**ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК**

**Бюллетень нормативных правовых актов Нижнезаимского муниципального образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Решения Думы Нижнезаимского МО  Постановления главы администрации Нижнезаимского МО  Распоряжения Администрации Нижнезаимского МО | |  | | --- | | № 12  27 сентября  2021 год | |

ИЗДАЁТСЯ С ФЕВРАЛЯ 2011 г.

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**  **Иркутская область**  **Муниципальное образование «Тайшетский район»**  **Нижнезаимское муниципальное образование**  **Дума Нижнезаимского муниципального образования**  **РЕШЕНИЕ** |   от «27» сентября 2021 г. № 94   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | О внесении изменений и дополнений в решение Думы | | | | | | | | Нижнезаимского | | | муниципального образования | | | | | От | 28. | 12. | | 2020 г. | № | 79 | | «О бюджете Нижнезаимского муниципального образования на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годы» | | | | | | |   Рассмотрев материалы, представленные администрацией Нижнезаимского муниципального образования в соответствии со ст.171 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. ст. 52, 53, 55 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 31, 47, 56, 60, 61, 62 Устава Нижнезаимского муниципального образования, Положением о бюджетном процессе в Нижнезаимском муниципальном образовании, Дума Нижнезаимского муниципального образования(в редакции Решение Думы № 84 от 30.03.2021г., №88 от 28.04.2021 г., №90 от 29.06.2021г.):  1.1.Статью 1 изложить в следующей редакции:  «Статья 1.  1. Утвердить основные характеристики бюджета Нижнезаимского муниципального образования на 2021 год:  по доходам в сумме 6 905 800 рублей, в том числе безвозмездные поступления в сумме 5 747 508,99 рублей, из них объём межбюджетных трансфертов из областного бюджета и бюджета муниципального района в сумме 5 670 300 рублей;  по расходам в сумме 7 485 500рублей.  размер дефицита в сумме 579 700 рублей или 50,0 % утверждённого общего годового объема доходов местного бюджета без учета утверждённого объёма безвозмездных поступлений. Превышение дефицита местного бюджета над ограничениями, установленными статьей 92.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, осуществлено в пределах суммы снижения средств на счетах по учету средств муниципального бюджета в объеме 539 700 рублей. Дефицит местного бюджета без учета сумм остатков составит 40 000 рублей и 3,45 %».  1.2. Приложения 3,5,9 изложить в новой редакции (прилагаются).  2. Опубликовать настоящее Решение в порядке, установленном Уставом Нижнезаимского муниципального образования.  Глава Нижнезаимского  муниципального образования С.В.Киселев  Приложение № 3  к решению Думы Нижнезаимского  муниципального образования  № 94 от «27 » сентября 2021 г.  **Перечень главных администраторов доходов бюджета Нижнезаимского муниципального образования**     |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Код**  **администратора** | | **КБК дохода** | **Наименование дохода** | | **Муниципальное учреждение «Администрация Нижнезаимского муниципального образования»** | | | | | 960 | 10804020010000110 | | 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) | | 960 | 11105013050000120 | | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | | 960 | 11105025100000120 | | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных автономных учреждений) | | 960 | 11105035100000120 | | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений) | | 960 | 11109045100000120 | | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | | 960 | 11301995100000130 | | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений | | 960 | 11302995100000130 | | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений | | 960 | 114 02052 100000 440 | | Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу | | 960 | 11701050100000180 | | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений | | 960 | 11705050100000180 | | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений | | 960 | 20215001100000150 | | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации | | 960 | 20215002100000150 | | Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | | 960 | 2021600110 0000150 | | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | | 960 | 20219999100000150 | | Прочие дотации бюджетам сельских поселений | | 960 | 20229999100000150 | | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | | 960 | 20235118100000150 | | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | 960 | 20230024100000150 | | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | | 960 | 20239999100000150 | | Прочие субвенции бюджетам сельских поселений | | 960 | 20245160100000150 | | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня. | | 960 | 20240014100000150 | | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями. | | 960 | 20249999100000150 | | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | | 960 | 20290054100000150 | | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений от бюджетов муниципальных районов | | 960 | 20705030100000150 | | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений | | 960 | 21860010100000150 | | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, из бюджетов муниципальных районов | | 960 | 21960010100000150 | | Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, из бюджетов сельских поселений | | **Финансовое управление администрации Тайшетского района** | | | | | 908 | 11701050100000180 | | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений | | 908 | 20805000100000150 | | 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 |   Приложение № 5  к решению Думы Нижнезаимского  муниципального образования  от 27.09.2021 г. №94  **РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ НА 2021 ГОД**  **ПО РАЗДЕЛАМ И ПОДРАЗДЕЛАМ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**     |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  | |  |  | ( рублей) |  | | **Наименование** | **РзПР** | **Сумма** |  | | **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **0100** | **2 731 315,11** |  | | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 0102 | 609 100,00 |  | | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 0104 | 2 117 515,11 |  | | Резервные фонды | 0111 | 1 000,00 |  | | Другие общегосударственные вопросы | 0113 | 3 700,00 |  | | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **0200** | **137 300,00** |  | | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 0203 | 137 300,00 |  | | **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **0300** | **15 000,00** |  | | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,пожарная безопасность | 0310 | 15 000,00 |  | | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **0400** | **1 250 282,89** |  | | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0409 | 1 250 282,89 |  | | **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **0500** | **58 500,00** |  | | Благоустройство | 0503 | 58 500,00 |  | | **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **0800** | **3 070 902,00** |  | | Культура | 0801 | 3 070 902,00 |  | | **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **1000** | **220 500,00** |  | | Пенсионное обеспечение | 1001 | 220 500,00 |  | | **ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА** | **1300** | **1 700,00** |  | | Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 1301 | 1 700,00 |  | | **ИТОГО:** |  | **7 485 500,00** |  |   Приложение №9  к решению Думы Нижнезаимского  муниципального образования  от 27.09.2021г. №94  **ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА**  **Расходов бюджета «Нижнезаимскогоо сельское поселение» на 2021 год**  **Главный распорядитель бюджетных средств - администрация Нижнезаимского сельского поселения**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  | **(рублей)** |  |  |  |  |  | | **Наименование кода** | **КВСР** | **РзПР** | **КЦСР** | **КВР** | **Сумма** |  |  |  |  |  | | **Общегосударственные вопросы** | **960** | **0100** |  |  | **2 731 315,11** |  |  |  |  |  | | **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **960** | **0102** |  |  | **609 100,00** |  |  |  |  |  | | **Функционирование органов местного самоуправления** | **960** | **0102** | **9100000000** |  | 609 100,00 |  |  |  |  |  | | **Органы местного самоуправления** | **960** | **0102** | **9120000000** |  | 609 100,00 |  |  |  |  |  | | Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов | 960 | 0102 | 9120082110 |  | 609 100,00 |  |  |  |  |  | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 960 | 0102 | 9120082110 | 100 | 609 100,00 |  |  |  |  |  | | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 960 | 0102 | 9120082110 | 120 | 609 100,00 |  |  |  |  |  | | **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **960** | **0104** |  |  | **2 117 515,11** |  |  |  |  |  | | **Функционирование органов местного самоуправления** | **960** | **0104** | **9100000000** |  | 2 117 515,11 |  |  |  |  |  | | **Органы местного самоуправления** | **960** | **0104** | **9120000000** |  | 2 117 515,11 |  |  |  |  |  | | Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов | 960 | 0104 | 9120082110 |  | 1 139 800,00 |  |  |  |  |  | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 960 | 0104 | 9120082110 | 100 | 1 139 800,00 |  |  |  |  |  | | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 960 | 0104 | 9120082110 | 120 | 1 139 800,00 |  |  |  |  |  | | Расходы на обеспечение функций муниципальных органов | 960 | 0104 | 9120082190 |  | 296 361,71 |  |  |  |  |  | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных ( муниципальных) нужд | 960 | 0104 | 9120082190 | 200 | 296 361,71 |  |  |  |  |  | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных ( муниципальных) нужд | 960 | 0104 | 9120082190 | 240 | 296 361,71 |  |  |  |  |  | | Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 960 | 0104 | 9130080950 |  | 676 853,40 |  |  |  |  |  | | Межбюджетные трансферты | 960 | 0104 | 9130080950 | 500 | 676 853,40 |  |  |  |  |  | | Иные межбюджетные трансферты | 960 | 0104 | 9130080950 | 540 | 676 853,40 |  |  |  |  |  | | Иные бюджетные ассигнования | 960 | 0104 | 9120082190 | 800 | 4 500,00 |  |  |  |  |  | | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 960 | 0104 | 9120082190 | 850 | 4 500,00 |  |  |  |  |  | | **Резервные фонды** | **960** | **0111** |  |  | **1 000,00** |  |  |  |  |  | | **Функционирование органов местного самоуправления** | **960** | **0111** | **9100000000** |  | 1 000,00 |  |  |  |  |  | | **Прочие непрограммные расходы** | **960** | **0111** | **9130000000** |  | 1 000,00 |  |  |  |  |  | | Резервный фонд администрации муниципального образования | 960 | 0111 | 9130080140 |  | 1 000,00 |  |  |  |  |  | | Иные бюджетные ассигнования | 960 | 0111 | 9130080140 | 800 | 1 000,00 |  |  |  |  |  | | Резервные средства | 960 | 0111 | 9130080140 | 870 | 1 000,00 |  |  |  |  |  | | **Другие общегосударственные вопросы** | **960** | **0113** |  |  | **3 700,00** |  |  |  |  |  | | **Функционирование органов местного самоуправления** | **960** | **0113** | **9100000000** |  | 700,00 |  |  |  |  |  | | **Осуществление областного государственного полномочия по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушения, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности** | **960** | 0113 | 9120073150 |  | 700,00 |  |  |  |  |  | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных ( муниципальных) нужд | **960** | 01 13 | 9120073150 | 200 | 700,00 |  |  |  |  |  | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных ( муниципальных) нужд | **960** | 01 13 | 9120073150 | 240 | 700,00 |  |  |  |  |  | | Прочие непрограммные расходы | 960 | 0113 | 9130000000 |  | 3 000,00 |  |  |  |  |  | | Реализация направлений расходов основного мероприятия подпрограммы муниципальной программы и непрограммным направлениям расходов | 960 | 0113 | 9130089999 |  | 3 000,00 |  |  |  |  |  | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных ( муниципальных) нужд | **960** | 01 13 | 9130089999 | 200 | 3 000,00 |  |  |  |  |  | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных ( муниципальных) нужд | **960** | 01 13 | 9130089999 | 240 | 3 000,00 |  |  |  |  |  | | **Национальная оборона** | **960** | **0200** |  |  | **137 300,00** |  |  |  |  |  | | **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **960** | **0203** |  |  | 137 300,00 |  |  |  |  |  | | **Функционирование органов местного самоуправления** | **960** | **0203** | **9100000000** |  | 137 300,00 |  |  |  |  |  | | **Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | **960** | 0203 | 9120051180 |  | 137 300,00 |  |  |  |  |  | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 960 | 0203 | 9120051180 | 100 | 124 700,00 |  |  |  |  |  | | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 960 | 0203 | 9120051180 | 120 | 124 700,00 |  |  |  |  |  | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных ( муниципальных) нужд | 960 | 0203 | 9120051180 | 200 | 12 600,00 |  |  |  |  |  | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных ( муниципальных) нужд | 960 | 0203 | 9120051180 | 240 | 12 600,00 |  |  |  |  |  | | **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **960** | **0300** |  |  | **15 000,00** |  |  |  |  |  | | **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона** | **960** | **0310** |  |  | 15 000,00 |  |  |  |  |  | | **Прочие непрограммные расходы** | **960** | **0310** | **9130000000** |  | 15 000,00 |  |  |  |  |  | | Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 960 | 0310 | 9130080160 |  | 15 000,00 |  |  |  |  |  | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных ( муниципальных) нужд | 960 | 0310 | 9130080160 | 200 | 15 000,00 |  |  |  |  |  | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных ( муниципальных) нужд | 960 | 0310 | 9130080160 | 240 | 15 000,00 |  |  |  |  |  | | **Национальная экономика** | **960** | **0400** |  |  | **1 250 282,89** |  |  |  |  |  | | **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **960** | **0409** |  |  | **1 250 282,89** |  |  |  |  |  | | Дорожная деятельность | 960 | 0409 | 9440000000 |  | 1 250 282,89 |  |  |  |  |  | | Обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения | 960 | 0409 | 9440080990 |  | 1 250 282,89 |  |  |  |  |  | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных ( муниципальных) нужд | **960** | 0409 | 9440080990 | 200 | 1 250 282,89 |  |  |  |  |  | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных ( муниципальных) нужд | **960** | 0409 | 9440080990 | 240 | 1 250 282,89 |  |  |  |  |  | | **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **960** | **0500** |  |  | **58 500,00** |  |  |  |  |  | | **Благоустройство** | **960** | **0503** |  |  | **58 500,00** |  |  |  |  |  | | **Организация сбора и вывоза бытовых отходов** | **960** | **0503** | **9530081022** |  | **56 500,00** |  |  |  |  |  | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных ( муниципальных) нужд | 960 | 0503 | 9530081022 | 200 | 56 500,00 |  |  |  |  |  | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных ( муниципальных) нужд | 960 | 0503 | 9530081022 | 240 | 56 500,00 |  |  |  |  |  | | **Прочие мероприятия по благоустройству** | **960** | **0503** | **9530081024** |  | **2 000,00** |  |  |  |  |  | | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 960 | 0503 | 9530081024 | 800 | 2 000,00 |  |  |  |  |  | | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 960 | 0503 | 9530081024 | 850 | 2 000,00 |  |  |  |  |  | | **Культура, кинематография** | **960** | **0800** |  |  | **3 070 902,00** |  |  |  |  |  | | **Культура** | **960** | **0801** |  |  | **3 070 902,00** |  |  |  |  |  | | **Культура** | **960** | **0801** | **9310000000** |  | **2 593 202,00** |  |  |  |  |  | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 960 | 0801 | 9310089999 | 100 | 1 285 402,00 |  |  |  |  |  | | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 960 | 0801 | 9310089999 | 110 | 1 285 402,00 |  |  |  |  |  | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных ( муниципальных) нужд | 960 | 0801 | 9310089999 | 200 | 1 104 780,00 |  |  |  |  |  | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных ( муниципальных) нужд | 960 | 0801 | 9310089999 | 240 | 1 104 780,00 |  |  |  |  |  | | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 960 | 0801 | 9310089999 | 850 | 920,00 |  |  |  |  |  | | Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив | 960 | 0801 | 93100S2370 |  | 202 100,00 |  |  |  |  |  | | Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив | 960 | 0801 | 93100S2370 | 200 | 202 100,00 |  |  |  |  |  | | Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив | 960 | 0801 | 93100S2370 | 240 | 202 100,00 |  |  |  |  |  | | **Обеспечение деятельности библиотек** | **960** | **0801** | **9320000000** |  | 477 700,00 |  |  |  |  |  | | Реализация направлений расходов основного мероприятия подпрограммы муниципальной программы и непрограммным направлениям расходов | 960 | 0801 | 9320089999 |  | 467 700,00 |  |  |  |  |  | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учрежденими, органами управления государственными внебюджетными фондами | 960 | 0801 | 9320089999 | 100 | 467 700,00 |  |  |  |  |  | | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 960 | 0801 | 9320089999 | 110 | 467 700,00 |  |  |  |  |  | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных ( муниципальных) нужд | 960 | 0801 | 9320089999 | 200 | 10 000,00 |  |  |  |  |  | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных ( муниципальных) нужд | 960 | 0801 | 9320089999 | 240 | 10 000,00 |  |  |  |  |  | | **Социальная политика** | **960** | **1000** |  |  | **220 500,00** |  |  |  |  |  | | **Пенсионное обеспечение** | **960** | **1001** |  |  | **220 500,00** |  |  |  |  |  | | **Функционирование органов местного самоуправления** | **960** | **1001** | **9100000000** |  | **220 500,00** |  |  |  |  |  | | **Прочие непрограммные расходы** | **960** | **1001** | **9130000000** |  | **220 500,00** |  |  |  |  |  | | Пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы | 960 | 1001 | 9130080210 |  | 220 500,00 |  |  |  |  |  | | Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 960 | 1001 | 9130080210 | 300 | 220 500,00 |  |  |  |  |  | | Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 960 | 1001 | 9130080210 | 310 | 220 500,00 |  |  |  |  |  | | **Обслуживание государственного и муниципального долга** | **960** | **1300** |  |  | **1 700,00** |  |  |  |  |  | | **Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга** | **960** | **1301** |  |  | 1 700,00 |  |  |  |  |  | | **Функционирование органов местного самоуправления** | **960** | **1301** | **9100000000** |  | 1 700,00 |  |  |  |  |  | | **Прочие непрограммные расходы** | **960** | **1301** | **9130000000** |  | 1 700,00 |  |  |  |  |  | | Процентные платежи по муниципальному долгу | 960 | 1301 | 9130080020 |  | 1 700,00 |  |  |  |  |  | | Обслуживание государственного (муниципального) долга | 960 | 131 | 9130080020 | 700 | 1 700,00 |  |  |  |  |  | | Обслуживание муниципального долга | 960 | 1301 | 9130080020 | 730 | 1 700,00 |  |  |  |  |  | | **Итого расходов** |  |  |  |  | **7 485 500,00** |  |  |  |  |  |   **Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**  **Иркутская область**  **Тайшетский муниципальный район**  **Нижнезаимское муниципальное образование**  **Дума Нижнезаимского муниципального образования**  **РЕШЕНИЕ** |

27» сентября 2021 года № 95

Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего

предпринимательства при предоставлении муниципального

имущества Нижнезаимского муниципального образования

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209‑ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Нижнезаимского муниципального образования, Дума Нижнезаимского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить порядок формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества Нижнезаимского муниципального образования, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) (прилагается).

2. Утвердить размер льготной ставки арендной платы по договорам в отношении имущества, включенного в перечень муниципального имущества Нижнезаимского муниципального образования (за исключением земельных участков), свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) (прилагается).

3. Решение Думы Нижнезаимского муниципального образования от 03 июня 2019 года № 33 «Об утверждении Порядка формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования перечня муниципального имущества Нижнезаимского сельского поселения, свободного от прав третьих лиц, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также порядка и условиях предоставления указанного имущества в аренду» признать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене нормативных правовых актов Нижнезаимского муниципального образования «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Нижнезаимского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Думы Нижнезаимского

муниципального образования

Глава Нижнезаимского муниципального

образования С.В. Киселев

|  |  |
| --- | --- |
|  | утвержден  решением Думы Нижнезаимского муниципального образования  от «27» сентября 2021 года № 95 |

**ПОРЯДОК**

**ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ ПЕРЕЧНЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА НИЖНЕЗАИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, СВОБОДНОГО ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПРАВА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ, ПРАВА ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА)**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества Нижнезаимского муниципального образования, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) (далее соответственно – муниципальное имущество, перечень), в целях предоставления муниципального имущества во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

2. Формирование, ведение и обязательное опубликование перечня осуществляет администрация Нижнезаимского муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

3. Формирование перечня осуществляется путем внесения сведений о муниципальном имуществе в перечень, внесения изменений в сведения о муниципальном имуществе, содержащиеся в перечне, и исключения сведений о муниципальном имуществе из перечня.

4. Ведение перечня осуществляется в электронной форме и предусматривает поддержание информации, содержащейся в перечне, в актуальном состоянии.

5. В перечень вносятся сведения о муниципальном имуществе, соответствующем следующим критериям:

а) муниципальное имущество свободно от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства);

б) в отношении муниципального имущества федеральными законами не установлен запрет на его передачу во временное владение и (или) пользование, в том числе в аренду на торгах или без проведения торгов;

в) муниципальное имущество не является объектом религиозного назначения;

г) муниципальное имущество не является объектом незавершенного строительства, объектом жилищного фонда или объектом сети инженерно-технического обеспечения, к которому подключен объект жилищного фонда;

д) в отношении муниципального имущества не принято решение органа местного самоуправления муниципального образования, уполномоченного в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом Нижнезаимского муниципального образования, о предоставлении его иным лицам;

е) муниципальное имущество не подлежит приватизации в соответствии с прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества;

ж) муниципальное имущество не признано аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

з) земельный участок не предназначен для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства;

и) земельный участок не относится к земельным участкам, предусмотренным подпунктами 1–10, 13–15, 18 и 19 пункта 8 статьи 3911 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением земельных участков, предоставленных в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства;

к) в отношении муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальным унитарным предприятием, на праве оперативного управления за муниципальным учреждением, представлено предложение такого предприятия или учреждения о включении соответствующего муниципального имущества в перечень;

л) муниципальное движимое имущество не относится к имуществу, которое теряет свои натуральные свойства в процессе его использования (потребляемым вещам), к имуществу, срок службы которого составляет менее 5 лет или которое не подлежит предоставлению в аренду на срок 5 лет и более в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Предложения о формировании перечня (далее – предложения) направляются в уполномоченный орган депутатами Думы Нижнезаимского муниципального образования, муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями, владеющими муниципальным имуществом на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, субъектами малого и среднего предпринимательства.

7. Рассмотрение предложения осуществляется уполномоченным органом в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, содержащего такое предложение.

8. По результатам рассмотрения предложения уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) о подготовке проекта постановления администрации Нижнезаимского муниципального образования о внесении сведений о муниципальном имуществе, в отношении которого поступило предложение, в перечень с учетом критериев, установленных пунктом 5 настоящего Порядка;

б) о подготовке проекта постановления администрации Нижнезаимского муниципального образования о внесении изменений в сведения о муниципальном имуществе, содержащиеся в перечне;

в) о подготовке проекта постановления администрации Нижнезаимского муниципального образования об исключении сведений о муниципальном имуществе, в отношении которого поступило предложение, из перечня с учетом положений пункта 12 настоящего Порядка;

г) об отказе в учете предложения.

9. Дополнение перечня производится ежегодно в срок до 1 ноября текущего года.

10. В случае внесения изменений в реестр муниципального имущества Нижнезаимского муниципального образования в отношении муниципального имущества, включенного в перечень, уполномоченный орган в течение 10 календарных дней обеспечивает внесение соответствующих изменений в отношении муниципального имущества в перечень.

11. В случае принятия решения об отказе в учете предложения уполномоченный орган не позднее 10 календарных дней со дня принятия указанного решения направляет лицу, представившему предложение, ответ с мотивированным обоснованием причин отказа.

12. Уполномоченный орган исключает сведения о муниципальном имуществе из перечня в одном из следующих случаев:

а) муниципальное имущество не соответствует критериям, установленным пунктом 5 настоящего Порядка;

б) в отношении муниципального имущества администрацией Нижнезаимского муниципального образования принято решение о его использовании для муниципальных нужд либо для иных целей;

в) право муниципальной собственности на имущество прекращено по решению суда или в ином установленном законом порядке;

г) в течение 2 лет со дня внесения сведений о муниципальном имуществе в перечень в отношении такого имущества от субъектов малого и среднего предпринимательства, организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», не поступило ни одной заявки на участие в аукционе (конкурсе) на право заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, в том числе на право заключения договора аренды земельного участка, либо ни одного заявления о предоставлении муниципального имущества, в том числе земельного участка, в отношении которого заключение указанного договора может быть осуществлено без проведения аукциона (конкурса) в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» или Земельным кодексом Российской Федерации.

13. Сведения о муниципальном имуществе вносятся в перечень в составе и по форме, установленном приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 20 апреля 2016 года № 264 «Об утверждении Порядка представления сведений об утвержденных перечнях государственного имущества и муниципального имущества, указанных в части 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также об изменениях, внесенных в такие перечни, в акционерное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства», формы представления и состава таких сведений».

14. Сведения о муниципальном имуществе группируются в перечне по видам имущества (недвижимое имущество (в том числе единый недвижимый комплекс), земельные участки, движимое имущество). В отношении муниципального имущества, закрепленного за муниципальным унитарным предприятием и муниципальным учреждением, в перечне указывается наименование такого предприятия или учреждения и адрес для направления предложений о заключении договора аренды.

15. Перечень и внесенные в него изменения и дополнения подлежат обязательному опубликованию в бюллетене нормативных правовых актов Нижнезаимского муниципального образования «Официальный вестник», предназначенном для опубликования муниципальных правовых актов и размещению на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе в форме открытых данных) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | утвержден  решением Думы Нижнезаимского муниципального образования  от «\_\_\_\_\_» \_\_\_ 2021 года №\_\_\_\_ |

**РАЗМЕР ЛЬГОТНОЙ СТАВКИ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ  
ПО ДОГОВОРАМ В ОТНОШЕНИИ ИМУЩЕСТВА,**

**ВКЛЮЧЕННОГО В ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА НИЖНЕЗАИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**(ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ),**

**СВОБОДНОГО ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПРАВА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ, ПРАВА ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА)**

1. Льготная ставка арендной платы определяется как часть ставки арендной платы по договорам в отношении имущества, включенного в перечень муниципального имущества Нижнезаимского муниципального образования (за исключением земельных участков), свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), установленной в Нижнезаимском муниципальном образовании для иных категорий арендаторов указанного или аналогичного муниципального имущества Нижнезаимского муниципального образования (далее – арендная плата, установленная для иных категорий арендаторов).

2. Срок договора аренды составляет не менее 5 лет. Срок договора может быть уменьшен на основании поданного до заключения такого договора заявления лица, приобретающего права владения и (или) пользования.

3. Уполномоченному органу при заключении с субъектами малого и среднего предпринимательства, физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», договоров аренды в отношении муниципального имущества (за исключением земельных участков), включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусматривать, что арендная плата вносится в следующем порядке:

в первый год аренды – 40 % размера арендной платы, установленной для иных категорий арендаторов;

во второй год аренды – 60 % размера арендной платы, установленной для иных категорий арендаторов;

в третий год аренды – 80 % размера арендной платы, установленной для иных категорий арендаторов;

в четвертый год аренды и далее - 100 % размера арендной платы, установленной для иных категорий арендаторов.

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | **Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**  **Иркутская область**  **Муниципальное образование «Тайшетский район»**  **Нижнезаимское муниципальное образование**  **Администрация Нижнезаимского муниципального образования**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |

от " 10 " сентября 2021 г. № 35

|  |
| --- |
| О присвоении адреса земельному участка для размещения площадки под твердые коммунальные отходы |

Руководствуясь ст. 8 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального Закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003 г., ст. ст. 23, 46 Устава Нижнезаимского муниципального образования, администрация Нижнезаимского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Присвоить адрес образуемому земельному участку с условным номером 38:14:120201:ЗУ1 площадью 1070 кв. м. для размещения площадки под твердые коммунальные отходы: Российская Федерация, Иркутская область, Тайшетский район, с. Нижняя Заимка, ул. Молодежная, 9.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Нижнезаимского

муниципального образования С.В. Киселев

**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Нижнезаимское муниципальное образование**

**Администрация Нижнезаимского муниципального образования**

|  |
| --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от «20» сентября 2021 года № 36

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ВКЛЮЧЕННОГО В ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, СВОБОДНОГО ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПРАВА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ, ПРАВА ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА),

В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Нижнезаимского муниципального образования, администрация Нижнезаимского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в аренду, безвозмездное пользование» (прилагается).

2. Постановление администрации Нижнезаимского муниципального образования от 28 мая 2019 года № 30 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления муниципального имущества» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в бюллетене нормативных правовых актов «Официальный вестник» и на официальном сайте администрации Нижнезаимского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Нижнезаимского  муниципального образования С.В. Киселев |  |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Нижнезаимского муниципального образования  
от 20 сентября № 36

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ВКЛЮЧЕННОГО В ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, СВОБОДНОГО ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПРАВА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ, ПРАВА ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА),  
В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в аренду, безвозмездное пользование» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия администрации Нижнезаимского муниципального образования (далее – соответственно администрация, муниципальное образование) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о предоставлении муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (далее – муниципальное имущество), субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в аренду и безвозмездное пользование.

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

3. Действие настоящего административного регламента не распространяется на имущество, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, законодательством Российской Федерации о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве.

Глава 2. Круг заявителей

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1) субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ);

2) организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, за исключением указанных в статье 15 Федерального закона № 209-ФЗ государственных фондов научной, научно-технической, инновационной деятельности, осуществляющих деятельность в форме государственных учреждений;

3) физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

5. Лица, указанные в пункте 4 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

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

6. В случае обращения заявителя или его представителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), за исключением государственных услуг и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, при условии, что одной из муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, является муниципальная услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим административным регламентом, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный уполномоченным работником МФЦ и скрепленный печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания такого запроса заявителем или его представителем.

Глава 3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги

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

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <https://нижнезаимское.рф> (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 аdmzaimka@mail.ru (далее – электронная почта администрации);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

9. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

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

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

10. 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 и его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

11. 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, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

12. 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.

13. 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.

14. 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.

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

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 89397945826.

16. Обращения заявителей или их представителей 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 данном обращении.

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

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

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

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

10) текст настоящего административного регламента.

19. Информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которыми администрация заключила в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

20. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в аренду, безвозмездное пользование.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,  
предоставляющего муниципальную услугу

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

22. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) Управление Федеральной антимонопольной службы по Иркутской области (далее – антимонопольный орган);

4) акционерное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства».

23. 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, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) проект договора аренды муниципального имущества или проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом (далее вместе – проект договора);

2) правовой акт администрации о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом (далее – правовой акт о проведении торгов);

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе  
с учётом необходимости обращения в организации, участвующие  
в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется в течение 45 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации без учета срока рассмотрения антимонопольным органом заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

26. Проект договора, правовой акт о проведении торгов либо уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества направляется (выдается) заявителю или его представителю в течение пяти календарных дней со дня их подписания, но в срок, не превышающий сорока пяти календарных дней с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие  
предоставление муниципальной услуги

27. 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 представителем,  
способы их получения заявителем или его представителем,  
в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование заявитель или его представитель представляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

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

1) документ, удостоверяющий личность (для заявителя, являющегося физическим лицом, и представителя заявителя);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) учредительные документы (для заявителя, являющегося юридическим лицом);

4) заявление о соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом № 209-ФЗ, по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10 марта 2016 года № 113 (для вновь созданных юридических лиц и вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 41 Федерального закона № 209-ФЗ);

5) решение уполномоченного органа заявителя о согласии на совершении крупной сделки (в случае, если для заявителя приобретение муниципального имущества является крупной сделкой, для совершения которой требуется получение согласие в соответствии законодательством Российской Федерации) (для заявителя, являющегося юридическим лицом);

6) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя − юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) документы, подтверждающие соответствие заявителей условиям, предусмотренным муниципальными правовыми актами, принимаемыми в целях реализации муниципальных программ (подпрограмм), содержащих мероприятия, направленные на развитие субъектов малого и среднего предпринимательства;

8) документы, содержащие следующие сведения (в случае обращения заявителем за предоставлением муниципального имущества в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный закон № 135-ФЗ):

а) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

б) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

в) бухгалтерский баланс заявителя, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

г) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу по форме, утвержденной приказом Федеральной антимонопольной службы от 16 декабря 2009 года № 841 «Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции» (далее – Приказ № 841);

д) нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя.

30. Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия.

31. Заявитель или его представитель направляет заявление и документы, указанные в пункте 29 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) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации;

4) через МФЦ.

32. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель или его представитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

33. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 28, 29 настоящего административного регламента.

34. 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. Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

35. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

1) 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);

2) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (для заявителей, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства);

3) сведения из Единого реестра организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (для заявителей, являющихся организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства);

4) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) − заявителем обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов;

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, в отношении которого подан запрос о предоставлении муниципальной услуги;

6) сведения о применении физическим лицом специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (для заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 4 настоящего административного регламента).

36. Для получения документов, указанных в подпунктах 1, 2, 4, 6 пункта 35 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 МФЦ; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 35 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в акционерное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в организацию, либо через МФЦ; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения документа, указанного в подпункте 5 пункта 35 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети «Интернет» или Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) или посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.

37. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 35 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 31 настоящего административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя

представления документов и информации

38. 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 органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего администрации, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

39. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 28, 29 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 34 настоящего административного регламента;

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

40. В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 79 настоящего административного регламента.

41. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя 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

42. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

43. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

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

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

44. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава15. Порядок, размер и основания взимания государственной  
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление  
муниципальной услуги

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

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

Глава 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

47. 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

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

49. 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

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

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

52. 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

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

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

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

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

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

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

55. 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.

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

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

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

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

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

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

62. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя 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

63. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ;

3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

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

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

65. 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.

66. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 65 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

68. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала, МФЦ.

69. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 8–16 настоящего административного регламента.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие  
особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ,  
по экстерриториальному принципу

70. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

71. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляются следующие административные действия в рамках оказания муниципальной услуги:

1) информирование заявителей и их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультированием заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в администрацию;

5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе).

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

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем или его представителем;

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

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов (далее – решение о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов), решения о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом (далее – решение о проведении торгов) или решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование (далее – решение об отказе в предоставлении муниципального имущества);

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

73. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в администрацию;

5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе) или уведомления об отказе в приеме документов.

Глава 23. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему  
документов, представленных заявителем или его представителем

74. 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 31 настоящего административного регламента.

75. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации по предварительной записи, которая осуществляется по телефону, указанному на официальном сайте администрации, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

76. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации, от МФЦ) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги*.*

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.

77. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 34 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов.

78. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 39 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации не позднее срока, предусмотренного пунктом 77 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

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

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.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанного уведомления, МФЦ направляет (выдает) заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

80. При отсутствии в представленных заявителем документах оснований, предусмотренных пунктом 39 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации не позднее срока, предусмотренного пунктом 77 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

81. В случае принятия указанного в пункте 80 настоящего административного регламента решения:

1) если заявление и документы, указанные в пунктах 28, 29, 35 настоящего административного регламента, представлены заявителем или его представителем в администрацию лично, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых выдается указанным должностным лицом заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней после получения администрацией заявления и документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам;

2) если заявление и документы, указанные в пунктах 28, 29, 35 настоящего административного регламента, представлены заявителем или его представителем в администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем или его представителем лично через МФЦ, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых направляется указанным должностным лицом по указанному в заявлении почтовому адресу почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней после получения администрацией заявления и документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

82. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 89 настоящего административного регламента.

83. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

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

Глава 24. Формирование и направление межведомственных  
запросов в органы (организации), участвующие  
в предоставлении муниципальной услуги

85. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, при условии его отсутствия в распоряжении администрации.

86. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную налоговую службу – в целях получения:

а) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями) либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей, являющихся юридическими лицами);

б) сведений из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (для заявителей, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства);

в) справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) − заявителем обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов;

г) сведений о применении физическим лицом специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (для заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 4 настоящего административного регламента);

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, в отношении которого подан запрос о предоставлении муниципальной услуги;

3) в акционерное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» – в целях получения сведений из Единого реестра организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (в отношении заявителей, являющихся организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства).

87. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 35 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».

88. 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.

89. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

90. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 35 настоящего административного регламента.

91. 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 за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 25. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов, решения о проведении торгов или решения об отказе в предоставлении муниципального имущества

92. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 28, 29, 35 настоящего административного регламента.

93. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения документов, указанных в пунктах 28, 29, 35 настоящего административного регламента, но не позднее, чем в течение 25 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию, осуществляет проверку заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества, предусмотренных подпунктами 1–9 пункта 94 настоящего административного регламента, а также устанавливает наличие оснований для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, предусмотренных статьей 171 Федерального закона № 135-ФЗ.

94. Основаниями для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование являются:

1) несоответствие заявителя установленным пунктом 3 настоящего административного регламента требованиям;

2) непредставление документов, определенных настоящим административным регламентом, или представление недостоверных сведений и документов;

3) невыполнение условий оказания имущественной поддержки;

4) принятие ранее в отношении заявителя, указанного в подпункте 1 или 3 пункта 4 настоящего административного регламента, решения об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

5) с момента признания заявителя, указанного в подпункте 1 или 3 пункта 4 настоящего административного регламента, допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

6) отсутствие основания для предоставления муниципального имущества без проведения торгов в соответствии со статьей 171 Федерального закона № 135-ФЗ в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов;

7) отсутствие запрошенного заявителем муниципального имущества в перечне муниципального имущества;

8) принятие решения о проведении торгов в отношении запрашиваемого заявителем муниципального имущества;

9) наличие у заявителя задолженности перед бюджетом или бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;

10) отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции в случае, если требуется согласие антимонопольного органа на ее предоставление.

95. По результатам проверки, указанной в пункте 93 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 93 настоящего административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов и подготовке проекта договора;

2) о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов и подготовке документов для обращения в антимонопольный орган;

3) о проведении торгов;

4) об отказе в предоставлении муниципального имущества.

96. Решение, указанное в подпункте 1 пункта 95 настоящего административного регламента, принимается в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества, предусмотренных подпунктами 1–9 пункта 94 настоящего административного регламента, и при наличии оснований для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, предусмотренных статьей 171 Федерального закона № 135-ФЗ, за исключением обращения заявителя в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 171 Федерального закона № 135-ФЗ.

В течение пяти календарных дней после принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 95 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора в трех экземплярах, обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание главой администрации.

97. Решение, указанное в подпункте 2 пункта 95 настоящего административного регламента, принимается в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества, предусмотренных подпунктами 1–9 пункта 94 настоящего административного регламента, и при обращении заявителя за предоставлением муниципального имущества в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 171 Федерального закона № 135-ФЗ.

При принятии решения, указанного в подпункте 2 пункта 95 настоящего административного регламента, администрация обращается в порядке, предусмотренном Приказом № 841, в антимонопольный орган за получением согласия на предоставление муниципальной преференции, за исключением случая, если муниципальная преференция предоставляется в соответствии с муниципальными программами (подпрограммами), содержащими мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства.

В течение пяти календарных дней после принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 95 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции по форме, утвержденной приказом № 841, проект решения, которым предусматривается предоставление муниципальной преференции, с указанием цели предоставления и размера такой преференции (далее – проект решения) и документы, предусмотренные подпунктом 8 пункта 29 настоящего административного регламента, с учетом требований, предусмотренных Приказом № 841, обеспечивает их согласование уполномоченными лицами администрации и их подписание заявления главой администрации.

В течение двух календарных дней после подписания главой администрации заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет указанное заявление и прилагаемые к нему документы в антимонопольный орган.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти календарных дней после получения уведомления от антимонопольного органа в зависимости от решения, принятого антимонопольным органом по результатам рассмотрения заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, подготавливает проект договора в трех экземплярах или на основании подпункта 10 пункта 94 настоящего административного регламента уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества, обеспечивает их согласование уполномоченными лицами администрации и подписание главой администрации.

В случае, предусмотренном пунктом 4 части 3 статьи 20 Федерального закона № 135-ФЗ, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора с учетом ограничения, предусмотренного в решении антимонопольного органа.

98. Решение, указанное в подпункте 3 пункта 95 настоящего административного регламента, принимается в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества, предусмотренных подпунктами 1–9 пункта 94 настоящего административного регламента, и при отсутствии оснований для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, предусмотренных статьей 171 Федерального закона № 135-ФЗ.

В течение пяти календарных дней после принятия решения, указанного в подпункте 3 пункта 95 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает правовой акт о проведении торгов, обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание главой администрации.

99. Решение, указанное в подпункте 4 пункта 95 настоящего административного регламента, принимается в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества, предусмотренных подпунктами 1–9 пункта 94 настоящего административного регламента.

В течение пяти календарных дней после принятия решения, указанного в подпункте 5 пункта 95 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества, обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание главой администрации.

100. Критерием принятия решений о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов, о проведении торгов или об отказе в предоставлении муниципального имущества является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 94 настоящего административного регламента, наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципального имущества без проведения торгов, предусмотренных статьей 171 Федерального закона № 135-ФЗ, а также решение, принятое антимонопольным органом по результатам рассмотрения заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

101. Результатом административной процедуры является проект договора в трех экземплярах, правовой акт о проведении торгов либо уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества.

102. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации проекта договора в трех экземплярах, правового акта о проведении торгов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества.

Глава 26. Выдача (направление) заявителю или его представителю  
результата муниципальной услуги

103. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации проекта договора в трех экземплярах, правового акта о проведении торгов или уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества.

104. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней со дня подписания проекта договора в трех экземплярах, правового акта о проведении торгов или уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества направляет заявителю или его представителю указанный документ почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

В случае, если заявление заявителя представлялось через МФЦ, проект договора в трех экземплярах, правовой акт о проведении торгов или уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества направляются должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в сроки, указанные в абзаце первом настоящего пункта, в МФЦ для предоставления заявителю или его представителю.

105. При личном получении проекта договора, правового акта о проведении торгов или уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

106. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю проекта договора в трех экземплярах, правового акта о проведении торгов или уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества.

107. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении проекта договора в трех экземплярах, правового акта о проведении торгов или уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества заявителю или его представителю или МФЦ, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 27. Особенности выполнения административных действий в МФЦ

108. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель вправе обратиться в МФЦ.

109. Информация, указанная в пункте 108 настоящего административного регламента, предоставляется МФЦ:

1) при личном обращении заявителя или его представителя в МФЦ или при поступлении обращений в МФЦ с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет»;

2) с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных и (или) муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

110. МФЦ предоставляет информацию:

1) по общим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ;

2) по вопросам, указанным в пункте 11 настоящего административного регламента;

3) о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, в том числе:

а) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, организация предоставления которых необходима заявителю;

б) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, указанными в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получение которых требуется для предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках комплексного запроса;

в) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг на основании комплексного запроса;

г) перечень результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

111. Прием заявителей или их представителей в МФЦ осуществляется как по предварительной записи, так и в порядке «живой» очереди при получении талона из терминала «Электронная очередь» в зале ожидания МФЦ.

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется по телефону или через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

112. В случае подачи заявления посредством МФЦ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 115 настоящего административного регламента), работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

3) проводит проверку правильности заполнения формы заявления;

4) проводит проверку полноты пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 34 настоящего административного регламента;

5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело в автоматизированной системе МФЦ, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой, и заверяет электронное дело своей электронной подписью;

6) направляет пакет документов в администрацию:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

113. В случае если при приеме документов от заявителя или его представителя работник МФЦ выявляет несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 34 настоящего административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

114. По окончании приема документов работник МФЦ оформляет расписку в получении МФЦ документов, которая оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю или его представителю, второй – остается в МФЦ, третий – вместе с комплектом документов передается в администрацию.

Каждый экземпляр расписки подписывается работником МФЦ и заявителем или его представителем.

115. При организации предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса работник МФЦ в ходе взаимодействия с заявителем или его представителем выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

2) определяет событие, обусловившее обращение заявителя, перечень государственных и (или) муниципальных услуг, необходимых заявителю, которые могут быть объединены одним (несколькими) событием (событиями), взаимосвязаны или нет между собой;

3) формирует перечень необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг, предоставляемых на основании комплексного запроса;

4) определяет последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи и информирует об этом заявителя или его представителя;

5) в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг (в том числе административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг), определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

6) формирует перечень документов, необходимых для обращения за государственными и (или) муниципальными услугами в рамках комплексного запроса, и информирует об этом заявителя или его представителя с указанием на документы;

7) уведомляет заявителя о возможной необходимости личного участия в отдельных процедурах при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг (в случае если указанное предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг);

8) информирует заявителя или его представителя о том, что результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса возможно получить исключительно в МФЦ;

9) информирует заявителя или его представителя о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов от органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, одновременно;

10) уведомляет заявителя или его представителя о том, что он имеет право обратиться в МФЦ с заявлением о прекращении предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги (отзывом) в рамках комплексного запроса в случае, если нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление указанной государственной и (или) муниципальной услуги, предусмотрена возможность направления соответствующего заявления (отзыва);

11) формирует и распечатывает для заявителя или его представителя комплексный запрос, примерная форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России от 21 марта 2018 года № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов»;

12) принимает у заявителя или его представителя комплексный запрос и документы и передает его работнику МФЦ, ответственному за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

116. Работник МФЦ, ответственный за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах:

1) от имени заявителя заполняет запрос о предоставлении каждой государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;

2) переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем или его представителем, подписывает их и заверяет печатью (электронной подписью) с указанием на указанных копиях наименования МФЦ, должности работника МФЦ и даты их изготовления;

3) направляет запросы о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг в государственные органы и (или) органы местного самоуправления, предоставляющие соответствующие услуги, в сроки и способами, указанными в подпункте 6 пункта 112 настоящего административного регламента.

117. В случае подачи заявителем или его представителем заявления об исправлении технической ошибки, указанного в пункте 119 настоящего административного регламента, посредством МФЦ, работник МФЦ осуществляет прием указанного заявления и осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

2) осуществляет сканирование заявления об исправлении технической ошибки и присваивает электронному документу уникальный идентификационный код и заверяет его своей электронной подписью;

3) направляет заявление об исправлении технической ошибки в администрацию:

а) в электронном виде – в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;

б) на бумажном носителе – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемого документа (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

118. При получении МФЦ проекта договора в трех экземплярах, правового акта о проведении торгов, уведомления о проведении торгов, уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества, уведомления об отказе в приеме документов или проекта договора, правового акта о проведении торгов, уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества, уведомления об отказе в приеме документов с исправленной технической ошибкой от администрации работник МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает заявителю или его представителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или другим возможным способом, а также обеспечивает выдачу указанных документов заявителю или его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

После выдачи проекта договора в трех экземплярах, правового акта о проведении торгов, уведомления о проведении торгов, уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества, уведомления об отказе в приеме документов или проекта договора, правового акта о проведении торгов, уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества, уведомления об отказе в приеме документов с исправленной технической ошибкой заявителю или его представителю работник МФЦ производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Глава 28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах

119. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги проекте договора, уведомлении об отказе в предоставлении муниципального имущества (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

120. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента.

121. 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.

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

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

123. Критерием принятия решения, указанного в пункте 122 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

124. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 122 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора, правовой акт о проведении торгов, уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества, уведомление об отказе в приеме документов с исправленной технической ошибкой.

125. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 122 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.

126. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации проекта договора, правового акта о проведении торгов, уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества, уведомления об отказе в приеме документов с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

127. Глава администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 126 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

128. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 126 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 126 настоящего административного регламента, направляет указанный документ в МФЦ.

129. 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 – проект договора, правовой акт о проведении торгов, уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества, уведомление об отказе в приеме документов 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.

130. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении проекта договора, правового акта о проведении торгов, уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества, уведомления об отказе в приеме документов с исправленной технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю (его представителю) или в МФЦ или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 29. 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

131. 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.

132. 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.

133. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 30. 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

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

135. 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.

136. 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.

137. 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».

Глава 31. Ответственность должностных лиц администрации  
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

141. Информацию, указанную в пункте 140 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.

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

143. 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)  
АДМИНИСТРАЦИИЛИБО ЕЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ

Глава 33. Информация для заинтересованных лиц  
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления муниципальной услуги

144. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации, работников МФЦ (далее – жалоба).

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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

7) отказ 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;

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

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

147. 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 34. Органы государственной власти, органы местного  
самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение

жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

ли его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

150. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

151. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство экономического развития Иркутской области или министру экономического развития Иркутской области.

Глава 35. Способы информирования заявителей или их представителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием  
единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

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

2) на официальном сайте администрации, сайте МФЦ;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего администрации, у работников МФЦ;

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

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

7) по электронной почте администрации.

153. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично, с использованием средств телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 13–15 настоящего административного регламента.

Глава 36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления муниципальной услуги

154. 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».

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

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих ли (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в аренду, безвозмездное пользование»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию Нижнезаимского муниципального образования |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*указываются сведения о заявителе)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить муниципальное имущество, включенное в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), находящееся в муниципальной собственности Нижнезаимского муниципального образования

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

(указать сведения о муниципальном имуществе, содержащиеся в соответствующем перечне)

в аренду, безвозмездное пользование *(нужное подчеркнуть)*, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(цель использования муниципального имущества)

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) |  | ; |
| 2) |  | ; |
| 3) |  | . |

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

**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Нижнезаимское муниципальное образование**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от " 22 " сентября 2021 г. № 37

|  |
| --- |
| Об утверждении бюджетной сметы по платным услугам на 2022 год и плановый период 2023-2024 годы МКУК «Нижнезаимский ДДиТ» |

Рассмотреть бюджетную смету по платным услугам на 2022 год и плановый период 2023-2024 г.г. МКУК «Нижнезаимский ДДиТ» от 22.09.2021г. руководствуясь статьями 23, 46 Устава Нижнезаимского муниципального образования, администрация Нижнезаимского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить бюджетную смету по платным услугам на 2022 год и плановый период 2023-2024 г.г. МКУК «Нижнезаимский ДДиТ» (прилагается)
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Нижнезаимского

муниципального образования С.В. Киселев

Директор МКУК «Нижнезаимский ДДиТ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Медведева

Согласовано:

Глава Нижнезаимского МО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Киселев

«22» сентября 2021г

Коды

|  |  |
| --- | --- |
| Форма по ОКУД | 504835 |
|  |  |
| Дата по ОКОПО по перечню(реестру) |  |
|  |
|  |
|  |
| По ОКАТО | 04147881 |
| По ОКЕИ |  |

**БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА**

**по платным услугам**

2022-2024г

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  Показателя | Код бюджетной классификации РФ сумма | | | | | | | |
| раздела | Подраздела | целевой  статьи | вида  расходов | КОСГУ | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **ДОХОДЫ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Остаток на начало года |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Поступление текущего года- всего; |  |  |  |  |  |  |  |  |
| В т.ч. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Поступления от |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Концертной деятельности |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вечера отдыха |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дискотеки |  |  |  |  |  | 8000 | 8000 | 8000 |
| Соц.заказы |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Прочие |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Всего доходов, подлежащих распределению:** |  |  |  |  |  | 8000 | 8000 | 8000 |
| **РАСХОДЫ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Хозтовары |  |  |  |  | 340 | 2000 | 2000 | 2000 |
| Канцтовары |  |  |  |  | 340 | 2000 | 2000 | 2000 |
| Транспортные услуги |  |  |  |  | 222 | 2000 | 2000 | 2000 |
| Проведение мероприятий |  |  |  |  | 290 | 2000 | 2000 | 2000 |
| **Всего расходов:** |  |  |  |  |  | 8000 | 8000 | 8000 |

**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Нижнезаимское муниципальное образование**

**Администрация Нижнезаимского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от " 23 " сентября 2021 г. № 38

О внесении недостающих сведений

об адресных объектах в ФИАС на территории

Нижнезаимского муниципального образования

По итогам инвентаризации, проведенной на территории Нижнезаимского муниципального образования в соответствии с п.21 ст.14 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 г. № 492, Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (в ред. От 12 августа 2015 г. № 832), руководствуясь, ст.24 Устава Нижнезаимского муниципального образования, администрация Нижнезаимского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Присвоить адрес и внести в систему ФИАС недостающие сведения по объектам адресации:

-Российская Федерация, Иркутская Область, Тайшетский муниципальный район, Нижнезаимское сельское поселение, с. Нижняя Заимка, улица Депутатская, дом 4;

-Российская Федерация, Иркутская Область, Тайшетский муниципальный район, Нижнезаимское сельское поселение, с. Нижняя Заимка, улица Депутатская, дом 8;

-Российская Федерация, Иркутская Область, Тайшетский муниципальный район, Нижнезаимское сельское поселение, с. Нижняя Заимка, улица Пионерская, дом 1;

-Российская Федерация, Иркутская Область, Тайшетский муниципальный район, Нижнезаимское сельское поселение, с. Нижняя Заимка, улица Пионерская, дом 2а;

-Российская Федерация, Иркутская Область, Тайшетский муниципальный район, Нижнезаимское сельское поселение, с. Нижняя Заимка, улица Пионерская, дом 2;

-Российская Федерация, Иркутская Область, Тайшетский муниципальный район, Нижнезаимское сельское поселение, д. Коновалова, улица Трактовая, дом 10а;

-Российская Федерация, Иркутская Область, Тайшетский муниципальный район, Нижнезаимское сельское поселение, д. Коновалова, улица Трактовая, дом 12а;

- Российская Федерация, Иркутская Область, Тайшетский муниципальный район, Сельское поселение Нижнезаимское, с. Нижняя Заимка, улица Депутатская , дом 6 квартира 1, квартира 2.

Глава Нижнезаимского

муниципального образования С.В. Киселев

**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Нижнезаимское муниципальное образование**

**Администрация Нижнезаимского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от " 23" сентября 2021 г. № 39

Об утверждении прогноза социально-экономического

развития Нижнезаимского муниципального образования

на 2022 год и на плановый период 2023-2024 годов.

В соответствии со ст. 173, 184 п.2 БК РФ, руководствуясь статьями 23, 46 Устава Нижнезаимского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прогноз социально-экономического развития Нижнезаимского муниципального образования на 2022 год и на плановый период 2023-2024 годов (прилагается)
2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Нижнезаимского

муниципального образования С.В. Киселев

Приложение

к постановлению главы Нижнеза-

имского муниципального образования

23.09.2021г. №39

**ПРОГНОЗ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖНЕЗАИМСКОГО МО НА 2021-2023 ГГ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Ед. изм. | Факт  2019 года | Факт  2020 года | факт 2021 года | Прогноз на г.: | | | |
| 2021год | | 2023 год | 2024 год |
| 1 вариант | 2 вариант |
|  | | | | | | | | |
| ***Выручка от реализации продукции, работ, услуг (в действующих ценах) по полному кругу организаций,*** | млн.руб. | 17,2 | 17,4 | 19,00 |  |  | 0 | 0,0 |
| *в т.ч. по видам экономической деятельности:* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сельское хозяйство | млн.руб. | 17,2 | 17,4 | 19,00 |  |  | 0 | 0,0 |
| Лесное хозяйство и предоставление услуг в этой области\* | млн.руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| Добыча полезных ископаемых | млн.руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| Обрабатывающие производства | млн.руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| Производство и распределение электроэнергии, газа и воды\*\* | млн.руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| Строительство | млн.руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| Оптовая и розничная торговля; ремонт автотранспортных средств, мотоциклов, бытовых изделий и предметов личного пользования | млн.руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| Транспорт и связь | млн.руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| Прочие | млн.руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Выручка от реализации продукции, работ, услуг (в действующих ценах) предприятий малого бизнеса (с учетом микропредприятий)*** | млн.руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Прибыль прибыльных предприятий (с учетом предприятий малого бизнеса)*** | млн.руб. | 2,50 | 3,40 |  |  |  |  |  |
| Состояние основных видов экономической деятельности хозяйствующих субъектов МО | | | | | | | | |
| **Промышленное производство:** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами (С+D+E):* | млн.руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| *Индекс промышленного производства - всего\*\*\*:* | **%** |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Добыча полезных ископаемых (C):** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами* | млн.руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| *Индекс промышленного производства* | % |  |  |  |  |  |  |  |
| **Обрабатывающие производства (D):** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами* | млн.руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| *Индекс промышленного производства* | % |  |  |  |  |  |  |  |
| **Производство и распределение электроэнергии, газа и воды (E):** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами* | млн.руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| *Индекс промышленного производства* | % |  |  |  |  |  |  |  |
| **Сельское хозяйство** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Валовый выпуск продукции в сельхозорганизациях* | млн.руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| *Индекс производства продукции сельского хозяйства в сельхозорганизациях* | % |  |  |  |  |  |  |  |
| **Строительство** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Объем выполненных работ и услуг собственными силами предприятий и организаций* | млн.руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| *Ввод в действие жилых домов* | кв. м |  |  |  |  |  |  |  |
| *Введено жилья на душу населения* | кв. м |  |  |  |  |  |  |  |
| **Торговля** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Розничный товарооборот* | млн.руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| *Индекс физического объема* | % |  |  |  |  |  |  |  |
| **Малый бизнес** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Число действующих малых предприятий - всего (с учетом микропредприятий)* | ед. |  |  |  |  |  |  |  |
| *в том числе по видам экономической деятельности:* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Сельское хозяйство* | ед. |  |  |  |  |  |  |  |
| *Лесозаготовки* | ед. |  |  |  |  |  |  |  |
| *Добыча полезных ископаемых* | ед. |  |  |  |  |  |  |  |
| *Обрабатывающие производства* | ед. |  |  |  |  |  |  |  |
| *Производство и распределение электроэнергии, газа и воды* | ед. |  |  |  |  |  |  |  |
| *Строительство* | ед. |  |  |  |  |  |  |  |
| *Торговля* | ед. |  |  |  |  |  |  |  |
| *Транспорт и связь* | ед. |  |  |  |  |  |  |  |
| *Прочие* | ед. |  |  |  |  |  |  |  |
| *Уд. вес выручки предприятий малого бизнеса (с учетом микропредприятий) в выручке в целом по МО* | % |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Число действующих микропредприятий - всего*** | ед. |  |  |  |  |  |  |  |
| *Уд. вес выручки предприятий микропредприятий в выручке в целом по МО* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Количество индивидуальных предпринимателей* | ед. | 3 | 3 | 3 | 3 |  | 3 | 3 |
| ***Объем инвестиций в основной капитал за счет всех источников - всего*** | млн.руб. | 0 | 0 | 0 | 0 |  | 0 | 0,0 |
| Демография, трудовые ресурсы и уровень жизни населения | | | | | | | | |
| ***Численность постоянного населения - всего*** | тыс. чел. | 0,441 | 0,428 | 0,413 | 0,405 | 0,399 | 0,395 | 0,390 |
| ***Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) по полному кругу организаций,*** | тыс. чел. | 0,077 | 0,077 | 0,068 | 0,068 | 0,068 | 0,068 | 0,068 |
| ***в том числе:*** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сельское хозяйство | тыс. чел. | 0,014 | 0,014 |  |  |  |  |  |
| Лесное хозяйство и предоставление услуг в этой области\* | тыс. чел. |  |  |  |  |  |  |  |
| Добыча полезных ископаемых | тыс. чел. |  |  |  |  |  |  |  |
| Обрабатывающие производства | тыс. чел. |  |  |  |  |  |  |  |
| Производство и распределение электроэнергии, газа и воды | тыс. чел. |  |  |  |  |  |  |  |
| Строительство | тыс. чел. |  |  |  |  |  |  |  |
| Оптовая и розничная торговля; ремонт автотранспортных средств, мотоциклов, бытовых изделий и предметов личного пользования | тыс. чел. | 0,006 | 0,006 | 0,006 | 0,006 | 0,0 | 0,006 | 0,006 |
| Транспорт и связь | тыс. чел. | 0,003 | 0,003 | 0,002 | 0,002 | 0,002 | 0,002 | 0,002 |
| Государственное управление и обеспечение военной безопасности; обязательное социальное обеспечение | тыс. чел. | 0,006 | 0,006 | 0,006 | 0,006 | 0,006 | 0,006 | 0,006 |
| Образование | тыс. чел. | 0,033 | 0,033 | 0,033 | 0,033 | 0,033 | 0,033 | 0,033 |
| Здравоохранение и предоставление социальных услуг | тыс. чел. | 0,006 | 0,006 | 0,004 | 0,003 | 0,003 | 0,003 | 0,003 |
| Предоставление прочих коммунальных, социальных и персональных услуг | тыс. чел. | 0,004 | 0,005 | 0,006 | 0,006 | 0,006 | 0,006 | 0,006 |
| Прочие | тыс. чел. |  |  |  |  |  |  |  |
| *В том числе из общей численности работающих численность работников бюджетной сферы, финансируемой из консолидированного местного бюджета-всего,* | тыс. чел. | 0,005 | 0,005 | 0,005 | 0,005 | 0,005 | 0,005 | 0,005 |
| *из них по отраслям социальной сферы:* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Образование | тыс. чел. |  |  |  |  |  |  |  |
| Культура и искусство | тыс. чел. | 0,005 | 0,005 | 0,005 | 0,005 | 0,005 | 0,005 | 0,005 |
| Физическая культура | тыс. чел. |  |  |  |  |  |  |  |
| Управление | тыс.чел. |  |  |  |  |  |  |  |
| *В том числе из общей численности работающих численность работников малых предприятий (с учетом микропредприятий)-всего,* | тыс. чел. |  |  |  |  |  |  |  |
| ***в том числе:*** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сельское хозяйство | тыс. чел. |  |  |  |  |  |  |  |
| Лесное хозяйство и предоставление услуг в этой области\* | тыс.чел. |  |  |  |  |  |  |  |
| Добыча полезных ископаемых | тыс. чел. |  |  |  |  |  |  |  |
| Обрабатывающие производства | тыс. чел. |  |  |  |  |  |  |  |
| Производство и распределение электроэнергии, газа и воды | тыс. чел. |  |  |  |  |  |  |  |
| Строительство | тыс.чел. |  |  |  |  |  |  |  |
| Торговля | тыс.чел. |  |  |  |  |  |  |  |
| Транспорт и связь | тыс.чел. |  |  |  |  |  |  |  |
| Прочие | тыс.чел. |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Уровень регистрируемой безработицы (к трудоспособному населению)*** | % | 8,6 | 8,6 | 8,6 | 8,6 | 8,6 | 8,6 | 8,6 |
| ***Среднемесячная начисленная заработная плата (без выплат социального характера) по полному кругу организаций,*** | руб. | 17444 | 18740 | 18800 | 19250 | 19250 | 19800 | 20592 |
| ***в том числе:*** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сельское хозяйство | руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| Лесное хозяйство и предоставление услуг в этой области\* | руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| Добыча полезных ископаемых | руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| Обрабатывающие производства | руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| Производство и распределение электроэнергии, газа и воды | руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| Строительство | руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| Оптовая и розничная торговля; ремонт автотранспортных средств, мотоциклов, бытовых изделий и предметов личного пользования | руб. | 9900 | 11400 | 12200 | 13000 | 13000 | 13500 | 13500 |
| Транспорт и связь | руб. | 9500 | 10000 | 11100 | 12600 | 12600 | 13000 | 13400 |
| Государственное управление и обеспечение военной безопасности; обязательное социальное обеспечение | руб. | 15150 | 15300 | 15400 | 16000 | 16200 | 16400 | 16800 |
| Образование | руб. | 23311 | 23779 | 22649 | 24199 | 24500 | 25820 | 27550,0 |
| Здравоохранение и предоставление социальных услуг | руб. | 14500 | 14900 | 15500 | 16500 | 16500 | 17000 | 17500 |
| Предоставление прочих коммунальных, социальных и персональных услуг | руб. | 16300 | 16400 | 16500 | 17100 | 17200 | 17500 | 17800 |
| Прочие | руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Среднемесячная начисленная заработная плата работников бюджетной сферы, финансируемой из консолидированного местного бюджета с учетом "дорожных карт" МО - всего,*** | руб. | 26476 | 27800 | 28900 | 30056 | 30056 | 31258 | 31300 |
| *из них по категориям работников:* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Образование | руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| Культура и искусство | руб. | 26476 | 27800 | 28900 | 30056 | 30056 | 31258 | 31300 |
| Физическая культура | руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| Управление | руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Среднемесячная начисленная заработная плата работников малых предприятий (с учетом микропредприятий)*** | руб. | 5100 | 5200 |  |  |  |  |  |
| ***Фонд начисленной заработной платы по полному кругу организаций,*** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *в том числе:* | млн.руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| *Фонд начисленной заработной платы работников малых предприятий (с учетом микропредприятий)* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Фонд начисленной заработной платы работников сельского хозяйства* | млн.руб. | 5100 | 5200 |  |  |  |  |  |
| *Фонд начисленной заработной платы работников бюджетной сферы* | млн.руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Выплаты социального характера*** | млн.руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Прочие доходы*** | млн.руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Валовый совокупный доход (сумма ФОТ, выплат соцхарактера, прочих доходов)*** | млн.руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| Доходный потенциал территории | | | | | | | | |
| ***Доходный потенциал (объем налогов, формируемых на территории) - всего:*** | млн.руб. | 0,289 | 0,290 | 0,373 | 0,376 | 0,376 | 0,377 | 0,378 |
| *в том числе:* | млн.руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| ***1. Налог на доходы физических лиц*** | млн.руб. | 0,125 | 0,126 | 0,128 | 0,131 | 0,131 | 0,132 | 0,133 |
| ***2. Налоги на имущество:*** |  | 0,050 | 0,050 | 0,131 | 0,131 | 0,131 | 0,131 | 0,131 |
| ***Земельный налог*** | млн.руб. | 0,114 | 0,114 | 0,114 | 0,114 | 0,114 | 0,114 | 0,114 |
| *кадастровая стоимость земельных участков,  признаваемых объектом налогообложения-всего* | млн.руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| *Потенциал поступлений земельного налога* | млн.руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Налог на имущество физических лиц*** | млн.руб. | 0,017 | 0,017 | 0,017 | 0,017 |  | 0,017 | 0,017 |
| *Общая инвентаризационная стоимость объектов налогообложения* | млн.руб. |  |  |  |  |  |  |  |

Администрация Нижнезаимского муниципального образования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Учредитель: МУ «Администрация Нижнезаимского муниципального образования»**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Наш адрес**:  665041  с. Нижняя Заимка,  ул. Депутатская, 6-1 | **Телефон**  Глава администрации:  С.В. Киселев  тел.: 8-939-794-58-26 | **Заказ**  Тираж 20 | **Ответственная**  за выпуск Н.М. Киселева  специалист администрации | |