиотек. В целях улучшения ситуации по комплектованию библиотечных фондов муниципальных библиотек ежегодно из федерального бюджета выделяются финансовые средства на пополнение книжных фондов муниципальных библиотек.

В целом, анализируя ситуацию в библиотечной сфере, первостепенными являются следующие задачи:

а) комплектование библиотечных фондов;

б) развитие информационных технологий в библиотечном деле;

в) расширение форм библиотечного обслуживания.

Задача сохранения и развития культурных традиций в Юбилейнинском сельском поселении решается культурно-досуговыми учреждениями путем организации и проведения культурно-массовых мероприятий, сохранения и развития традиционных форм народного творчества. Ежегодно на территории Юбилейнинского сельского поселения учреждениями культуры проводится около 100 культурно-досуговых мероприятий, смотров, конкурсов и различных выставок.

Основным показателем стабильности и востребованности услуг культурно-досуговых учреждений является работа клубных формирований, количество участников клубных формирований уменьшается. Это свидетельствует о снижении интереса жителей к любительскому творчеству и расширении спектра муниципальных услуг, предлагаемых учреждениями культурно - досугового типа. Вместе с тем у нас нет формирований самодеятельного народного творчества. Одной из причин является отсутствие достаточной квалификации у специалистов-руководителей. Наша задача – выстроить системную работу по повышению квалификации и профильному образованию специалистов учреждений культуры. Уровень профессиональных компетенций работников культуры не отвечает современным требованиям

Одна из актуальных проблем слабая материально-техническая база учреждений культуры, которая не отвечает современным требованиям.

Для укрепления материально-технической базы учреждений культуры необходимо:

а) проведение капитального ремонта в учреждениях культуры;

б) приобретение сценических костюмов.

в) приобретение оборудования (звуковой и световой аппаратуры)

В Юбилейнинском сельском поселении уделяется внимание сохранности объектов культурного наследия. Сохранение нашего культурного наследия – приоритетное направление в сфере культуры. В Юбилейнинском муниципальном образовании на территории начальной школы с. Чечуйск в 2010 установлен обелиск в память о погибших жителях в годы Великой Отечественной войны, в п. Юбилейный в 1988 году установлен обелиск - посвященный Великой Отечественной войне, в 2018г. в д. Вишнякова установлена стела в память о погибших жителях в годы Великой Отечественной войны.

Силами учреждений культуры проводится работа по организации мероприятий с детьми и молодежью, в течение года проведено 15 мероприятий.

Реализация основных направлений развития сферы культуры позволит создать условия для повышения качества жизни граждан, сохранения социальной стабильности и обеспечения устойчивого социально-экономического развития Юбилейнинского сельского поселения.

**ПОДПРОГРАММА 4**

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

ПАСПОРТ

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель  муниципальной программы | Администрация Юбилейнинского сельского поселения. |
| Сроки реализации  муниципальной программы | 2020 - 2025 годы |
| Цели и задачи  муниципальной программы | **Цели муниципальной программы**  - Обеспечение полного и качественного укомплектования призывными людскими ресурсами Вооруженных сил РФ.  - Создание необходимых условий для обеспечения пожарной безопасности и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера  **Задачи муниципальной программы**  - Сбор необходимой информации для комплектации состава Вооруженных Сил РФ  - Обеспечение первичных мер пожарной безопасности  - Обеспечение первичных мер защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера |
| Перечень основных  целевых показателей  муниципальной программы | Целевые показатели муниципальной программы  - Количество пожарных водоемов  - Площадь опахиваемой территории |
| Объемы финансирования  муниципальной программы | ВСЕГО 1 214 181,68 рублей  2020 г. – 229 909,00 рублей  2021 г. – 218 000,00 рублей  2022 г.- 136 132,68 рублей  2023 г. - 208 600,00 рублей  2024 г - 210 770,00 рублей  2025 г. - 210 770,00 рублей |
| Адрес размещения муниципальной  программы в сети Интернет | [kirenskrn.irkobl.ru](http://kirenskrn.irkobl.ru/) |

 Воинский учет предусматривается воинской обязанностью граждан и обеспечивается государственной системой регистрации призывных и мобилизационных людских ресурсов, в рамках которой осуществляется комплекс мероприятий по осуществлению воинского учета на территории муниципального образования, по сбору, обобщению и анализу сведений об их количественном составе и качественном состоянии.

Основной целью воинского учета является обеспечение полного и качественного укомплектования призывными людскими ресурсами Вооруженных Сил Российской Федерации. На территории Юбилейнинского сельского поселения число военнообязанных составляет 93 человека.

Задачами воинского учета являются обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации, документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете.

Отдаленность населенных пунктов от администрации Юбилейнинского сельского поселения создает определенные трудности для выполнения поставленных задач перед органами местного самоуправления, в части сообщения о явке, доставки военнообязанных для прохождения медицинской комиссии на призывной пункт г. Киренска, отправки молодых парней в Вооруженные силы Российской Федерации. Контроль за состоянием воинского учета осуществляется военным комиссариатом Иркутской области по городам Усть-Кут, Киренск, Усть-Кутскому, Киренскому и Катангскому районам.

Программа также направлена на решение вопросов, связанных с обеспечением безопасности населения в Юбилейнинском сельском поселении – с организацией системы мер противопожарной безопасности и защитой населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Территориальная разбросанность населенных пунктов Юбилейнинского сельского поселения создает определенные трудности в пожароопасный период для проживающего на данной территории населения.

Подразделение противопожарной службы находится в районном центре, на расстоянии от 65 до 82 км от населенных пунктов поселения, три населенных пункта поселения находятся за рекой, время следования к месту вызова ближайшего подразделения пожарной охраны значительно превышает установленное, поэтому первоначально очаг возгорания в основном приходится тушить до приезда пожарных машин из района силами населения и имеющимися средствами, поэтому населенные пункты обеспечены первичными средствами пожаротушения - мотопомпами, пожарными рукавами, огнетушителями, пожарной машиной.

Из-за удаленности населенных пунктов от подразделений пожарной охраны, их несвоевременного прибытия, уровень защищенности населения очень низкий. Более 50 процентов территории поселения покрыто лесами, что представляет реальную угрозу возгораний в засушливое время года. Поэтому ежегодно приходится опахивать территорию населенных пунктов, создавая защитную полосу от пожаров. Природные чрезвычайные ситуации могут сложиться в результате опасных природных явлений: весеннее половодье, сильные ветра, снегопады, засуха, пожары.

В соответствии с целями настоящей Программы предполагается достичь следующих результатов:

- сокращения числа пожаров на территории поселения и возникновения чрезвычайных ситуаций.

- создания, в целях пожаротушения, условий для забора воды в любое время года из источников наружного водоснабжения.

- выполнения мероприятий по противопожарной пропаганде и пропаганде безопасности в чрезвычайных ситуациях.

- предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций.

**ПОДПРОГРАММА 5**

**РАЗВИТИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ЮБИЛЕЙНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 ПАСПОРТ

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель  муниципальной программы | Администрация Юбилейнинского сельского поселения. |
| Сроки реализации  муниципальной программы | 2020-2025 годы |
| Цели и задачи  муниципальной программы | **Цели муниципальной программы**  Рациональное и эффективное использование, управление муниципальной собственностью Юбилейнинского сельского поселения  **Задачи муниципальной программы**  - Документационное оформление муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности  - Документационное оформление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности |
| Перечень основных  целевых показателей  муниципальной программы | Целевые показатели муниципальной программы  - Количество объектов, подлежащих оформлению  - Количество земельных участков, подлежащих оформлению |
| Объемы финансирования  муниципальной программы | ВСЕГО 994 459,33 рублей  2020г. – 0 рублей  2021г. – 994 459,33 рублей  2022г.- 0 рублей  2023г. - 0 рублей  2024 г- 0 рублей  2025 г. - 0 рублей |
| Адрес размещения муниципальной  программы в сети Интернет | [kirenskrn.irkobl.ru](http://kirenskrn.irkobl.ru/) |

В целях реализации единой государственной политики в сфере управления имуществом и земельными ресурсами на территории Юбилейнинского сельского поселения проводится работа по следующим направлениям:

- управление и распоряжение муниципальным имуществом Юбилейнинского сельского поселения;

- оформление в собственность муниципального имущества Юбилейнинского сельского поселения;

- учет недвижимости, находящейся в муниципальной собственности;

-распоряжение земельными участками, находящимися в собственности Юбилейнинского сельского поселения.

Проводятся землеустроительные работы по земельным участкам под зданиями и сооружениями, находящимися в муниципальной собственности до разграничения. Оплата таких работ производится из средств местного бюджета.

**ПОДПРОГРАММА 6**

**СОЗДАНИЕ УСЛОВИЙ ДЛЯ ЭФФЕКТИВНОГО ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ**

**ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

ПАСПОРТ

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель  муниципальной программы | Администрация Юбилейнинского сельского поселения. |
| Сроки реализации  муниципальной программы | 2020-2025 годы |
| Цели и задачи  муниципальной программы | **Цели муниципальной программы**  1. Обеспечение условий для эффективного функционирования системы органов местного самоуправления  2. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления Юбилейнинского сельского поселения  3. Обеспечение сохранности документов  **Задачи муниципальной программы**  1. Организационное обеспечение эффективного выполнения органами местного самоуправления возложенных на них функций  2. Создание и внедрение в работу администрации современных информационных технологий. Развитие системы электронного документооборота  3. Осуществление государственного полномочия по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях  4. Обеспечение информационной открытости системы органов местного самоуправления  5. Организация комплектования документов в архивный фонд |
| Перечень основных  целевых показателей  муниципальной программы | **Основные целевые показатели муниципальной программы**  а) уровень удовлетворенности граждан работой системы органов местного самоуправления Юбилейнинского сельского поселения;  б) уровень удовлетворенности граждан качеством оказываемых муниципальных услуг;  в) уровень удовлетворенности граждан информационной открытостью системы органов местного самоуправления Юбилейнинского сельского поселения.  **Целевые показатели муниципальной программы**  1. Перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях  2. Доля населения, информируемая о работе органов местного самоуправления  3. Количество выпускаемой печатной информации  4. Количество подготовленных документов для передачи в архивный фонд |
| Перечень основных  мероприятий  муниципальной программы | 1. Обеспечение деятельности главы Юбилейнинского сельского поселения  2. Обеспечение деятельности администрации Юбилейнинского сельского поселения. |
| Объемы финансирования  муниципальной программы  по годам реализации, руб. | ВСЕГО: 22 899 658,14 рублей.  2020 г. – 5 455 321,90 рублей  2021г. - 9 086 385,86 рублей  2022г. – 5 210 384,13 рублей  2023г. - 1 976 453,75 рублей  2024 г. - 585 558,75 рублей  2025 г. - 585 553,75 рублей |
| Адрес размещения муниципальной  программы в сети Интернет | [kirenskrn.irkobl.ru](http://kirenskrn.irkobl.ru/) |

   В условиях современной реформы местного самоуправления эффективность управления муниципальными образованиями в значительной степени зависит от компетентности, профессионализма работников органов местного самоуправления. В органах местного самоуправления работает три человека, замещающих муниципальные должности и должности муниципальных служащих. Анализ качественного состава кадрового потенциала органов местного самоуправления указывает на ряд проблем, которые необходимо решать. Основная проблема - недостаточно высокий образовательный уровень. Постоянно изменяющееся налоговое и бюджетное законодательство, а также законодательство в сфере местного самоуправления, новизна решаемых задач местного значения требуют от муниципальных служащих специальных знаний и навыков. В последние годы наметилась устойчивая тенденция профессионального развития действующих кадров, работающих в органах местного самоуправления, через обучение, переподготовку и повышение квалификации, но проблема обеспечения квалифицированными кадрами органов местного самоуправления по-прежнему остается. В этой связи государственная поддержка развития кадрового потенциала органов местного самоуправления представляется необходимой и обусловленной мерой. Реализация программы позволит в значительной мере повысить качество и эффективность муниципального управления.

Решение задачи «Организационное обеспечение эффективного выполнения органами местного самоуправления возложенных на них функций» осуществляется посредством выполнения мероприятий по возмещению затрат, связанных с оказанием услуг и выполнением работ по хозяйственному обслуживанию органов местного самоуправления Юбилейнинского сельского поселения, в частности это и отопление здания администрации Юбилейнинского сельского поселения и содержание здания в чистоте.

В сфере информационно-коммуникационных технологий и связи программа разработана в целях обеспечения повышения качества жизни населения Юбилейнинского сельского поселения за счет использования гражданами и органами местного самоуправления сельского поселения информационно-коммуникационных технологий. Широкомасштабная интеграция информационно-коммуникационных технологий в различные сферы жизнедеятельности человека является общей тенденцией развития Российской Федерации, мирового сообщества в целом. Высокий темп развития информационно-коммуникационных технологий, возрастающие требования, предъявляемые потребителями к качеству и перечню предоставляемых услуг, в совокупности формируют потребность в повышении эффективности деятельности органов местного самоуправления Юбилейнинского сельского поселения. Задачи, которые стоят перед органами местного самоуправления зачастую не могут быть достигнуты в рамках только одного ведомства, а их реализация требует множества взаимосогласованных управленческих решений. Особые требования к качеству исходной информации и огромное количество быстро изменяющихся параметров, которые влияют на результат, резко повышают сложность анализа и моделирования ситуации при принятии и согласовании таких решений. Удовлетворение вышеуказанной потребности невозможно без формирования информационного общества, характеризующегося не только высоким уровнем развития информационно-коммуникационных технологий, но и их интенсивным использованием гражданами, организациями, органами местного самоуправления при осуществлении своей деятельности, в том числе при получении или предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Развитие информационного общества на территории поселения предполагает развитие по следующим основным направлениям:

- создание и развитие современной телекоммуникационной инфраструктуры, обеспечивающей доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и эффективное взаимодействие между гражданами, организациями, исполнительными органами государственной власти Иркутской области и органами местного самоуправления;

- формирование органами местного самоуправления Юбилейнинского сельского поселения информационных ресурсов и использование их при осуществлении своей деятельности, в том числе при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- формирование единого информационного пространства для обеспечения эффективного межведомственного и межуровневого взаимодействия;

- повышение компьютерной грамотности населения Юбилейнинского сельского поселения и муниципальных служащих;

Одной из первоочередных задач является создание и использование современной телекоммуникационной инфраструктуры и обеспечение доступа к ней населения и организаций. В противном случае все предпринимаемые меры по предоставлению муниципальных услуг в электронном виде, по созданию межведомственного электронного документооборота не будут достаточно эффективными и не принесут желаемого результата.

Особенно важно развитие инфраструктуры в сельской местности, так как без телекоммуникационной инфраструктуры и без телекоммуникационных услуг население малонаселенных территорий оторвано от общественной жизни и не имеет свободного доступа к общественно важной информации. Только современная телекоммуникационная инфраструктура позволит жителям сельских населенных пунктов удовлетворять свои коммуникативные потребности и получать общественно важную информацию.

Все вышеперечисленные проблемы тесно связаны между собой, носят комплексный характер и не могут быть решены на уровне граждан, организаций и отдельных органов государственной власти Иркутской области, органов местного самоуправления. Их устранение требует значительных ресурсов, скоординированных и согласованных действий исполнительных органов государственной власти Иркутской области и органов местного самоуправления муниципальных образований.

В результате ведения делопроизводства органами местного самоуправления Юбилейнинского сельского поселения происходит комплектование документов в соответствии с требованиями единой системы делопроизводства.

Органы местного самоуправления сельского поселения обеспечивают:

- сохранность документов образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления, с целью последующего учета, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение в архив Киренского муниципального района,

- хранение документов постоянного хранения по личному составу администрации Юбилейнинского сельского поселения.

 Вопрос повышения эффективности работы органов местного самоуправления, также предусматривает повышение уровня участия граждан в решении вопросов социально-экономического развития, прозрачной системы раскрытия информации о разрабатываемых нормативных правовых актах, результатах их общественного обсуждения.

Информационная открытость, взаимодействие с общественностью, является необходимым условием повышения эффективности работы системы органов местного самоуправления.

**ПОДПРОГРАММА 7**

РАЗВИТИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА В ЮБИЛЕЙНИНСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ

**ПАСПОРТ**

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель  муниципальной программы | Администрация Юбилейнинского сельского поселения. |
| Сроки реализации  муниципальной программы | 2020 -2025 годы |
| Цели и задачи  муниципальной программы | **Цели муниципальной программы**  - Создание условий для занятий физической культурой и спортом.  **Задачи муниципальной программы**  - Формирование у населения, особенно у детей и молодежи, устойчивого интереса к регулярным занятиям физической культурой и спортом, здоровому образу жизни. |
| Перечень основных  целевых показателей  муниципальной программы | Целевые показатели муниципальной программы  - Доля детей систематически занимающихся физической культурой и спортом в общей численности населения; |
| Объемы финансирования  муниципальной программы | ВСЕГО: 20 400,00 рублей.  2020г. – 0 рублей  2021г. - 20 400,00 рублей  2022г. – 0 рублей  2023г. - 0 рублей  2024 г. - 0 рублей  2025 г. - 0 рублей |
| Адрес размещения муниципальной  программы в сети Интернет | [kirenskrn.irkobl.ru](http://kirenskrn.irkobl.ru/) |

 Физическая культура и спорт являются одним из средств воспитания здорового поколения. Занятия физической культурой и спортом оказывают позитивное влияние на все функции организма человека, являются мощным средством профилактики заболеваний.

Физическая культура и спорт являются составными элементами культуры личности и здорового образа жизни, значительно влияют не только на повышение физической подготовленности, улучшение здоровья, но и на поведение человека в быту, трудовом коллективе, на формирование личности и межличностных отношений.

Одним из главных направлений развития физической культуры и спорта является физическое воспитание детей, подростков и молодежи, что способствует решению многих важных проблем, таких как улучшение здоровья, увеличение продолжительности жизни и ее качества, профилактика правонарушений. Проблема занятости детей, подростков и организация их досуга решается путем привлечения к систематическим занятиям в  физкультурно-спортивных секциях по месту жительства в общеобразовательных учреждениях.

Сдерживающими факторами развития физкультуры и спорта являются - слабый уровень материальной базы для занятий спортом, недоступность качественной спортивной формы и инвентаря.

.Реализация программы будет являться очередным этапом в решении указанных проблем. Программа призвана способствовать решению проблем в области физической культуры и спорта, что в конечном результате повысит доступность и качество спортивно-оздоровительных занятий, учебно-тренировочного процесса и проведения спортивных соревнований для различных категорий населения.

**Подпрограмма 8**

Социальная политика

**ПАСПОРТ**

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель  муниципальной программы | Администрация Юбилейнинского сельского поселения. |
| Сроки реализации  муниципальной программы | 2020 -2025 годы |
| Цели и задачи  муниципальной программы | **Цели муниципальной программы**  - Дополнительное пенсионное обеспечение  **Задачи муниципальной программы**  - Доплата к пенсии выборного должностного лица и муниципальных служащих за выслугу лет |
| Перечень основных  целевых показателей  муниципальной программы | Целевые показатели муниципальной программы  - Численность выборных должностных лиц и муниципальных служащих получающих доплату |
| Объемы финансирования  муниципальной программы | ВСЕГО: 458 296,00 рублей.  2020г. – 139 860,00 рублей  2021г.- 149 436,00 рублей  2022г. – 127 740,00 рублей  2023г. - 44 260,00 рублей  2024 г - 0 рублей  2025 г. - 0 рублей |
| Адрес размещения муниципальной  программы в сети Интернет | [kirenskrn.irkobl.ru](http://kirenskrn.irkobl.ru/) |

Лица, замещавшие муниципальные должности не менее срока, равного однократному сроку полномочий главы муниципального образования и представительного органа муниципального образования, а также лица, замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления имеют право на дополнительное пенсионное обеспечение при наличии стажа, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

Порядок назначения и выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", определяется муниципальными правовыми актами.

**ПОДПРОГРАММА 9**

РЕГУЛИРОВАНИЕ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ОТНОШЕНИЙ

**ПАСПОРТ**

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель  муниципальной программы | Администрация Юбилейнинского сельского поселения. |
| Сроки реализации  муниципальной программы | 2020 -2025 годы |
| Цели и задачи  муниципальной программы | **Цели муниципальной программы**  - Создание условий для эффективного выполнения полномочий органов местного самоуправления.  **Задачи муниципальной программы**  - Совершенствование межбюджетных отношений; |
| Перечень основных  целевых показателей  муниципальной программы | Целевые показатели муниципальной программы  - Повышение эффективности бюджетных расходов в части организации исполнения местных бюджетов при осуществлении переданных государственных полномочий  - качественное и своевременное оформление и исполнение услуг в части размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг, в части защиты населения и территории от ЧС. |
| Объемы финансирования муниципальной программы | ВСЕГО: 6 730 553,44 рублей.  2020г. – 940 033,29 рублей  2021г. - 1 059 759,33 рублей  2022г. - 943 332,07 рублей  2023г. - 1 262 476,25 рублей  2024 г.- 1 262 476,25 рублей  2025 г. -1 262 476,25 рублей |
| Адрес размещения муниципальной  программы в сети Интернет | [kirenskrn.irkobl.ru](http://kirenskrn.irkobl.ru/) |

В современной системе государственного и муниципального управления  России широко применяются технологии делегирования полномочий между ее различными уровнями. В соответствии с пунктом 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» органы местного самоуправления отдельных поселений, входящих в состав муниципального района, вправе заключать соглашения с органами местного самоуправления муниципального района о передаче им осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджетов этих поселений в бюджет муниципального района в соответствии с Бюджетным кодексом РФ.

Можно выделить следующие факторы, определяющие сложившуюся практику по делегированию полномочий одного уровня управления на другой:

- повышение эффективности и результативности осуществления отдельных государственных (муниципальных) полномочий на основе финансового обеспечения передающей стороны и технического исполнения принимающей стороны;

- отсутствие надлежащей материальной и кадровой ресурсной базы реализации собственных полномочий у одного уровня власти и целесообразность их делегирования на другой уровень при условии финансирования за счет субвенций из бюджета передающей стороны;

- исторически сложившаяся система управленческих полномочий каждого уровня власти, постепенное ее реформирование, в том числе путем изменения источников финансового обеспечения.

Реализация Подпрограммы вызвана необходимостью совершенствования текущей бюджетной политики, развития стимулирующих факторов, открытости и прозрачности, более широким применением экономических методов управления, повышением эффективности бюджетной политики в сфере межбюджетных отношений Юбилейнинского сельского поселения, формирования «программного бюджета».

 II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

 Основная цель муниципальной программы - формирование эффективной системы исполнения полномочий органов местного самоуправления и предоставления качественных муниципальных услуг органами местного самоуправления Юбилейнинского сельского поселения.

Основная задача муниципальной программы - обеспечение эффективного выполнения органами местного самоуправления возложенных полномочий.

Показателями, характеризующими достижение цели, являются:

а) уровень удовлетворенности граждан работой системы органов местного самоуправления Юбилейнинского сельского поселения;

б) уровень удовлетворенности граждан качеством оказываемых муниципальных услуг;

в) уровень удовлетворенности граждан информационной открытостью системы органов местного самоуправления Юбилейнинского сельского поселения.

ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цели, задачи и целевые показатели реализации муниципальной программы, с учетом значений целевых показателей, охарактеризованы в приложении № 1 к настоящей муниципальной программе.

III. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Управление реализацией муниципальной программы предусматривает:

а) создание формальной структуры подчиненности и соответствующего разделения работы при реализации муниципальной программы между ответственными исполнителями муниципальной программы;

б) определение мероприятий по реализации муниципальной программы и распределение их между исполнителями муниципальной программы;

в) оперативное принятие решений, обеспечение согласованности взаимодействия всех исполнителей муниципальной программы при реализации муниципальной программы

г) учет, контроль и анализ реализации муниципальной программы.

Ежегодно осуществляется разработка плана мероприятий по реализации муниципальной программы по установленной форме, который утверждается главой Юбилейнинского сельского поселения, координирующей и контролирующей реализацию муниципальной программы в соответствии с распределением обязанностей.

Ежегодный план мероприятий по реализации муниципальной программы предусматривает распределение обязанностей между ответственными исполнителями муниципальной программы.

Управление реализацией муниципальной программы осуществляется в соответствии с утвержденными ежегодными планами мероприятий по реализации муниципальной программы.

Ответственные исполнители муниципальной программы обеспечивают своевременное и полное выполнение муниципальной программы в соответствии с правовыми актами о распределении обязанностей при реализации муниципальной программы.

Для достижения целей муниципальной программы и выполнения поставленных задач разработан план мероприятий (приложение № 2 к настоящей муниципальной программе).

  Реализацию мероприятий муниципальной программы предполагается осуществлять за счет средств консолидированного бюджета.

Приложение № 1

К муниципальной программе «Эффективное управление органами местного самоуправления Юбилейнинского сельского поселения на 2020 – 2025 годы»

ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«ЭФФЕКТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЮБИЛЕЙНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НА 2020- 2025 ГОДЫ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  стро-ки | Наименование цели (целей) и задач,  целевых показателей | | Единица  измерения | | | Значение целевого показателя реализации муниципальной программы | | | | | | Источник значений показателя | | | | |
| 2020 -2025 годы | | | | | |
| 1 | 2 | | 3 | | | 4 | | | | | | 5 | | | | |
|  | **Подпрограмма 1**  **Развитие транспортного комплекса и дорожного хозяйства Юбилейнинского сельского поселения** | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | Цель  Создание условий для устойчивого функционирования транспортной системы | | | | | | | | | | | 1. | | | | |
|  | Задача  Организация транспортного обслуживания | | | | | | | | | | | 1.1 | | | | |
|  | Целевой показатель  Выезд на линию легкового автотранспорта органов  местного самоуправления | | дней | | | 100 | | | | | | 1.1.2 | | | | |
|  | Задача  Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | | | | | | | | | | | 1.2 | | | | |
|  | Целевой показатель  Протяженность автомобильных дорог, содержание которых осуществляется | | км | | | 8,639 | | | | | | 1.2.1 | |
|  | Целевой показатель  Протяженность отремонтированных автомобильных дорог общего пользования местного значения | | метров | | | 0 | | | | | | 1.2.2 | |
|  | Задача  Организация уличного освещения. | | | | | | | | | | | 1.3 | |
|  | Целевой показатель  Количество электрических сетей | | км | | | 8360 | | | | | | 1.3.1 | |
|  | **Подпрограмма 2**  **Жилищно - коммунальное хозяйство** | | | | | | | | | | |  | |
|  | Цель  Комплексное решение проблем жилищно-коммунального хозяйства | | | | | | | | | | | 2 | |
|  | Задача  Повышение уровня благоустройства территории поселения. | | | | | | | | | | | 2.1 | |
|  | Целевой показатель  Площадь территории благоустройства | | кв. км | | | 1,2 | | | | | | 2.1.1 | |
|  | **Подпрограмма 3**  **Развитие культуры в Юбилейнинском сельском поселении** | | | | | | | | | | |  | |
|  | Цель  Создание условий для повышения качества и разнообразия услуг, предоставляемых в сфере культуры, для удовлетворения потребностей в развитии и реализации культурного потенциала каждой личности | | | | | | | | | | | 3. | |
|  | Задача  Сохранение и развитие библиотечного дела | | | | | | | | | | | 3.1 | |
|  | Целевой показатель  Количество посещений библиотек | | посещений | | | | 2622 | | | | | 3.1.1 | | | | |
|  | Задача  Организация досуга жителей поселения. Достижение более качественного уровня культурного обслуживания населения | | | | | | | | | | | 3.2 | | | | |
|  | Целевой показатель  Количество зрителей на концертных программах | | человек | | | | 623 | | | | | 3.2.1 | | | | |
|  | Целевой показатель  Количество проводимых культурно-массовых мероприятий | | единиц | | | | 12 | | | | | 3.2.2 | | | | |
|  | Целевой показатель  Количество клубных формирований | | единиц | | | | 3 | | | | | 3.2.3 | | | | |
|  | Задача  Обеспечение сохранности объектов культурного наследия, расположенных на территории Юбилейнинского сельского поселения | | | | | | | | | | | 3.3 | | | | |
|  | Целевой показатель  Количество объектов культурного наследия | | единиц | | | | 4 | | | | | 3.3.1 | | | | |
|  | Задача  Организация проведения мероприятий с детьми и молодежью | | | | | | | | | | | 3.4 | | | | |
|  | Целевой показатель  Количество проводимых мероприятий с детьми и молодежью | | единиц | | | | 15 | | | | | 3.4.1 | | | | |
|  | **Подпрограмма 4**  **Обеспечение общественной безопасности** | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | Цель  Обеспечение полного и качественного укомплектования призывными людскими ресурсами Вооруженных сил РФ. Создание необходимых условий для обеспечения пожарной безопасности и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | | | | | | | | | | | 4. | | | | |
|  | Задача  Сбор необходимой информации для комплектации состава Вооруженных Сил РФ | | | | | | | | | | | 4.1 | | | | |
|  | Целевой показатель  Количество граждан | | человек | | | | 5 | | | | | 4.1.1 | | | | |
|  | Задача  Обеспечение первичных мер пожарной безопасности | | | | | | | | | | | 4.2 | | | | |
|  | Целевой показатель  Количество пожарных водоемов | | единиц | | | | 2 | | | | | 4.2.1 | | | | |
|  | Задача  Обеспечение первичных мер защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | | | | | | | | | | | 4.3 | | | | |
|  | Целевой показатель  Количество площади опахиваемой территории | | кв. м | | 16 000 | | | | | | | 4.3.1 | | | | |
|  | **Подпрограмма 5**  **Развитие земельных и имущественных отношений на территории Юбилейнинского сельского поселения** | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | Цель  Рациональное и эффективное использование, управление муниципальной собственностью Юбилейнинского сельского поселения | | | | | | | | | | | 5. | | | | |
|  | Задача  Документационное оформление муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности | | | | | | | | | | | 5.1 | | | | |
|  | Целевой показатель  Количество объектов, подлежащих оформлению | | | единиц | | | | 2 | | | | 5.1.1 | | | | |
|  | Задача  Документационное оформление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности | | | | | | | | | | | 5.2 | | | | |
|  | Целевой показатель  Количество земельных участков, подлежащих оформлению | | единиц | | | | | | 2 | | | 5.2.1 | | | | |
|  | **Подпрограмма 6**  **Создание условий для эффективного функционирования системы органов местного самоуправления** | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | Цель  Обеспечение условий для эффективного функционирования системы органов местного самоуправления | | | | | | | | | | | 6. | | | | |
|  | Задача  Организационное обеспечение эффективного выполнения органами местного самоуправления возложенных на них функций | | | | | | | | | | | 6.2 | | | | |
|  | Задача  Осуществление государственного полномочия по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях | | | | | | | | | | | 6.3 | | | |
|  | Целевой показатель  Перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях | | единиц | | | | | | | | 3 | 6.3.1 | | |
|  | Задача  Создание и внедрение в работу администрации современных информационных технологий. Развитие системы электронного документооборот | | | | | | | | | | |  | | |
|  | Задача  Обеспечение информационной открытости системы органов местного самоуправления | | | | | | | | | | | 6.4 | | | |
|  | Целевой показатель  Доля населения информируемая о работе органов местного самоуправления | | процентов | | | | | | | | 100 | 6.1.1 | | |
|  | Целевой показатель  Количество выпускаемой печатной информации | | единиц | | | | | | | | 12 | 6.4.2 | | |
|  | **Подпрограмма 7**  **Развитие физической культуры и спорта в Юбилейнинском муниципальном образовании** | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | Цель  Создание условий для занятий физической культурой и спортом. | | | | | | | | | | | 7. | | | |
|  | Задача  Формирование у населения, особенно у детей и молодежи, устойчивого интереса к регулярным занятиям физической культурой и спортом, здоровому образу жизни. | | | | | | | | | | | 7.1 | | | |
|  | Целевые показатели  Доля населения систематически занимающихся физической культурой и спортом. | | процентов | | | | | | | 20 | | | 7.1.1 | | | | |
|  | **Подпрограмма 8**  **Социальное обеспечение** | | | | | | | | | | | | | |
|  | Цель  Дополнительное пенсионное обеспечение | | | | | | | | | | | 8 | | |
|  | Задача  Доплата к пенсии выборного должностного лица и муниципального служащего за выслугу лет | | | | | | | | | | | 8.1 | | |
|  | Целевой показатель  Численность выборных должностных лиц и муниципальных служащих получающих доплату | | человек | | | | | | | 1 | | | 8.1.1 | | | | |
|  | **Подпрограмма 9**  **Регулирование межбюджетных отношений** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Цель  Создание условий для эффективного выполнения полномочий органов местного самоуправления | | | | | | | | | | 9 | | |
|  | | Задача  Совершенствование межбюджетных отношений | | | | | | | | | | 9.1 | | |
|  | Целевой показатель  Повышение эффективности бюджетных расходов в части организации исполнения местных бюджетов при осуществлении переданных государственных полномочий | | процентов | | | | | | | 100 | | | 9.1.1 | | | | |
|  | качественное и своевременное оформление и исполнение услуг в части размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг, в части защиты населения и территории от ЧС. | | процентов | | | | | | | 100 | | | 9.1.2 | | | | |

 Приложение № 2

К муниципальной программе «Эффективное управление органами местного самоуправления Юбилейнинского сельского поселения на 2020 - 2025 годы»

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«ЭФФЕКТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЮБИЛЕЙНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НА 2020 - 2025 ГОДЫ»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  Стро-ки | Наименование мероприятия/  Источники расходов на финансирование | Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения,  рублей | № строки целевых показателей, на достижение которых направляются мероприятия |
| всего |  |
| 1 | 2 | 3 | 7 |
| 1. | **ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ** | **50 930 450,65** |  |
| 2020г. | 9 517 766,28 |
| 2021г. | 20 139 300,12 |
| 2022г. | 10 047 919,25 |
| 2023г. | 5 289 520,00 |
| 2024г. | 2 921 825,00 |
| 2025г. | 3 014 120,00 |
| 2. | **Развитие транспортного комплекса и дорожного хозяйства Юбилейнинского сельского поселения**  **ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 1, в том числе** | **2 459 479,75** |  |
| 2020г. | 509 564,56 |
| 2021г. | 644 892,57 |
| 2022г. | 241 422,62 |
| 2023г. | 339 500,00 |
| 2024г. | 355 000,00 |
| 2025г. | 369 100,00 |
| 3. | **Мероприятие 1**  **Выполнение работ по ремонту и содержанию дорожного покрытия автомобильных дорог общего пользования местного значения всего, из них:** | 1 077 430,87 | 1.1. |
| 2020г. | 273 010,80 |
| 2021г. | 544 892,57 |
| 2022г. | 174 857,50 |
| 2023г. | 13 190,00 |
| 2024г. | 28 690,00 |
| 2025г. | 42 790,00 |
| 4. | **Мероприятие 2**  **Организация уличного освещения**  **всего, из них:** | 1 382 048,88 | 1.2. |
| 2020г. | 236 553,76 |
| 2021г. | 100 000,00 |
| 2022г. | 66 565,12 |
| 2023г. | 326 310,00 |
| 2024г. | 326 310,00 |
| 2025г. | 326 310,00 |
| 5. | **Жилищно-коммунальное хозяйство**  **ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 2, в том числе** | **5 111 894,01** |  |
| 2020г. | 274 500,00 |
| 2021г. | 3 457 154,21 |
| 2022г. | 168 119,80 |
| 2023г. | 404 040,00 |
| 2024г. | 404 040,00 |
| 2025г. | 404 040,00 |
| 6. | **Мероприятие 1**  **Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив всего, из них:** | **1 688 641,00** | 2.1. |
| 2020г. | 274 500,00 |
| 2021г. - | 202 021,00 |
| 2022г. | 0,00 |
| 2023г. | 404 040,00 |
| 2024г. | 404 040,00 |
| 2025г. | 404 040,00 |
| 7. | **Мероприятие 2**  **Выполнение работ по благоустройству территории населенных пунктов**  **всего, из них:** | 386 099,40 | 2.2. |
| 2020г. | 0 |
| 2021г. - | 333 480,00 |
| 2022г. | 52 619,40 |
| 2023г. | 0 |
| 2024г. | 0 |
| 2025г. |  |
| 8 | **Мероприятие3**  **выполнение работ по проектно сметной документации** | **2 921 653,21** | 2.3 |
| **2020г** | 0 |
| **2021г** | 2 921 653,21 |
| **2022г** | 0 |
| **2023г** | 0 |
| **2024г** | 0 |
|  | **2025г.** |  |  |
| 9 | **Мероприятие 4**  **выполнение работ по обслуживанию ЛЭП** |  | 2.4 |
| **2020г** | 0 |
| **2021г** | 0 |
| **2022г** | 0 |
| **2023г** | 0 |
| **2024г** | 0 |
|  | **2025г.** |  |  |
| 10 | **Мероприятие 5**  **выполнение работ по содержанию водоколонки** | **115 500,40** | 2.5 |
| **2020г.** | **0** |
| **2021г.** | **0** |
| **2022г.** | **115 500,40** |
| **2023г.** | **0** |
| **2024г.** | **0** |
|  | **2025г.** |  |  |
| 11 | **Развитие культуры в Юбилейнинском сельском поселении**  **ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 3, в том числе** | **11 041 528,30** | 3. |
| 2020г. | 1 968 577,53 |
| 2021г. | 4 508 812,82 |
| 2022г. | 3 223 787,95 |
| 2023г. | 1 054 190,00 |
| 2024г. | 103 980,00 |
| 2025г. | 182 180,00 |
| 12 | **Мероприятие 1**  **обеспечение деятельности библиотек**  **всего, из них:** | **3 844 633,50** | 3.1 |
| 2020г. | 877 774,21 |
| 2021г. | 1 366 580,60 |
| 2022г. | 1 187 668,69 |
| 2023г. | 412 610,00 |
| 2024г. | 0 |
| 2025г. | 0 |
| 13 | **Мероприятие 2**  **Организация деятельности культуры** | **7 196 894,80** | 3.2 |
| 2020г. | 1 090 803,32 |
| 2021г. | 3 142 232,22 |
| 2022г. | 2 036 119,26 |
| 2023г. | 641 580,00 |
| 2024г. | 103 980,00 |
| 2025г. | 182 180,00 |
| 14 | **Обеспечение общественной безопасности**  **ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 4, в том числе** | **1 214 181,68** | 4. |
| 2020г. | 229 909,00 |
| 2021г. | 218 000,00 |
| 2022г. | 136 132,68 |
| 2023г. | 208 600,00 |
| 2024г. | 210 770,00 |
| 2025г. | 210 770,00 |
| 15 | **Мероприятие1**  **Осуществление первичного воинского учета на территориях где отсутствуют военные комиссариаты,**  **из них:** | **1 139 472,68** | 4.1. |
| 2020г. | 184 300,00 |
| 2021г. | 188 900,00 |
| 2022г. | 136 132,68 |
| 2023 | 208 600,00 |
| 2024г. | 210 770,00 |
| 2025г. | 210 770,00 |
| **федеральный бюджет** | **1 139 472,68** |
| 16 | **Мероприятие 2**  **Осуществление мероприятий по защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона, противопожарная безопасность всего, из них:** | **74 709,00** | 4.2 |
| 2020г. | 45 609,00 |
| 2021г. | 29 100,00 |
| 2022г. | 0 |
| 2023г. | 0 |
| 2024г. | 0 |
| 2025г. | 0 |
| 17 | **Развитие земельных и имущественных отношений на территории Юбилейнинского сельского поселения**  **ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 5, в том числе** | **994 459,33** |  |
| 2020г. | 0 |
| 2021г. | 994 459,33 |
| 2022г. | 0 |
| 2023г. | 0 |
| 2024г. | 0 |
| 2025г. | 0 |
| 18 | Мероприятие 1  выполнение работ по оформлению зоны санитарной очистки | 0 | 5.1 |
| 2020г. | 0 |
| 2021г. | 0 |
| 2022г. | 0 |
| 2023г. | 0 |
| 2024г. | 0 |
| 2025г. | 0 |
| 19 | Мероприятие 2  межевание и кадастровые работы всего, из них: | 994 459,33 | 5.2 |
| 2020 | 0 |
| 2021 | 994 459,33 |
| 2022 | 0 |
| 2023 | 0 |
| 2024 | 0 |
| 2025г. |  |
| 20 | **Создание условий для эффективного функционирования системы органов местного самоуправления**  **ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 6, в том числе** | **22 899 658,14** | 6. |
| 2020г. | 5 455 321,90 |
| 2021г. | 9 086 385,86 |
| 2022г. | 5 210 384,13 |
| 2023г. | 1 976 453,75 |
| 2024г. | 585 558,75 |
| 2025г. | 585 553,75 |
| 21 | **Мероприятие 1**  **Обеспечение деятельности главы Юбилейнинского сельского поселения** | **4 302 819,28** | 6.1 |
| 2020г. | 1 035 344,84 |
| 2021г. | 1 345 506,33 |
| 2022г. | 915 811,86 |
| 2023г. | 486 903,75 |
| 2024г. | 259 628,75 |
| 2025г. | 259 623,75 |
| 22 | **Мероприятие 2**  **Обеспечение деятельности администрации Юбилейнинского сельского поселения**  **всего, из них:** | **18 594 038,86** | 6.2 |
| 2020г. | 4 419 977,06 |
| 2021г. | 7 740 179,53 |
| 2022г. | 4 294 572,27 |
| 2023г. | 1 488 850,00 |
| 2024г. | 325 230,00 |
| 2025г. | 325 230,00 |
| 23 | **Мероприятие 3**  **Осуществление областных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности**  **всего, из них:** | 2 800,00 | 6.3. |
| 2020г. | 0 |
| 2021г. | 700,00 |
| 2022г. | 0 |
| 2023г. | 700,00 |
| 2024г. | 700,00 |
| 2025г. | 700,00 |
| 24 | **Развитие физической культуры и спорта в Юбилейнинском сельском поселении**  **ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 7, в том числе** | 20 400,00 | 7.1. |
| **Мероприятия по созданию условий для занятий физической культурой и спортом всего, из них:** | 20 400,00 |
| 2020г | 0 |
| 2021г | 20 400,00 |
| 2022г | 0 |
| 2023г. | 0 |
| 2024г. | 0 |
| 2025г. | 0 |
| 25 | **Социальная политика**  **ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 8, в том числе** | 458 296,00 | 8.1. |
| **Мероприятие**  **Осуществление выплаты доплат к пенсиям выборных лиц и муниципальных служащих**  **всего, из них:** | 458 296,00 |
| 2020г. | 139 860,00 |
| 2021г. | 149 436,00 |
| 2022г. | 124 740,00 |
| 2023г. | 44 260,00 |
| 2024г. | 0 |
| 2025г. | 0 |
| 26 | **Регулирование межбюджетных отношений**  **ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 9, в том числе** | 6 730 553,44 | 9.1 |
| **Мероприятие**  **Регулирование межбюджетных отношений всего, в том числе** | **6 730 553,44** |
| 2020г. | 940 033,29 |
| 2021г. | 1 059 759,33 |
| 2022г. | 943 332,07 |
| 2023г. | 1 262 476,25 |
|  | 2024г. | 1 262 476,25 |
|  | 2025г. | 1 262 476,25 |  |

**26.10.2022г.№53**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ЮБИЛЕЙНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ С МАКСИМАЛЬНОЙ ВЗЛЕТНОЙ МАССОЙ МЕНЕЕ 0,25 КГ), ПОДЪЕМОВ ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ НАД НАСЕЛЕННЫМИ ПУНКТАМИ НА ТЕРРИТОРИИ ЮБИЛЕЙНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ПОСАДКИ (ВЗЛЕТА) НА РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ ЮБИЛЕЙНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЛОЩАДКИ, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ»**

В соответствии с Федеральными правилами использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг утвержденным постановлением администрации Юбилейнинского сельского поселения № 35 от 09.11.2012 г., руководствуясь статьей 5 Устава Юбилейнинского муниципального образования,постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории Юбилейнинского муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории Юбилейнинского муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (прилагается).

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

Глава Юбилейнинского

муниципального образования

О.П.Сенина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации *Юбилейнинского сельского поселения* от 26.10.2022г. № 53

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ С МАКСИМАЛЬНОЙ ВЗЛЕТНОЙ МАССОЙ МЕНЕЕ 0,25 КГ), ПОДЪЕМОВ ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ НАД НАСЕЛЕННЫМИ ПУНКТАМИ НА ТЕРРИТОРИИ ЮБИЛЕЙНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ПОСАДКИ (ВЗЛЕТА) НА РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ ЮБИЛЕЙНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЛОЩАДКИ, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории Юбилейнинского муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории Юбилейнинского муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»*,* в том числе порядок взаимодействия администрации Юбилейнинскогосельского поселения(далее – администрация) с гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства и их уполномоченными представителями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории Юбилейнинского муниципального образования (далее – муниципальное образование), а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, имеющим намерение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – заявители).

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

Глава 3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

при личном контакте с заявителем или его представителем;

с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу kirenskrn.irkobl.ru на официальном сайте «Киренский муниципальный район» в разделе «Поселения» на страничке «Юбилейнинское сельское поселение» (далее – официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал), по электронной почте администрации [admyubileiniy@mail.ru](mailto:admyubileiniy@mail.ru) (далее – электронная почта администрации);

письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

при личном контакте с заявителем или его представителем;

с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;

письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

7. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

8. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

9. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

12. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия (далее – глава администрации), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 3952 454111*.*

13. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

14. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

15. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

16. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

18. В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная налоговая служба.

19. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрацией Юбилейнинского сельского поселения от 24.01.2012г. № 3;

Глава 6. Описание результата предоставления  
муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – разрешение);

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги,  
срок выдачи документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

21. Разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения оформляются не позднее 30 календарных дней со дня обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

22. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня подготовки такого документа.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие  
предоставление муниципальной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации и на Портале.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,  
подлежащих представлению заявителем или его представителя,

способы их получения заявителем или его представителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. С целью выдачи разрешения заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче разрешения (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

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

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (если заявителем является гражданин) или представителя (в случае обращения представителя);

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (за исключением случая обращения представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, сведения о котором внесены в единый государственный реестр юридических лиц).

26. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

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

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

27. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 25 настоящего административного регламента.

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

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 68 настоящего административного регламента);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления  
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления  
и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной  
услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить,  
а также способы их получения заявителями или их представителями,  
в том числе в электронной форме, порядок их представления

29. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относится выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей, являющихся юридическими лицами).

30. Для получения документа, указанного в пункте 29 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную налоговую службу или ее территориальные органы с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

31. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документ, указанный в пункте 29 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 26 настоящего административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя  
представления документов и информации

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

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

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

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

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие обстоятельства:

1) несоответствие заявления форме заявления, установленной приложением 1 к настоящему административному регламенту;

2) непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента;

3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в подпункте 2 пункта 26, пункте 28 настоящего административного регламента;

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

34. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктами 78 и 79 настоящего административного регламента.

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

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

37. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) информация, изложенная в заявлении, противоречит сведениям, содержащимся в представленных заявителем или его представителем документах, и (или) сведениям, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов и сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, запланировано не на территории муниципального образования;

3) цели выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов и сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, не соответствуют вопросам местного значения муниципального образования.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги

38. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Юбилейнинского сельского поселения от 24.01,2012г. №3, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

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

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

Глава 16. 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

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

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди  
при подаче заявления и при получении  
результата предоставления такой услуги

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

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

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления,  
в том числе в электронной форме

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

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

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

Глава 19. Требования к помещениям, в которых  
предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,  
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными  
лицами при предоставлении муниципальной услуги и их  
продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том

числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

57. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

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

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

60. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных в пункте 59 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

62. Заявителю обеспечивается возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала.

Возможность обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, в том числе к комплексным запросом, а также получения результата муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрена.

63. Заявитель и его представитель имеют возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 6–13 настоящего административного регламента.

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

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем или его представителем;

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

3) рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

4) направление (выдача) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

65. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в полном объеме.

Глава 22. Прием, регистрация заявления и документов,  
представленных заявителем или его представителем

66. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента.

67. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей и их представителей в администрации по предварительной записи, которая осуществляется по телефону, указанному на официальном сайте администрации, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

68. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений*.*

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

69.Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов.

70. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 75 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 68 настоящего административного регламента.

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

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

72. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 75 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов и подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа в приеме документов.

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

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

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

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

74. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 75 настоящего административного регламента, передает представленные заявителем или его представителем документы должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

76. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале регистрации обращений.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных  
запросов в органы (организации), участвующие  
в предоставлении муниципальной услуги

77. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем документа, указанного в пункте 29 настоящего административного регламента, если в заявлении указано, что заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель.

78. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее двух рабочих дней со дня передачи ему представленных заявителем или его представителем документов формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу.

79. Межведомственный запрос о представлении документа, указанного в пункте 29 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

81. В день поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации обращений.

82. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документа, указанного в пункте 29 настоящего административного регламента.

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

Глава 24. Рассмотрение заявления и подготовка  
результата предоставления муниципальной услуги

84. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и представленных заявителем или его представителем документов, а также получение ответа на межведомственный запрос.

85. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня передачи ему представленных заявителем или его представителем документов, а в случае, если в соответствии с пунктом 83 настоящего административного регламента направлялся межведомственный запрос, в течение двух рабочих дней со дня регистрации ответа на межведомственный запрос, осуществляет рассмотрение заявления и устанавливает:

1) наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента;

2) наличие или отсутствие оснований к отказу в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 92 настоящего административного регламента.

86. Отказ в выдаче разрешения производится в случае наличия следующих обстоятельств:

1) ранее выдано разрешение другому гражданину или юридическому лицу, которым предусмотрено выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов и сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, в том же месте и (или) на той же высоте, в то же время, которое указано в заявлении;

2) выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, посадки (взлета) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, во время и (или) в месте (на высоте), которые указаны в заявлении, приведет к нарушению тишины и покоя граждан в соответствии с Законом Иркутской области от 12 ноября 2007 года № 107-оз «Об административной ответственности за отдельные правонарушения в сфере охраны общественного порядка в Иркутской области»;

3) выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, посадки (взлета) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, во время и (или) в месте (на высоте), которые указаны в заявлении, приведет к временному ограничению или прекращению движения транспортных средств по автомобильным дорогам, если введение таких ограничений (прекращения) не обеспечивает эффективность дорожного движения и (или) не допускается в соответствии с законодательством.

87. Установление обстоятельств, указанных в подпунктах 2, 3   
пункта 86 настоящего административного регламента, осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на основании общедоступной информации, и (или) с привлечением специалистов и (или) экспертов.

Привлечение специалистов и (или) экспертов осуществляется в соответствии с законодательством исходя из необходимости установления соответствующих обстоятельств в срок, указанный в абзаце первом пункта 91 настоящего административного регламента.

88. В случае наличия хотя бы одного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня после дня установления наличия обстоятельств, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента, оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подписание должностному лицу администрации, уполномоченному на подписание уведомлений об отказе в выдаче разрешения.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать мотивированные причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

89. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и наличия хотя бы одного основания для отказа в выдаче разрешения, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня после дня установления наличия обстоятельств, указанных в пункте 86 настоящего административного регламента, оформляет результат муниципальной услуги – уведомление об отказе в выдаче разрешения и передает его на подписание должностному лицу администрации, уполномоченному на подписание уведомлений об отказе в выдаче разрешения.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения должно содержать мотивированные причины отказа в выдаче разрешения.

90. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также отсутствия оснований отказа в выдаче разрешения должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня после дня установления отсутствия обстоятельств, указанных в пункте 85 настоящего административного регламента, оформляет результат муниципальной услуги – разрешение по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту и передает его на подписание должностному лицу администрации, уполномоченному на подписание разрешений.

91. Должностное лицо администрации, уполномоченное на подписание разрешений, должностное лицо администрации, уполномоченное на подписание уведомлений об отказе в выдаче разрешений, обеспечивают подписание разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение трех рабочих дней со дня их передачи на подписание. В день подписания разрешение, уведомление об отказе в выдаче разрешения, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются должностному лицу, уполномоченному на регистрацию результата муниципальной услуги.

92. Должностное лицо, уполномоченное на регистрацию результата муниципальной услуги, обеспечивает регистрацию разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации обращений не позднее одного рабочего дня со дня поступления соответствующего документа на регистрацию и в день регистрации передает разрешение, уведомление об отказе в выдаче разрешения, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

93. Результатом административной процедуры является подготовленный результат предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

94. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 92 настоящего административного регламента.

Глава 25. Направление (выдача) заявителю или его представителю

результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

95. Основанием для начала административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 98 настоящего административного регламента.

96. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 98 настоящего административного регламента направляет заявителю или его представителю результат предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

97. В случае личной явки заявителя или его представителя и предъявления ими документа, удостоверяющего личность, должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, выдает результат предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю, при этом заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений.

98. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

99. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений отметки о выдаче результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю.

Глава 26. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах

100. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги разрешении или уведомлении об отказе в выдаче разрешения (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

101. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 26 настоящего административного регламента.

102. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 18 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

104. Критерием принятия решения, указанного в пункте 103настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

105. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 103 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения с исправленной технической ошибкой в порядке, предусмотренном пунктами 89-92 настоящего административного регламента.

106. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 103 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, обеспечивает его подписание главой администрации, после чего немедленно передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

107. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 105 или 106 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном пунктами 96–98 настоящего административного регламента, выдает его заявителю или его представителю.

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

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения с исправленной технической ошибкой;

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

109. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений отметки о выдаче разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения с исправленной технической ошибкой либо уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных  
правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

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

111. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

112. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 28. Порядок и периодичность осуществления плановых  
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления  
муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля  
за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

Глава 29. Ответственность должностных лиц администрации  
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

Глава 30. Положения, характеризующие требования к порядку  
и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,  
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

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

121. Информацию, указанную в пункте 126 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

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

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

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

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

Глава 31. Информация для заинтересованных лиц  
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления муниципальной услуги

124. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации либо ее муниципального служащего (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

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

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

Глава 32. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

127. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации подается главе администрации.

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

Глава 33. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы,

в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

2) на официальном сайте администрации;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего администрации;

5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию с использованием средств телефонной связи;

6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию.

130. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 10–12 настоящего административного регламента.

Глава 34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

132. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории Юбилейнинского муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории Юбилейнинского муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В администрацию Юбилейнинского сельского поселения

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ С МАКСИМАЛЬНОЙ ВЗЛЕТНОЙ МАССОЙ МЕНЕЕ 0,25 КГ), ПОДЪЕМОВ ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ НАД НАСЕЛЕННЫМИ ПУНКТАМИ НА ТЕРРИТОРИИ ЮБИЛЕЙНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ПОСАДКИ (ВЗЛЕТА) НА РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ ЮБИЛЕЙНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЛОЩАДКИ, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заявитель**  (отметьте любым знаком выбранное значение) |  | Физическое лицо |  | Индивидуальный предприниматель |  | Юридическое лицо |

**Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:**

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Для индивидуальных предпринимателей:**

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Для юридических лиц:**

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места нахождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о представителе заявителя:**

Представитель действует:

□ на основании доверенности (реквизиты доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

□ имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности

□ иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Цель выдачи разрешения:**

□ выполнение авиационных работ;

□ выполнение парашютных прыжков;

□ выполнение демонстрационных полетов воздушных судов;

□ выполнение полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг);

□ выполнение подъемов привязных аэростатов

□ выполнение посадки (взлета) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

**Цель выполнения соответствующей деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**План выполнения деятельности:**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Время с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о планируемой деятельности (указываются подробные сведения о маршруте, адресе (месте нахождения, ориентирах) выполнения деятельности, планируемых к использованию воздушных суднах, другом оборудовании, их характеристиках в соответствии с технической документацией на соответствующие воздушные суда, другое оборудование (мощность и тип двигателей, габариты, сведения об уровне шума при осуществлении деятельности, иные исчерпывающие характеристики), сведения о необходимости ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам, сведения о количестве лиц, участвующих в парашютных прыжках)

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложения:

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *(подпись заявителя или представителя заявителя)* |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории Юбилейнинского муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории Юбилейнинского муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Юбилейнинского муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Юбилейнинского муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

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

Рассмотрев заявление от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., администрация Юбилейнинского сельского поселения в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, разрешает

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

*(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество*

*физического лица, индивидуального предпринимателя)*

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

*адрес места нахождения (места жительства)*

выполнение над территорией Юбилейнинского муниципального образования

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

*(авиационных работ; парашютных прыжков; демонстрационных полетов воздушных судов; полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг); подъемов привязных аэростатов; посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов* Юбилейнинскогомуниципального образования *площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, – выбрать нужное)*

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(цель проведения заявленного вида деятельности)*

на воздушном судне (воздушных судах)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указать количество и тип воздушных судов)*

Государственный и (или) регистрационный опознавательный знак (при наличии):

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

Место использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, полетов беспилотного воздушного судна; взлетные (посадочные) площадки;*

*площадки приземления парашютистов; место подъема привязного аэростата)*

Сроки использования воздушного пространства над территорией муниципального образования *(наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)*:

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

*(дата (даты) и временной интервал проведения заявленного вида деятельности)*

Лицо, получившее настоящее разрешение, обязано выполнять требования Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138, при осуществлении заявленной деятельности.

ФИО, подпись уполномоченного должностного лица

М.П.