

ОФИЦИАЛЬНАЯ СРЕДА

Бюллетень нормативных правовых актов Тайшетского района

Наш веб. адрес:
www.taishet.irkmo.ru

Наша почта:
E-mail: admin@taishetrn.ru

Решения Думы Тайшетского района
Постановления Администрации Тайшетского района
Распоряжения Администрации Тайшетского района

ИЗДАЁТСЯ С НОЯБРЯ 2006 ГОДА

№ 14
3 АПРЕЛЯ
2023 год

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «28» марта 2023 г.

№ 167

О комиссии по координации деятельности в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения на территории Тайшетского района

В целях реализации Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и в целях координации деятельности в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения на территории Тайшетского района, руководствуясь статьями 22, 45 Устава муниципального образования «Тайшетский муниципальный район Иркутской области», администрация Тайшетского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии по координации деятельности в сфере формирования доступной среды для жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения на территории Тайшетского района согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить состав комиссии по координации деятельности в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения на территории Тайшетского района согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Тайшетского района:
от 26 августа 2015 года № 1159 «О комиссии по координации деятельности в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения на территории Тайшетского района».
от 31 октября 2016 года № 368 «О внесении изменений в постановление администрации Тайшетского района от 26 августа 2015 года № 1159».
от 31 октября 2016 года № 445 «О комиссии по координации деятельности в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения на территории Тайшетского района».
4. Начальнику организационно-контрольного отдела Управления делами администрации Тайшетского района Бурмакиной Н.Н. опубликовать настоящее постановление в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского района «Официальная среда».
5. Начальнику отдела информатизации Управления делами администрации Тайшетского района Жамову Л.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Тайшетского района.
6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

И.о. мэра Тайшетского района

М.В. Малиновский

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Тайшетского района
от «28» марта 2023 года № 167

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по координации деятельности в сфере формирования доступной среды для жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения на территории Тайшетского района

1. Общие положения:

1. Комиссия по координации деятельности в сфере формирования доступной среды для жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения (далее - Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом при администрации Тай-

шетского района, созданным в целях организации взаимодействия органов местного самоуправления с заинтересованными отраслевыми (функциональными) организациями и общественными организациями при рассмотрении вопросов, связанных с решением проблем инвалидности и инвалидов на территории Тайшетского района.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, постановлениями и распоряжениями администрации Тайшетского района, настоящим Положением о комиссии по координации деятельности в сфере формирования доступной среды для жизнедеятельности инвалидов (далее - Положение).

3. Состав комиссии утверждается постановлением администрации Тайшетского района.

II. Основные задачи Комиссии:

4. Основными задачами Комиссии являются:

обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления с органами исполнительной власти Иркутской области и общественными организациями при рассмотрении вопросов, связанных с решением проблем инвалидности и инвалидов в Тайшетском районе;

анализ и обобщение информации о реализации на территории Тайшетского района нормативных правовых актов, касающихся проблем инвалидности и инвалидов;

изучение и обобщение опыта работы общественных объединений и других заинтересованных организаций по участию в реализации государственной политики в области поддержки инвалидов в Тайшетском районе;

рассмотрение и анализ предложений общественных объединений, организаций и граждан по вопросам поддержки инвалидов в Тайшетском районе;

осуществление контроля по формированию доступной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения в пределах полномочий администрации Тайшетского района;

рассмотрение проектов постановлений администрации Тайшетского района, проектов программ и планов в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности с целью их корректировки и согласования, а также результатов их исполнения;

оказание информационной и методической помощи организациям, общественным организациям инвалидов, иным заинтересованным организациям по вопросам, связанным с формированием доступной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения;

формирование нормативной правовой и методической базы по обеспечению доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения и реализация системных мер, направленных на создание безбарьерной среды в пределах полномочий администрации Тайшетского района;

формирование условий для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к приоритетным объектам и услугам в сфере образования, транспорта, информации и связи, физической культуры и спорта в пределах полномочий администрации Тайшетского района.

III. Полномочия Комиссии.

5. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

разрабатывать и вносить на рассмотрение мэру Тайшетского района, Думе Тайшетского района предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

приглашать и заслушивать на заседания Комиссии по согласованию с руководителями представителей органов местного самоуправления, федеральных и областных государственных учреждений, расположенных на территории Тайшетского района, представителей общественных объединений, научных и других организаций, средств массовой информации по вопросам повышения эффективности реализации;

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от федеральных и региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Тайшетского района, общественных объединений, научных и других организаций по вопросам компетенции Комиссии;

организовывать и проводить в установленном порядке совещания и рабочие встречи по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

IV. Организация работы Комиссии.

6. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

7. Председатель Комиссии:

руководит работой Комиссии;

определяет место и время проведения заседания Комиссии и утверждает повестку дня;

дает поручения секретарю и членам Комиссии, подписывает протоколы и решения Комиссии.

8. Члены Комиссии осуществляют работу в Комиссии на общественных началах.

Члены Комиссии вправе:

знакомиться с материалами заседаний Комиссии;

вносить предложения по формированию повестки дня заседания Комиссии.

Члены Комиссии обязаны:

присутствовать на заседаниях Комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке по ним решений;

при невозможности присутствия на заседании Комиссии заблаговременно извещать об этом секретаря межведомственной Комиссии; в случае необходимости направлять секретарю Комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

9. Для решения конкретных вопросов Комиссия создает рабочую группу, руководитель и состав которой определяются по предложению членов Комиссии.

План работы рабочей группы формируется по результатам заседания Комиссии с учетом предложений членов Комиссии.

Руководитель рабочей группы отчитывается на заседании Комиссии об исполнении поручений Комиссии.

10. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку плана работы, формирование повестки дня и материалов к заседаниям Комиссии.

11. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Комиссия вправе проводить выездные заседания.

О дате, месте проведения и повестке дня очередного заседания секретарь извещает членов Комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания. В случае если член Комиссии по каким-либо причинам не может присутствовать на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом секретаря Комиссии. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии либо, по поручению председателя Комиссии, заместитель председателя Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей состава Комиссии.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа участвующих в заседании и оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии.

При равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

Председатель, в его отсутствие заместитель председателя Комиссии, несут ответственность за деятельность Комиссии.

12. Организационно-техническое обеспечение работы Комиссии возлагается на администрацию Тайшетского района.

Заместитель управляющего делами – начальник отдела правовой работы
Управления делами администрации Тайшетского района

И.В. Яцино

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Тайшетского района
от «28» марта 2023 года № 167

Состав комиссии по координации деятельности в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения на территории Тайшетского района

Никулин Вячеслав Владимирович - заместитель мэра Тайшетского района по социальным вопросам, председатель комиссии;

Мозговая Ольга Сергеевна – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства Комитета по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района, заместитель председателя комиссии;

Крюк Ирина Васильевна – консультант отдела земельных отношений Комитета по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Береснева Светлана Владимировна - директор областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г.Тайшета и Тайшетского района» (по согласованию);

Евстратов Роман Константинович – председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района;

Климанова Наталья Викторовна - начальник Управления экономики и промышленной политики администрации Тайшетского района;

Кожевникова Елена Анатольевна - начальник Управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Тайшетского района;

Кудрявцева Любовь Альгеметасовна - директор областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Тайшетского района» (по согласованию);

Лазарева Марина Владимировна – главный врач Областного государственного бюджетного учреждения «Тайшетская районная больница» (по согласованию);

Ойзерович Людмила Александровна – председатель Тайшетской городской организации Иркутской областной организации Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов»;

Ротарь Елена Павловна - директор областного государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Тайшетскому району» (по согласованию);

Семчишина Лариса Васильевна - начальник Управления образования администрации Тайшетского района;

Шилова Маргарита Михайловна – заместитель начальника отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения (по согласованию);

Главы МО (по согласованию).

Заместитель управляющего делами – начальник отдела правовой работы
Управления делами администрации Тайшетского района

И.В. Яцино

Российская Федерация

Иркутская область

Муниципальное образование «Тайшетский район»

АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «28» марта 2023 г.

№ 168

О внесении изменений в Положение о печатном средстве массовой информации Бюллетень нормативно-правовых актов Тайшетского района «Официальная среда», утвержденное постановлением администрации Тайшетского района от 18 октября 2006 года № 1346

В соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 17, статьей 47 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 1 статьи 7 Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации», пунктом 5 статьи 7 Федерального закона от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», руководствуясь статьями 22, 45 Устава муниципального образования «Тайшетский муниципальный район Иркутской области», администрация Тайшетского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Положение о печатном средстве массовой информации Бюллетень нормативно-правовых актов Тайшетского района «Официальная среда», утвержденное постановлением администрации Тайшетского района от 18 октября 2006 года № 1346, изложив в новой редакции согласно приложению.
2. Начальнику организационно-контрольного отдела Управления делами администрации Тайшетского района Бурмакиной Н.Н. опубликовать настоящее постановление в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского района «Официальная среда».
3. Начальнику отдела информатизации Управления делами администрации Тайшетского района Жамову Л.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Тайшетского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

И.о. мэра Тайшетского района

М.В. Малиновский

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

администрации Тайшетского района

от «28» марта 2023 г. № 168

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном печатном средстве массовой информации муниципального образования «Тайшетский район»

1. Печатное средство массовой информации муниципального образования «Тайшетский район» – Бюллетень нормативно-правовых актов Тайшетского района «Официальная среда» (далее – официальное печатное средство массовой информации) является официальным печатным средством массовой информации муниципального образования «Тайшетский район».

2. Правовую основу для учреждения и организации деятельности официального печатного средства массовой информации образуют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации», Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» и иные федеральные нормативные правовые акты, Устав муниципального образования «Тайшетский муниципальный район Иркутской области», настоящее Положение и иные нормативные правовые акты муниципального образования «Тайшетский район».

3. Официальное печатное средство массовой информации учреждено в целях обеспечения гласности и прозрачности деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Тайшетский район» (далее – муниципальное образование), содействия формированию осведомленности населения муниципального образования в области обеспечения и реализации на территории муниципального образования вопросов местного значения.

4. Учреждение официального печатного средства массовой информации осуществляется для решения следующих задач:

- опубликование муниципальных правовых актов муниципального образования «Тайшетский район»;
- обсуждение проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения;
- доведение до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры;
- иной официальной информации.

5. Необходимость опубликования муниципальных правовых актов в официальном печатном средстве массовой информации определяется непосредственно в муниципальном правовом акте органа местного самоуправления муниципального образования «Тайшетский район».

6. Тираж официального печатного средства массовой информации составляет 200 экземпляров.

7. Официальное печатное средство массовой информации издается на русском языке.

8. Официальное печатное средство массовой информации выпускается форматом А2 либо А3.

9. Объем каждого выпуска официального печатного средства массовой информации определяется начальником организационно-контрольного отдела Управления делами администрации Тайшетского района, исходя из объема документов и (или) информации, предназначенных для опубликования.

10. Официальное печатное средство массовой информации выпускается по мере поступления документов и (или) информации, предназначенных для опубликования, но не реже одного раза в месяц.

11. Официальное печатное средство массовой информации распространяется безвозмездно.

12. Территорией распространения официального печатного средства массовой информации является преимущественно территория муниципального образования «Тайшетский район».

13. Распространение официального печатного средства массовой информации осуществляется следующими способами:

- размещение в общественно доступных местах на территории муниципального образования;
- направление (доставка) в органы местного самоуправления муниципального образования «Тайшетский район», органы местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования «Тайшетский район»;
- размещение электронного варианта официального печатного средства массовой информации на официальном сайте администрации Тайшетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.taishet.irkmo.ru/>.

14. Экземпляры официального печатного средства массовой информации подлежат безвозмездной передаче:

в соответствующие организации в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» в количестве не менее 56 экземпляров;

в Думу Тайшетского района и представительные органы муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования «Тайшетский район» – в количестве не менее 22 и 28 экземпляров соответственно;
в администрацию Тайшетского района и ее структурные подразделения – в количестве не менее 10 экземпляров.

Заместитель управляющего делами – начальник отдела правовой работы
Управления делами администрации Тайшетского района

И.В. Яцино

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «31» марта 2023 г.

№ 179

О проведении общественных обсуждений по проекту постановления администрации Тайшетского района «О разрешении отклонения от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, Тайшетский район, с. Старый Акульшет, мкр. Крылатый»

Рассмотрев материалы, представленные Комитетом по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района, о разрешении отклонения от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, Тайшетский район, с. Старый Акульшет, мкр. Крылатый, в целях оповещения о начале общественных обсуждений и обеспечения участия в общественных обсуждениях жителей Старо-Акульшетского муниципального образования, руководствуясь статьями 5.1, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 3 ноября 2016 года №96-ОЗ «О закреплении за сельскими поселениями Иркутской области вопросов местного значения», Правилами землепользования и застройки Старо-Акульшетского муниципального образования Тайшетского района Иркутской области, утвержденными решением Думы Старо-Акульшетского муниципального образования от 21 ноября 2013 года № 25 (в редакции решений Думы Тайшетского района от 25 января 2022 года № 166, от 28 февраля 2023 года № 253), Порядком организации и проведения общественных обсуждений на территории муниципального образования «Тайшетский район», утвержденным решением Думы Тайшетского района от 28 января 2020 года № 272, статьями 15, 22, 45 Устава муниципального образования «Тайшетский муниципальный район Иркутской области», администрация Тайшетского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить общественные обсуждения по проекту постановления администрации Тайшетского района «О разрешении отклонения от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, Тайшетский район, с. Старый Акульшет, мкр. Крылатый».

2. Общественные обсуждения проводятся со дня размещения проекта постановления на официальном сайте администрации Тайшетского района – с 11 апреля 2023 года по 1 мая 2023 года.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района:

1) разместить 11 апреля 2023 года проект постановления администрации Тайшетского района «О разрешении отклонения от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, Тайшетский район, с. Старый Акульшет, мкр. Крылатый» (далее – проект постановления) на официальном сайте администрации Тайшетского района:

taishet.irkmo.ru/Градостроительная деятельность/Оповещения и заключения о публичных слушаниях, общественных обсуждениях; на официальном сайте администрации Старо-Акульшетского муниципального образования: старыйакульшет.рф/ Документы.

2) открыть экспозицию проекта постановления по адресам:

Иркутская область, г. Тайшет, ул. Октябрьская, 86/1;

Иркутская область, Тайшетский район, с. Старый Акульшет, ул. Советская, 41.

Время посещения экспозиции: понедельник - пятница с 09-00 час. до 16-00 час.;

3) обеспечить консультирование посетителей экспозиции.

Консультирование посетителей экспозиции осуществляется работниками Комитета по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района, работниками администрации Старо-Акульшетского муниципального образования;

4) оформить протокол и заключение о результатах общественных обсуждений не позднее 3 рабочих дней после их проведения.

4. В период размещения проекта постановления и проведения экспозиции проекта постановления, участники общественных обсуждений, в целях идентификации представляют сведения о себе: фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц, с приложением документов, подтверждающих такие сведения.

Прошедшие идентификацию участники обсуждений имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся проекта постановления:

в письменной форме в адрес Комитета по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района (Иркутская область, г. Тайшет, ул. Октябрьская, 86/1, телефон: 8(39563)2-52-75) и в адрес администрации Старо-Акульшетского муниципального образования (Иркутская область, Тайшетский район, с. Старый Акульшет, ул. Советская, 41, тел. 8-991-542-30-33);

посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта постановления, пояснительной записки к проекту постановления.
5. Оповестить о начале общественных обсуждений в следующем порядке:

1) начальнику организационно – контрольного отдела Управления делами администрации Тайшетского района Бурмакиной Н.Н. опубликовать настоящее постановление 3 апреля 2023 года в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского района «Официальная среда»;

2) начальнику отдела информатизации Управления делами администрации Тайшетского района Жамову Л.В. разместить настоящее постановление 3 апреля 2023 года на официальном сайте администрации Тайшетского района;

3) Администрации Старо-Акульшетского муниципального образования разместить 3 апреля 2023 года настоящее постановление на информационном стенде администрации Старо-Акульшетского муниципального образования.

6. Начальнику организационно – контрольного отдела Управления делами администрации Тайшетского района Бурмакиной Н.Н. опубликовать в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского района «Официальная среда» заключение о результатах общественных обсуждений, проведенных в соответствии с настоящим постановлением.

7. Начальнику отдела информатизации Управления делами администрации Тайшетского района Жамову Л.В. разместить на официальном сайте администрации Тайшетского района заключение о результатах общественных обсуждений, проведенных в соответствии с настоящим постановлением.

И.о. мэра Тайшетского района

М.В. Малиновский

Российская Федерация

Иркутская область

Муниципальное образование «Тайшетский район»

АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «31» марта 2023 г.

№ 180

О внесении изменений в муниципальную программу муниципального образования «Тайшетский район» «Обеспечение общественной безопасности, профилактики правонарушений и социального сиротства на территории Тайшетского района» на 2020-2025 годы

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 22, 45 Устава муниципального образования «Тайшетский муниципальный район Иркутской области», в соответствии с решением Думы Тайшетского района от 15 декабря 2022 года № 223 «О бюджете муниципального образования «Тайшетский район» на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» (в редакции решений Думы Тайшетского района от 27 декабря 2022 года № 225, от 31 января 2023 года № 233), Положением о порядке формирования, разработки и реализации муниципальных программ муниципального образования «Тайшетский район», утвержденным постановлением администрации Тайшетского района от 28 декабря 2018 года № 809 (в редакции постановлений администрации Тайшетского района от 17 января 2019 года № 22, от 22 апреля 2019 года № 229, от 16 октября 2019 года № 606, от 9 декабря 2019 года № 744, от 13 января 2020 года № 4, от 25 февраля 2020 года № 123, от 15 февраля 2021 года № 64, от 7 ноября 2022 года № 895), администрация Тайшетского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу муниципального образования «Тайшетский район» «Обеспечение общественной безопасности, профилактики правонарушений и социального сиротства на территории Тайшетского района» на 2020-2025 годы, утвержденную постановлением администрации Тайшетского района от 23 сентября 2019 года № 527 (в редакции постановлений администрации Тайшетского района от 25 марта 2020 года № 226, от 4 декабря 2020 года № 898, от 30 декабря 2020 года № 986, от 17 марта 2021 года № 124, от 9 февраля 2022 года № 110, от 12 мая 2022 года № 369, от 15 июля 2022 года № 533, от 30 декабря 2022 года № 1099) (далее – Программа), следующие изменения:

1) в паспорте Программы:

строку «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования Программы	1. Общий объем финансирования Программы составляет 16 082,90 тыс. руб., в том числе: 1) по годам: 2020 г. – 2 379,70 тыс. руб.; 2021 г. – 2 830,40 тыс. руб.; 2022 г. – 2 718,20 тыс. руб.; 2023 г. – 2 718,20 тыс. руб.; 2024 г. – 2 718,20 тыс. руб.; 2025 г. – 2 718,20 тыс. руб. 2) по источникам финансирования Программы: за счет средств бюджета Иркутской области (далее – областной бюджет) – 15 482,90 тыс. руб., в том числе по годам:
---	--

	2020 г. – 2 279,70 тыс. руб.; 2021 г. – 2 730,40 тыс. руб.; 2022 г. – 2 618,20 тыс. руб.; 2023 г. – 2 618,20 тыс. руб.; 2024 г. – 2 618,20 тыс. руб.; 2025 г. – 2 618,20 тыс. руб. за счет средств бюджета муниципального образования «Тайшетский район» (далее – районный бюджет) – 600,00 тыс. руб., в том числе по годам: 2020 г. – 100,00 тыс. руб.; 2021 г. – 100,00 тыс. руб.; 2022 г. – 100,00 тыс. руб.; 2023 г. – 100,00 тыс. руб.; 2024 г. – 100,00 тыс. руб.; 2025 г. – 100,00 тыс. руб.
--	---

2) в главе 6 Программы:

в абзаце втором цифры «15 107,21» заменить цифрами «16 082,90»;

абзацы третий, четвертый, пятый, шестой, седьмой, восьмой, девятый изложить в следующей редакции:

«1. Средства областного бюджета:

2020 г. – 2 279,70 тыс. руб.;

2021 г. – 2 730,40 тыс. руб.;

2022 г. – 2 618,20 тыс. руб.;

2023 г. – 2 618,20 тыс. руб.;

2024 г. – 2 618,20 тыс. руб.;

2025 г. – 2 618,20 тыс. руб.»;

в абзаце семнадцатом цифры «113,01» заменить цифрами «100,00»;

3) приложение 2 к Программе изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

4) приложение 4 к Программе изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Начальнику организационно-контрольного отдела Управления делами администрации Тайшетского района Бурмакиной Н.Н. опубликовать настоящее постановление в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского района «Официальная среда».

3. Начальнику отдела информатизации Управления делами администрации Тайшетского района Жамову Л.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Тайшетского района.

И.о. мэра Тайшетского района

М.В. Малиновский

Приложение 1
к постановлению администрации Тайшетского района
от «31» марта 2023 года № 180

Приложение 2
к муниципальной программе муниципального образования «Тайшетский район»
«Обеспечение общественной безопасности, профилактики правонарушений и социального сиротства
на территории Тайшетского района» на 2020-2025 годы

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ

муниципальной программы муниципального образования «Тайшетский район» «Обеспечение общественной безопасности, профилактики правонарушений и социального сиротства на территории Тайшетского района» на 2020-2025 годы

№ п/п	Ответственный исполнитель, соисполнители	Источник финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.						
			за весь период реализации Программы	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Муниципальная программа муниципального образования "Тайшетский район" "Обеспечение общественной безопасности, профилактики правонарушений и социального сиротства на территории Тайшетского района" на 2020-2025 годы									
1.	Управление делами администрации Тайшетского района	Всего, в том числе	16 082,90	2 379,70	2830,40	2 718,20	2 718,20	2 718,20	2 718,20
		Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
		Областной бюджет	15 482,90	2 279,70	2730,40	2618,20	2618,20	2618,20	2618,20
		Районный бюджет	600,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00

Приложение 2
к постановлению администрации Тайшетского района
от «31» марта 2023 года № 180

Приложение 4
к муниципальной программе муниципального образования «Тайшетский район»
«Обеспечение общественной безопасности, профилактики правонарушений и социального сиротства
на территории Тайшетского района» на 2020-2025 годы

СИСТЕМА МЕРОПРИЯТИЙ

муниципальной программы муниципального образования «Тайшетский район» «Обеспечение общественной безопасности, профилактики правонарушений и социального сиротства на территории Тайшетского района» на 2020-2025 годы

№ п/п	Наименование цели, задачи мероприятия	Ответственный за реализацию мероприятия	Срок реализации мероприятия		Источник финансирования	Ед. изм.	Расходы на мероприятие					
			с (месяц/год)	по (месяц/год)			2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Цель: Формирование эффективной системы профилактики преступлений, правонарушений и наркомании, снижение уровня социального сиротства в Тайшетском районе												
Задача 1: Формирование эффективной системы мероприятий, направленных на формирование законопослушного поведения в молодежной среде												
1.1	Основное мероприятие "Проведение профилактических мероприятий, направленных на профилактику безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних"	Управление культуры	01.01.2020г	31.12.2025г	Районный бюджет	тыс. руб.	35,00	35,0	35,0	35,0	35,00	35,00
1.1.1	Издание, тиражирование и распространение печатной продукции, содержащей информацию по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних	Управление культуры	01.01.2020г	31.12.2025г	Районный бюджет	тыс. руб.	35,00	35,0	35,0	35,0	35,00	35,00
1.2	Основное мероприятие "Содействие в проведении разъяснительных, а также рейдовых мероприятий, направленных на защиту жизни и здоровья несовершеннолетних"	Управление делами	01.01.2020г	31.12.2025г	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3	Основное мероприятие "Содействие в организации ресоциализации несовершеннолетних, освободившихся из учреждений уголовно – исполнительной системы, вернувшихся из специальных учебно – воспитательных учреждений закрытого типа, а также осужденных к мерам наказания, не связанным с изоляцией от общества"	Управление делами	01.01.2020г	31.12.2025г	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4	Основное мероприятие "Размещение в средствах массовой информации материалов по профилактике правонарушений, пропаганде здорового образа жизни несовершеннолетних"	Управление делами	01.01.2020г	31.12.2025г	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5	Основное мероприятие "Индивидуальные консультации родителей и подростков, находящихся в социально опасном положении, состоящих на учете в Банке данных Иркутской области"	КДН и ЗП	01.01.2020г	31.12.2025г	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.6	Основное мероприятие "Обеспечение деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Тайшетского района"	Администрация Тайшетского района	01.01.2020г	31.12.2025г	Областной бюджет	тыс. руб.	2279,70	2730,40	2618,20	2618,20	2618,20	2618,20

1.7	Основное мероприятие Профилактика у обучающихся интернет-зависимости, игровой зависимости и правонарушений с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, формирование навыков ответственного и безопасного поведения в современной информационно-телекоммуникационной среде через обучение их способам защиты от вредной информации	Управление образования	01.01.2023г	31.12.2025г	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7.1	Проведение «Единого урока безопасности в сети «Интернет»	Управление образования	01.01.2023г	31.12.2025г	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7.2	Проведение круглых столов, бесед, классных часов, общешкольных собраний о способах незаконного распространения информации, способной причинить вред здоровью и развитию детей в сетях Интернет и мобильной (сотовой) связи	Управление образования	01.01.2023г	31.12.2025г	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7.3	Проведение тестирования среди учащихся и преподавателей по вопросам защиты персональных данных	Управление образования	01.01.2023г	31.12.2025г	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ИТОГО объем финансирования по задаче 1: 15 692, 90 тыс. руб.					Обл. бюджет	тыс. руб.	2279,70	2730,40	2618,20	2618,20	2618,20	2618,20
					Рай. бюджет	тыс. руб.	35,00	35,00	35,00	35,00	35,00	35,00
2	Задача 2: Выявление на ранней стадии несовершеннолетних, склонных к употреблению наркотических средств и психотропных веществ и активная профилактика наркомании в молодежной среде											
2.1	Основное мероприятие "Информационное содействие в проведении антинаркотических акций"	Управление делами	01.01.2020г	31.12.2025г	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2	Основное мероприятие "Проведение социально – психологического тестирования среди обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях, в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ"	Управление образования	01.01.2020г	31.12.2025г	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3	Основное мероприятие "Проведение профилактических медицинских осмотров обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях, в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ"	Управление образования	01.01.2020г	31.12.2025г	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4	Основное мероприятие "Организация и проведение конкурса среди общеобразовательных организаций Тайшетского района по номинации "Лучший наркопост Здоровье+"	Управление образования	01.01.2020г	31.12.2025г	Районный бюджет	тыс. руб.	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
2.4.1	Награждение победителя конкурса среди общеобразовательных организаций Тайшетского района по номинации "Лучший наркопост Здоровье+"	Управление образования	01.01.2020г	31.12.2025г	Районный бюджет	тыс. руб.	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00

2.5	Основное мероприятие "Организация и проведение спортивно-массовых, профилактических мероприятий, тренингов среди несовершеннолетних и молодежи по профилактике наркомании, токсикомании, табакокурения, алкоголизма и пропаганду здорового образа жизни"	Управление культуры	01.01.2020г	31.12.2025г	Районный бюджет	тыс. руб.	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
2.6	Основное мероприятие "Организация проведения конкурсов по профилактике употребления ПАВ среди учащихся общеобразовательных учреждений"	Управление образования	01.01.2020г	31.12.2025г	Районный бюджет	тыс. руб.	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00
2.6.1	Награждение победителей конкурсов по профилактике употребления ПАВ среди учащихся общеобразовательных учреждений	Управление образования	01.01.2020г	31.12.2025г	Районный бюджет	тыс. руб.	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00
2.7	Основное мероприятие "Проведение антинаркотической пропаганды по повышению уровня осведомленности молодежи о негативных последствиях потребления наркотических средств и об ответственности за участие в их незаконном обороте"	Управление культуры	01.01.2020г	31.12.2025г	Районный бюджет	тыс. руб.	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
2.7.1	Тиражирование и распространение видеороликов, печатных материалов, обучающих видеофильмов, компьютерных программ с элементами тестирования, направленных на предупреждение употребления наркотических средств и психотропных веществ, предоставленных ОГКУ "Центр профилактики наркомании"	Управление культуры	01.01.2020г	31.12.2025г	Районный бюджет	тыс. руб.	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,0
2.8	Основное мероприятие "Содействие в проведении мероприятий по мотивированию наркозависимых на социально-медицинскую реабилитацию"	Управление делами	01.01.2020г	31.12.2025г	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.9	Основное мероприятие "Организация проведения мероприятий по выявлению и уничтожению очагов произрастания дикорастущей конопли в муниципальных образованиях Тайшетского района с дальнейшей передачей информации в антинаркотическую комиссию в Иркутской области"	Управление делами	01.01.2020г	31.12.2025г	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.10	Основное мероприятие "Проведение просветительских мероприятий, направленных на информирование обучающихся о ВИЧ-инфекции в доступной форме по всем аспектам (конкурсы, круглые столы)"	Управление образования	01.01.2023г	31.12.2025г	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.10.1	Просветительские мероприятия, направленные на профилактику ВИЧ/СПИД, наркомании и ИППП на родительских собраниях, конференциях, лекториях и т.д.	Управление образования	01.01.2023г	31.12.2025г	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

2.10.2	Проведение конкурса рисунков, посвященных Всемирному дню борьбы со СПИДом	Управление образования	01.01.2023г	31.12.2025г	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	ИТОГО объем финансирования по задаче 2: 270,00 тыс. руб.				Районный бюджет	тыс. руб.	45,00	45,00	45,00	45,00	45,00	45,00
3	Задача 3: Уменьшение числа социальных сирот и повышение статуса семьи на территории Тайшетского района											
3.1	Основное мероприятие "Содействие в осуществлении деятельности общественных комиссий по работе с семьями и несовершеннолетними, находящимися в социально – опасном положении муниципальных образований Тайшетского района"	Управление делами	01.01.2020г	31.12.2025г	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2	Основное мероприятие "Организация взаимодействия в выявлении несовершеннолетних детей, находящихся в социально опасном положении, либо оказавшихся в трудной жизненной ситуации, а также фактов жестокого обращения с детьми"	Управление делами	01.01.2020г	31.12.2025г	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3	Основное мероприятие "Содействие в проведении реабилитационных мероприятий организациями и учреждениями системы профилактики с родителями, ограниченными и лишенными родительских прав"	Управление делами	01.01.2020г	31.12.2025г	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.4	Основное мероприятие "Содействие в проведении встреч и круглых столов с опекунами, попечителями, приемными родителями на территории городских и сельских поселений Тайшетского района"	Управление делами	01.01.2020г	31.12.2025г	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.5	Основное мероприятие "Содействие в организации устройства детей - сирот на воспитание в семьи через информирование о формах устройства в СМИ, изготовление и распространение информационно-разъяснительных материалов в сфере укрепления имиджа семьи, поднятия статуса приемной семьи"	Управление культуры	01.01.2020г	31.12.2025г	Районный бюджет	тыс. руб.	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
3.6	Основное мероприятие "Проведение культурно - массовых мероприятий, направленных на поднятие имиджа семьи, приёмных родителей в МО"	Управление культуры	01.01.2020г	31.12.2025г	Районный бюджет	тыс. руб.	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
	ИТОГО объем финансирования по задаче 3: 120,00 тыс. руб.				Районный бюджет	тыс. руб.	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00
	ИТОГО объем финансирования в целом по программе 16 082, 90 тыс. руб., в том числе:											
	областной бюджет 15 482,90 тыс. руб.				Обл. бюджет	тыс. руб.	2279,70	2730,40	2618,20	2618,20	2618,20	2618,20
	районный бюджет 600,00 тыс. руб.				Рай. бюджет	тыс. руб.	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «31» марта 2023 г.

№ 181

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Тайшетский район», утверждённым постановлением администрации Тайшетского района от 9 февраля 2011 года № 161 (в редакции постановления от 2 ноября 2015 года № 1251, от 4 мая 2017 года № 180), статьями 22, 45 Устава муниципального образования «Тайшетский муниципальный район Иркутской области», администрация Тайшетского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» согласно приложению.
2. Начальнику организационно – контрольного отдела Управления делами администрации Тайшетского района Бурмакиной Н.Н. опубликовать настоящее постановление в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского района «Официальная среда».
3. Начальнику отдела информатизации Управления делами администрации Тайшетского района Жамову Л.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Тайшетского района.

И.о. мэра Тайшетского района

М.В. Малиновский

Утвержден
постановлением администрации Тайшетского района
от «31» марта 2023 года № 181

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА АКТА
ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ
(РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА»
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАЙШЕТСКИЙ РАЙОН»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС), осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – муниципальная услуга).

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - заявитель).
- 2.1. Интересы заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее – представитель заявителя).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

- 3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:
- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях органа местного самоуправления (далее – Уполномоченный орган), многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг;
 - 2) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - 3) на Портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Региональный портал);
 - 4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);
 - 5) непосредственно при личном приеме заявителя в Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района (далее – структурные подразделения уполномоченного органа) или многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ);
 - 6) по телефону Уполномоченным органом или многофункционального центра;
 - 7) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.
- 3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:
- 1) в многофункциональных центрах при устном обращении - лично или по телефону;
 - 2) в Уполномоченном органе при устном обращении - лично или по телефону, при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.
- 3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.
- 3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа и на информационных стендах, расположенных в помещениях указанного органа.
- 3.5. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
- 3.6. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

4.1. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления непосредственно предоставляющего муниципальную услугу – Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района.

Глава 5. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
 - 2) Земельный кодекс Российской Федерации;
 - 3) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 4) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 5) Федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
 - 6) Федеральный закон «Об электронной подписи»;
 - 7) Федеральный закон «О персональных данных»;
 - 8) постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 9) постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
 - 10) постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
 - 11) постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;
 - 12) постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
 - 13) Закон Иркутской области от 03 ноября 2016 года № 96-ОЗ «О закреплении за сельскими поселениями Иркутской области вопросов местного значения»;
 - 14) Устав муниципального образования «Тайшетский муниципальный район Иркутской области»;
 - 15) Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Тайшетский район», утвержденный постановлением администрации Тайшетского района от 9 февраля 2011 года № 161;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 года № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

17) постановление Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 года № 686 «Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, размещены в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС (по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 8 июня 2021 года № 362/пр).

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).

6.1. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней.

7.1. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 6. Административного регламента.

7.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

7.3. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);

3) заявление подается в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту или в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления) подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), при обращении посредством Регионального портала;

4) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

5) Копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

8.1. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в орган местного самоуправления;

2) через МФЦ;

3) через Региональный портал или Единый портал.

8.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДОСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

9. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2) Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке;

3) Сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

9.1. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 8. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

9.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9.3. Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственных органов местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 8. Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

9) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.

10.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

10.2. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом органа местного самоуправления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

10.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги либо вручается лично.

10.4. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), что такие работы не выполнены в полном объеме;

2) Установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

11.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

11.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала и (или) в МФЦ, либо вручается лично.

11.4. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

Глава 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Глава 13. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

13.1. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Глава 14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

14. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

14.1. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы multifunctional centers предоставления муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

14.2. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Глава 15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБЪЕКТАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

15.1. Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

15.2. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

15.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

15.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

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

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Глава 16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа государственной власти Иркутской области, муниципального образования «Тайшетский район», на Едином портале, Региональном портале;

4) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

16.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

16.2. Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

16.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий им муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.

16.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

Глава 17. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

17. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;

2) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

4) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

5) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) структурного подразделения органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

17.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

17.2. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

Глава 18. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) осмотр объекта;

5) принятие решения о предоставлении услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

18.1. Описание административных процедур представлено в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 19. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

19. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации Уполномоченный орган местного самоуправления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

19.1. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации уполномоченного органа.

19.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Глава 20. 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

20. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

20.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы органа местного самоуправления, но не реже одного раза в три месяца.

20.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Уполномоченный орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

20.3. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

20.4. Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

20.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 21. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

21.1. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

21.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

Глава 22. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

22. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

23. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

23.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребовать от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

23.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

23.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

23.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

23.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, телефон, адрес электронной почты заявителя. При направлении заявления представителем заявителя также фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства, реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя, телефон, адрес электронной почты представителя заявителя;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

23.6. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее дня ее поступления.

23.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение дня ее поступления.

23.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

23.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

23.10. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в 30-ти дневной срок.

Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района

Р.К. Евстратов

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон, адрес электронной почты заявителя;
При направлении заявления представителем заявителя также фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя, телефон, адрес электронной почты представителя заявителя)

Заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

1	Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала
1.1.	Фамилия

1.2.	Имя	
1.3.	Отчество (при наличии)	
2.	Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал	
2.1.	Серия и номер	
2.2.	Дата выдачи	
2.3.	Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации	
3.	Сведения о земельном участке	
3.1.	Кадастровый номер земельного участка	
3.2.	Адрес земельного участка	
4.	Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства	
4.1.	Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства	
4.1.	Адрес объекта индивидуального жилищного строительства	
4.2.	Адрес объекта индивидуального жилищного строительства	
5	Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции)	
5.1.	Вид документа (<i>разрешение на строительство (реконструкцию)/ уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке</i>)	
5.2.	Номер документа	
5.3.	Дата выдачи документа	
5.4.	Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство	
5.5.	Вид проведенных работ (строительство или реконструкция)	
5.6.	Площадь объекта до реконструкции	
5.7.	Площадь объекта после реконструкции	
5.8.	Виды произведенных работ	
5.9.	Основные материалы	

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги).

Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района

Р.К. Евстратов

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

(фамилия, имя, отчество, место жительства - заявителя (представителя заявителя))

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала и представленных документов _____

(Ф.И.О. заявителя, дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» в связи с: _____

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Должностное лицо (ФИО) _____
 (подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

**Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом,
 строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству
 администрации Тайшетского района**

Р.К. Евстратов

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 8. Административного регламента	До 1 рабочего дня	Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС/ПГС		Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); Назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию	Уполномоченный орган/ГИС		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 8. Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС/СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3. Рассмотрение документов и сведений, проведение публичных слушаний или общественных обсуждений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу ответственного за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС/СМЭВ	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 10. Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги
Соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	Проведение осмотра объекта		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги		основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 10 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 3 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС		Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный Уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)

Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района

Р.К. Евстратов

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «29» марта 2023 г.

№ 37

О внесении изменений в перечни главных администраторов доходов бюджета муниципального образования «Тайшетский район»

В соответствии с постановлением администрации Тайшетского района от 30 декабря 2021 года № 926 «Об утверждении Положения о порядке и сроках внесения изменений в перечни главных администраторов доходов бюджета муниципального образования «Тайшетский район», руководствуясь статьями 22, 45 Устава муниципального образования «Тайшетский муниципальный район Иркутской области»,

1. Внести изменения в перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального образования «Тайшетский район» - структурных подразделений администрации Тайшетского района, утвержденный распоряжением администрации Тайшетского района от 15 ноября 2021 года № 226 «Об утверждении перечней главных администраторов доходов бюджета муниципального образования «Тайшетский район», исключив строки следующего содержания:

909	1 14 02052 05 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу
909	1 14 02053 05 0000 440	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу

2. Начальнику организационно - контрольного отдела Управления делами администрации Тайшетского района Бурмакиной Н.Н. опубликовать настоящее распоряжение в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского района «Официальная среда».

3. Начальнику отдела информатизации Управления делами администрации Тайшетского района Жамову Л.В. разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Тайшетского района.

И.о. мэра Тайшетского района

М.В. Малиновский

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «3» апреля 2023 г.

№ 47

О внесении изменений в распоряжение администрации Тайшетского района от 18 августа 2016 года № 321 «О нормировании в сфере закупок для обеспечения функций администрации Тайшетского района»

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Требованиями к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Тайшетский район», содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения, утвержденными постановлением администрации Тайшетского района от 14 декабря 2023 года № 761, Правилами определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым органами местного самоуправления муниципального образования «Тайшетский район» и подведомственным им казёнными учреждениями и бюджетными учреждениями, утвержденными постановлением администрации Тайшетского района от 16 сентября 2016 года № 313, Правилами определения нормативных затрат на обеспечение муниципальных функций муниципальных органов муниципального образования «Тайшетский район», в том числе подведомственных им казённых учреждений, утвержденными постановлением администрации Тайшетского района от 06 мая 2016 года № 129, руководствуясь статьями 22,45 Устава муниципального образования «Тайшетский муниципальный район Иркутской области»,

1. Внести в распоряжение администрации Тайшетского района от 18 августа 2016 года № 321 «О нормировании в сфере закупок для обеспечения функций администрации Тайшетского района» следующие изменения:

Приложения № 1, 2 изложить в новой редакции согласно приложений к настоящему распоряжению.

2. Распоряжение администрации Тайшетского района от 25 марта 2022 года № 60 «О нормировании в сфере закупок для обеспечения функций администрации Тайшетского района» отменить.

3. Начальнику организационно-контрольного отдела Управления делами администрации Тайшетского района Н.Н. Бурмакиной опубликовать настоящее распоряжение в Бюллетене нормативно- правовых актов Тайшетского района «Официальная среда».

И.о. мэра Тайшетского района

М.В. Малиновский

Утверждены
распоряжением администрации Тайшетского района
от «3» апреля 2023 № 47

Приложение 1

Нормативные затраты
на обеспечение функций Администрации Тайшетского района

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Нормативные затраты разработаны в целях нормирования затрат на обеспечение функций администрации Тайшетского района (далее - Нормативные затраты) рассчитаны в соответствии с Требованиями к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Тайшетский район», содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения, утвержденными постановлением администрации Тайшетского района от 25 января 2016 года № 17, Правилами определения нормативных затрат на обеспечение муниципальных функций муниципальных органов муниципального образования «Тайшетский район», в том числе подведомственных им казённых учреждений, утвержденными постановлением администрации Тайшетского района от 06 мая 2016 года № 129.

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки администрации Тайшетского района

3. На основе Нормативных затрат рассчитывается общий объем затрат, связанный с закупкой товаров, работ и услуг, который не может превышать объем лимитов бюджетных обязательств, доведенных до администрации Тайшетского района, как до получателя средств бюджета муниципального образования «Тайшетского район» (далее - районный бюджет) на закупку товаров, работ и услуг в рамках исполнения районного бюджета.

4. Объем расходов, рассчитанный с применением приведенных Нормативных затрат, может быть изменен по решению мэра Тайшетского района в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

Глава 2. Нормативные затраты

5. Нормативные затраты на оплату услуг почтовой связи:

Таблица 1

№ п/п	Наименование услуг	Наименование	Предельное количество, шт./год	Стоимость 1 единицы, руб.
1	Услуги почтовой связи, включающие прием, обработку, пересылку и доставку всех видов внутренних почтовых отправлений	почтовые отправления	8000	Цена определяется тарифами оператора почтовой связи, установленными в соответствии с приказом ФСТ России от 08 ноября 2022 № 513 "Об утверждении порядка расчета тарифов на услугу по пересылке внутренней письменной корреспонденции (почтовых карточек, писем, бандеролей)"
2	Поставка маркированных с литерой «А» для внутренних почтовых отправлений по РФ размер 220мм*110мм и немаркированных конвертов	конверты	8000	не более 40,00
3	Поставка почтовых марок	марки	8000	Цена определяется тарифами оператора почтовой связи, установленными в соответствии с приказом ФСТ России от 08 ноября 2022 № 513 "Об утверждении порядка расчета тарифов на услугу по пересылке внутренней письменной корреспонденции (почтовых карточек, писем, бандеролей)"

6. Нормативные затраты на приобретение канцелярских принадлежностей в расчете на 1 (одного) работника:

Таблица 2

№ п/п	Наименование	Ед. измерения	Максимальная цена, руб.	Количество на 1 сотрудника
1	Антистеплер	Штука	130,00	2 в год
2	Блок для записей 9х9х9	Штука	200,00	1 в квартал
3	Бумага А4	Пачка	450,00	1 в неделю
4	Бумага А3	Пачка	700,00	1 в месяц
5	Дырокол	Штука	1500,00	1 в год
6	Ежедневник (рабочий журнал)	Штука	500,00	1 в год
7	Зажим для бумаги 1,5 см	Штука	70,00	1 в год
8	Зажим для бумаги 3,2 см	Штука	80,00	1 в год
9	Зажим для бумаги 5,1 см	Штука	100,00	1 в год
10	Зажим канцелярский 51 мм	Штука	100,00	1 в год
11	Калькулятор	Штука	15000,00	1 в год
12	Календарь перекидной настольный	Штука	100,00	1 в год
13	Календарь трехблочный	Штука	450,00	1 в год
14	Карандаш простой	Штука	40,00	1 в месяц
15	Карандаш механический	Штука	100,00	1 в месяц
16	Клей ПВА	Штука	150,00	1 в месяц
17	Клей – карандаш	Штука	100,00	1 в месяц
18	Книга учета 96л. (клетка)	Штука	350,00	1 в месяц
19	Кнопки- гвоздики 100 штук	Упаковка	100,00	1 в год
20	Корзина для бумаг	Штука	250,00	1 з в год
21	Корректирующая лента	Штука	150,00	1 в месяц
22	Корректор карандаш	Штука	100,00	1 в месяц
23	Штрих корректор	Штука	100,00	1 в месяц
24	Ластик	Штука	100,00	1 в месяц
25	Лоток вертикальный	Штука	500,00	1 в год
26	Лоток горизонтальный	Штука	500,00	1 в год
27	Линейка пластмассовая, 20 см.	Штука	80,00	1 в год
28	Линейка пластмассовая, 40 см.	Штука	80,00	1 в год
29	Линейка пластмассовая, 30 см.	Штука	80,00	1 в год
30	Набор маркеров, текстовых выделителей	Упаковка	500,00	1 в год
31	Маркер, цвет в ассортименте	Штука	120,00	1 в год
32	Папка уголок на 4 кармана	Штука	150,00	1 в квартал

33	Мультифора (100 штук)	Упаковка	300,00	1 в год
34	Набор настольный, офисный	Штука	1000,00	1 в год
35	Нож канцелярский	Штука	350,00	1 в год
36	Ножницы	Штука	120,00	1 в год
37	Папка – скоросшиватель	Штука	50,00	10 в неделю
38	Папка – регистратор 50 мм	Штука	300,00	10 в неделю
39	Папка – регистратор 75 мм	Штука	300,00	10 в неделю
40	Папка – уголок А4	Штука	150,00	10 в неделю
41	Папка конверт	Штука	100,00	10 в неделю
42	Папка без скоросшивателя	Штука	100,00	10 в неделю
43	Папка с завязками	Штука	100,00	10 в неделю
44	Папка с кольцами	Штука	250,00	10 в неделю
45	Папка с прижимом	Штука	250,00	10 в неделю
46	Папка с вкладышами на 20 шт.	Штука	200,00	10 в неделю
47	Папка с вкладышами на 30 шт.	Штука	200,00	10 в неделю
48	Папка с вкладышами на 30 шт.	Штука	200,00	10 в неделю
49	Папка с вкладышами на 50 шт.	Штука	200,00	10 в неделю
50	Папка с вкладышами на 60 шт.	Штука	200,00	10 в неделю
51	Подставка для блока 90*90*90мм	Штука	250,00	1 раз в год
52	Кубарик	Штука	200,00	1 раз в год
53	Ручка шариковая, цвет в ассортименте	Штука	50,00	1 в месяц
54	Ручка автоматическая, цвет в ассортименте	Штука	80,00	1 в месяц
55	Ручка гелевая, цвет в ассортименте	Штука	100,00	1 в месяц
56	Скобы № 10	Штука	70,00	1 в квартал
57	Скобы № 24/6	Штука	80,00	1 в квартал
58	Скотч узкий	Штука	200,00	1 в месяц
59	Скот широкий	Штука	300,00	1 в месяц
60	Скрепки 28 мм 100 шт.	Упаковка	80,00	1 в квартал
61	Скрепки 50 мм 100 шт.	Штука	100,00	1 в квартал
62	Скрепки 33 мм 100 шт.	Штука	90,00	1 в квартал
63	Скрепочница	Штука	300,00	1 в год
64	Стержень шариковый, цвет в ассортименте	Штука	25,00	1 в месяц
65	Стержень гелевый, цвет в ассортименте	Штука	25,00	1 в месяц
66	Степлер № 10	Штука	300,00	1 в год
67	Степлер № 24	Штука	400,00	1 в год
68	Стикер 75x75	Штука	80,00	1 в месяц
69	Стикер 39x51 мм	Штука	120,00	1 в месяц
70	Стикер 100 x 100 мм	Штука	150,00	1 в месяц
71	Стикер 70 x 100 мм	Штука	130,00	1 в месяц
72	Тетрадь 48л. (клетка)	Штука	80,00	1 в месяц
73	Тетрадь 96л. (клетка), твердая или мягкая обложка	Штука	350,00	1 в месяц
74	Точилка	Штука	50,00	1 в год
75	Точилка механическая	Штука	800,00	1 в год
76	Точилка электрическая	Штука	800,00	1 в год
77	Флешка на 2 Гб	Штука	400,00	1 в год
78	Флешка на 4 Гб	Штука	500,00	1 в год
79	Флешка на 32 Гб	Штука	3000,00	1 в год
80	Флешка на 8 Гб	Штука	700,00	1 в год
81	Флешка на 16 Гб	Штука	1200,00	1 в год
82	Блокнот	Штука	500,00	1 в год
83	Шпагат джутовый	Бабина	800,00	1 в месяц
84	Печать на автоматической оснастке	Штука	2000,00	1 в год
85	Штамп на автоматической оснастке	Штука	2000,00	1 в год
86	Печать самонаборная	Штука	2000,00	1 в год
87	Мастика штемпельная (краска)	Штука	500,00	1 в год
88	Конверт бумажный	Штука	100,00	1 в неделю
89	Фотобумага (матовая, глянцевая)	Пачка	1000,00	1 в неделю
90	Тонер (цветной, черный)	Штука	3000,00	1 в год

7. Нормативные затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей:

Таблица 3

№ п/п	Наименование	Ед. измерения	Максимальная цена, руб.
1	Мешки для мусора, 30л.	Рулон	200,00
2	Мешки для мусора, 120л.	Рулон	300,00
3	Мешки для мусора, 200 л.	Рулон	500,00

4	Перчатки резиновые размер М	Пара	180,00
5	Перчатки резиновые размер L	Пара	180,00
6	Перчатки резиновые размер S	Пара	180,00
7	Перчатки резиновые размерXL	Пара	180,00
8	Перчатки трикотажные, х/б черные и белые	Штука	200,00
9	Ведро оцинкованное 12 л.	Штука	350,00
10	Ведро пластмассовое, 10л.	Штука	420,00
11	Ведро пластмассовое, 7л.	Штука	420,00
12	Метла полипропиленовая	Штука	530,00
13	Веник	Штука	300,00
14	Лопата металлическая, снежная	Штука	600,00
15	Порошок чистящий (чистящий порошок)	Штука	300,00
16	Освежитель воздуха	Штука	200,00
17	Мыло туалетное, кусковое	Штука	150,00
18	Жидкое мыло (крем мыло)	Литр	200,00
19	Средство для мытья окон	Штука	250,00
20	Туалетная бумага	Рулон	100,00
21	Ветошь	Метр	500,00
22	Средство для мытья полов	Литр	300,00
23	Белизна	Литр	200,00
24	Щетка скребок	Штука	420,00
25	Совок	Штука	255,00
26	Мешок	Штука	250,00
27	Ламинат	Штука	1500,00
28	Линолеум	Метр погонный	5000,00
29	Краска масляная	килограмм	300,00
30	Краска акриловая	килограмм	500,00
31	Краска нитра	килограмм	500,00
32	Краска эмаль	литр	500,00
33	Олифа	литр	500,00
34	Известь	килограмм	200,00
35	Краска акриловая моющая	килограмм	5000,00
36	Колер на 100 грамм, цвет в ассортименте	Штука	700,00
37	Кисть побелочная	Штука	500,00
38	Кисть для покраски	Штука	500,00
39	Валик	Штука	500,00
40	Клей обойный	Пачка	700,00
41	Лампочка	Штука	500,00
42	Средство для чистки туалета	Пачка	700,00
43	Салфетка микрофибра	Штука	100,00
44	Лампа люминесцентная	Штука	500,00
45	Отбеливатель, пятновыводитель	Пачка	200,00
46	Фонарик	Штука	1000,00
47	Аккумулятор к фонарику	Штука	500,00
48	Земля	Килограмм	1000,00
49	Кашпо цветочное	Штука	3000,00
50	Плинтус	Штука	1000,00
51	Стартер к лампе	Штука	1500,00
52	Шпатлевка	Килограмм	1000,00
53	Изолента ПВХ	Штука	350,00
54	Губка для посуды	Штука	250,00
55	Крючки самоклеющиеся на липучке	Штука	100,00
56	Крючок металлический	Штука	150,00
57	Рулетка	Штука	1000,00
58	Супер- клей	Штука	300,00
59	Тройник	Штука	500,00
60	Сетевой фильтр	Штука	1000,00
61	Швабра деревянная	Штука	1000,00
62	Ерш хозяйственный	Штука	500,00
63	Ерш для туалета	Штука	500,00
64	Рукавицы брезентовые	Пара	800,00
65	Карниз	Штука	2000,00
66	Термометр (деревянный, пластмассовый)	Штука	600,00
67	Доска деревянная	Штука	500,00
68	Лопата пластиковая	Штука	3000,00
69	Грабли универсальные	Штука	1500,00

70	Вилы	Штука	1000,00
71	Черенок деревянный	Штука	500,00
72	Гвозди	Килограмм	800,00
73	Шурупы	Килограмм	700,00
74	Дюбель	Штука	650,00
75	Молоток	Штука	1200,00
76	Гвоздодер	Штука	1500,00
77	Шуруповерт	Штука	8000,00
78	Дрель	Штука	8000,00
79	Пила электрическая	Штука	20 000,00
80	Ножовка	Штука	1 500,00
81	Лучковая пила	Штука	1 500,00
82	Ручная циркулярная пила	Штука	8 000,00
83	Торцовая пила	Штука	30 000,00
84	Электролобзик	Штука	25 000,00
85	Салазковая пила	Штука	25 000,00
86	Бензопила	Штука	50 000,00
87	Грабли всерные	Штука	1 500,00
88	Труба пропиленовая	Метр	3000,00
89	Труба металлическая	Метр	3000,00
90	Труба алюминиевая	Метр	3000,00
91	Батарея, радиатор (чугунный, алюминиевый)	Штука	30 000,00
92	Раковина (керамическая, металлическая, алюминиевая, чугунная)	Штука	20 000,00
93	Унитаз, писсуар	Штука	30 000,00
94	Смеситель, кран	Штука	2 000,00
95	Стекло	Штука	1 000,00
96	Патрон	Штука	500,00

8. Нормативные затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение печатных изданий, а так же подачу объявлений в периодические печатные издания:

Таблица 4

№ п/п	Наименование издания	Стоимость.
1	Бюллетень нормативных правовых актов Тайшетского района "Официальная среда"	Цена, согласно заключенного муниципального контракта или договора, но не более 2 500 000 руб. в год
2	Газета (публикации в печатном издании- средстве массовой информации связанных с деятельностью администрации Тайшетского района, поздравлений жителей района с памятными датами, соболезнований)	Цена, согласно заключенного муниципального контракта или договора, но не более 1 200 000 руб. в год

9. Нормативные затраты на услуги специальной связи:

$Z_{cc} = \text{количество отправлений} * \text{цена одного отправления} * \text{индекс роста потребительских цен:}$

Таблица 5

Виды отправлений	Кол-во отправлений в год	Цена одного отправления, рублей	ИПЦ	Цена в год (не более) руб.
Доставка отправлений с вложениями. Содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне, по территории РФ, до 1 кг	40	1500-00	104,00	60 000,00
Итого:	40			60 000,00

10. Нормативные затраты на услуги «Интернет связь», услуги интернет-провайдеров, и услуги проводной связи:

1) услуги интернет связи:

$Z_{и} = K_{и} * P_{ин} * N_{и} * \text{ИПЦ на год};$

$K_{и}$ - количество каналов передачи данных сети «Интернет»;

$P_{ин}$ - месячная цена канала передачи данных сети «Интернет» (согласно тарифам);

$N_{и}$ - количество месяцев передачи данных сети «Интернет»;

$Z_{и} = 1 * 10000,00 * 12 * 300,00\% = 360 000,00 \text{ руб.};$

2) услуги проводной связи:

$Z_{с} = P_{с} * N_{и} * \text{ИПЦ на год};$

$P_{с}$ – месячная цена услуги проводной связи (согласно тарифам соответствующий год);

$N_{и}$ – количество месяцев передачи данных сети «Интернет»;

$Z_{с} = 80 000,00 * 12 * 104,00\% = 998 400,00 \text{ руб.}$

11. Нормативные затраты на коммунальные услуги:

1) затраты на теплоснабжение:

$$Z_{тс} = P_{т} * N_{и} * \text{ИПЦ на год};$$

$P_{т}$ – Средняя стоимость 1 (одного) месяца (согласно тарифам на соответствующий год);

$N_{и}$ – количество месяцев;

$$Z_{тс} = 350\,000,00 * 12 * 104,00\% = 4\,368\,000,00 \text{руб.};$$

2) затраты на электроснабжение:

$$Z_{тс} = P_{э} * N_{и} * \text{ИПЦ на год};$$

$P_{э}$ – Средняя стоимость 1 (одного) месяца (согласно тарифам на соответствующий год.);

$N_{и}$ – количество месяцев;

$$Z_{тс} = 80\,000,00 * 12 * 104,00\% = 998\,400,00 \text{руб.};$$

3) затраты водоотведение:

$Z_{тс}$ = объем освоенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года на холодное водоснабжение и водоотведение на соответствующий год * ИПЦ;

$$Z_{тс} = 33\,000 * 104,00\% = 34\,320,00 \text{руб.};$$

4) затраты холодное водоснабжение:

$Z_{тс}$ = объем освоенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года на холодное водоснабжение соответствующий год * ИПЦ;

$$Z_{тс} = 33\,000 * 105,5\% = 34\,320,00 \text{руб.}$$

5) затраты на транспортировку сточных вод:

$Z_{тс}$ = объем освоенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года на Вывоз сточных вод* ИПЦ;

$$Z_{тс} = 230\,000 * 104,0\% = 239\,200 \text{руб.}$$

12. Нормативные затраты на обслуживание и ремонт транспортных средств

Таблица 6

№ п/п	Наименование	Количество	ИПЦ	Цена в год (не более) рублей на 1 человека
1	Техническое обслуживание и ремонт транспортных средств	1 автомобиль		500 000
2	Обязательный предрейсовый осмотр водителя	1 водитель	104,00%	20 846,80
3	Обязательное страхование автогражданской ответственности	1 автомобиль		В соответствии с установленными и статьей 8 Федерального закона от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств" страховыми тарифами по обязательному страхованию

13. Нормативные затраты на охрану объекта:

Таблица 7

№ п/п	Наименование услуги	Стоимость услуги руб. (согласно тарифам 2023г.)	Кол-во месяцев	ИПЦ	Цена в год (не более) рублей
1	Техническое обслуживание средств и систем охранно-пожарной сигнализации	7 598,00	12	104,00%	94 823,04 (здание по ул. Капустина, дом № 20)
2	Технического обслуживания автоматической системы пожаротушения пожарной сигнализации, системы оповещения и управления эвакуации людей при пожаре в архивном отделе	7 598,00	12	104,00%	94 823,04 (здание по ул. Капустина, дом № 20)
2	Охрана объекта при помощи ПЦН	12 000,00	12	104,00%	149760,00 (здание по ул. Октябрьская 86/1)
3	Охрана объекта при помощи ПЦН	14 000,00	12	104,00%	174 720,00 (здание по ул. Капустина, дом № 20)
4	Охрана объекта при помощи ПЦН	7 000,00	12	104,00%	87 360,00 (Помещение ТИКа)
	Охрана объекта при помощи ПЦН	14 000,00	12	104,00%	174 720,00 (здание по ул. 50 лет ВЛКСМ № 88)

14. Нормативные затраты на изготовление и приобретение полиграфической продукции:

Таблица 8

Наименование бланков	Стоимость 1 шт. руб.	Кол-во месяцев	ИПЦ	Цена в год за 1 (не более) рублей.
Открытка поздравительная	50,00	-	104,00%	52,00
Благодарственные письма, благодарности, дипломы, грамоты	50,00	-	104,00%	52,00
Конверт к поздравительным открыткам	50,00	-	104,00%	52,00

15. Нормативные затраты на работы и услуги по содержанию имущества:

1) затраты на вывоз твердых коммунальных отходов:

$$Z_{тбо} = (Q_{тбов} * P_{тбов} + Q_{тбопо} * P_{тбопо}) * \text{ИПЦ},$$

где:

$Q_{\text{тбо}}$ - количество кубических метров твердых коммунальных отходов в год (вывоз);

$P_{\text{тбо}}$ - цена вывоза за 1 куб. метр твердых коммунальных отходов (вывоз);

$Q_{\text{тбопо}}$ - количество кубических метров твердых коммунальных отходов в год (прием и обработка);

$P_{\text{тбопо}}$ - цена вывоза за 1 куб. метр твердых коммунальных отходов (прием и обработка);

$Z_{\text{тбо}} = (145,08 \text{ куб.м.} * 529,55 \text{ руб./куб.м. (по тарифам на 2023 год)} * 12 * 104,00\% = 95\ 880,24 \text{ руб.};$

2) затраты на оказание услуг по управлению многоквартирным домом:

$Z_{\text{упр}}$ = площадь помещения, кв.м.* стоимость обслуживания, руб./кв.м. * 12* ИПЦ

$Z_{\text{упр}} = 700 * 30,00 * 12 * 104,00\% = 262\ 080,00 \text{ руб.}$

16. Нормативные затраты на аренду нежилого помещения:

Нормативные затраты на аренду помещения по ул.Автозаводская № 3, этаж 3 утверждены согласно договора аренды № 11 от 25.01.2022 г. и составляют:

12 000,00 руб. в месяц * 12 = 144 000 рублей (год)

17. Нормативные затраты на приобретение цветочной продукции:

$Z_{\text{цвет}}$ = объем освоенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года на приобретение цветов * ИПЦ.;

Цветы в срезке:

$Z_{\text{цвет}} = 500\ 000,00 * 104,00\% = 520\ 000,00 \text{ руб.};$

Цветочная рассада:

$Z_{\text{цвет}} = 100\ 000,00 * 104,00\% = 104\ 000,00 \text{ руб.}$

18. Нормативные затраты на поставку горюче-смазочных материалов:

Таблица 9

№ п/п	Наименование ГСМ	Количество л/год	Предельная цена (не более), рублей
1	Бензин АИ- 92, АИ-95	В соответствии с постановлением администрации Тайшетского района от 27.07.2005г. № 1119 "О внесении изменений в постановление администрации Тайшетского района от 17.08.2021 № 555 "Об утверждении лимита потребления горюче-смазочных материалов для структурных подразделений администрации Тайшетского района на 2022-2024	Цена, согласно заключенного муниципального контракта или договора на поставку Бензина АИ-92, АИ-95
2	Автомасла и жидкости автомобильные		

19. Нормативные затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации:

Таблица 10

№ п/п	Наименование	Категория должностей	Цена обучения 1-го сотрудника, руб.
1	Курсы повышения квалификации (продолжительность не менее 72 час.)	Для всех категорий должностей муниципальной службы, не реже 1 раза в 3 года	не более 100 000
2	Курсы повышения квалификации, конференция - семинар		не более 100 000
3	Семинар - совещание		не более 100 000

20. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение прочих информационных услуг:

Таблица 11

Наименование	Количество месяцев использования услуги	Стоимость оказания услуг
Услуги в области информационных технологий (информационно-технические услуги по размещению и защите информации при ее передаче в сети Интернет: продление домена, обслуживание сайта, абонентская плата за обслуживание виртуального сервера), программное обеспечение.	12	не более 90 000,00 рублей в год

21. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели:

Таблица 12

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Норма	Цена за ед. в руб., не более
1	Стол	шт.	не более 1 на рабочее место	20 000,00
2	Тумба мобильная	шт.	не более 1 на рабочее место	10 000,00
3	Тумба приставная	шт.	не более 1 на рабочее место	10 000,00
4	Шкаф для документов со стеклом	шт.	не более 1 на рабочее место	50 000,00
5	Шкаф для документов закрытый	шт.	не более 2 на один кабинет	50 000,00
6	Набор деревянной мебели для оборудования рабочего места мэра (стол, тумба, шкаф, стеллаж и т.п.)	Набор	1 на 1 рабочее место	500 000,00
7	Набор деревянной мебели для оборудования рабочего места рабочего (стол, тумба, шкаф, стеллаж и т.п.)	Набор	1 на 1 рабочее место	30 000,00

8	Шкаф для одежды	шт.	не более 1 на один кабинет	50 000
9	Кресло рабочее для сотрудника	шт.	не более 1 на рабочее место	25 000,00
10	Кресло рабочее для мэра	шт.	не более 1 на рабочее место	50 000,00
11	Стул	шт.	не более 2 единиц на одного работника	15 000,00
12	Кондиционер	шт.	не более 1 единицы на один кабинет	120 000
13	Портьеры (жалюзи)	шт.	не более 1 комплекта (единицы) на одно окно	100 000
14	Зеркало	шт.	1 на один кабинет	8 000
15	Часы	шт.	1 на один кабинет	3 000
16	Стеллаж	шт.	не более 4 единиц на 1 кабинет	30 000
17	Люстра	шт.	не более 1 на рабочее место	10 000,00
18	Сейф	Шт.	не более 1 на рабочее место	50 000,00
19	Светильник	Шт.	не более 1 на рабочее место	10 000,00
20	Шкаф	шт.	не более 1 на рабочее место	50 000,00
21	Дверь деревянная или металлическая	шт.	не более 2 на один кабинет	150 000,00
22	Этажерка	шт.	1 на один кабинет	30 000
23	Брифинг приставка	шт.	не более 1 на рабочее место	25 000,00

22. Нормативные затраты на ремонт вычислительной техники, оргтехники, систем телефонной связи:

Таблица 13

№ п/п	Наименование	Количество	Предельная цена (не более), рублей
1	Системный блок	Определяется исходя из фактической потребности в ремонте	Цена зависит от сложности ремонта неисправности, оборудования
2	Монитор		
3	Видеокамера к ПК		
4	Сканер		
5	Ноутбук		
6	Принтер		
7	Копировальный аппарат		
8	Источник бесперебойного питания		
9	Телефонный аппарат		
10	МФУ		
11	Клавиатура		
12	Компьютерная мышь		
13	Фотоаппарат		
14	Коммутатор		

23. Нормативные затраты на расходные материалы различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники):

Таблица 14

№ п/п	Наименование расходных материалов	Расчетная потребность в год	Цена приобретения, не более рублей
1	Картридж (оригинальный) черный ли цветной для принтеров	не более 3 единиц на 1 устройство	12 000
2	Тонер для заправки принтера	не более 3 шт. на 1 устройство	5 000

24. Нормативные затраты на приобретение вычислительной техники и оргтехники, в том числе принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов, планшетных компьютеров:

Таблица 15

№ п/п	Наименование	Количество	Срок эксплуатации в годах	Цена за ед. в руб., не более	Категории должностей муниципальной службы
1	Машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода. Пояснения по требуемой продукции: компьютеры персональные настольные, рабочие станции вывода	не более 1 единицы в расчете на 1 сотрудника	5	90 000	Все категории должностей
2	Машины вычислительные электронные цифровые портативные массой не более 10 кг для автоматической обработки данных («лаптопы», «ноутбуки», «сабноутбуки»). Пояснения по требуемой продукции: ноутбуки, планшетные компьютеры	не более 1 единицы в расчете на 1 сотрудника	5	70 000	Высшие должности
3	Многофункциональное устройство	не более 1 единицы в расчете на 1 сотрудника	5	100 000	Все категории должностей
4	Принтер (скорость печать не менее 18 стр./мин., формат А4, черно-белый лазерный)	не более 1 единицы на 1 сотрудника	5	60 000	Все категории должностей

5	Принтер тип (скорость не менее 14 стр/мин, формат А4, цветной лазерный, 4-х цветная печать)	не более 1 единицы на 1 сотрудника	5	60 000	Все категории должностей
6	Сканер	не более 1 единицы на 1 сотрудника	5	30 000	Все категории должностей
7	Телефонный аппарат	не более 1 единицы на 1 сотрудника	3	30 000	Все категории должностей
8	Блок бесперебойного питания для ПК	не более 1 единицы на 1 сотрудника	3	30 000	Все категории должностей
9	Видеокамера для ПК	не более 1 единицы на 1 сотрудника	5	80 000	Все категории должностей
10	Фотоаппарат	не более 1 единицы на 1 сотрудника	5	70 000	Все категории должностей
11	Роутер	не более 1 единицы на 1 сотрудника	5	10 000	Все категории должностей
12	Проектор	не более 5 единиц на организацию	5	50 000	Все категории должностей
13	Клавиатура проводная и беспроводная	не более 1 единицы на 1 сотрудника	5	5 000	Все категории должностей
14	Мышь компьютерная проводная и беспроводная	не более 1 единицы на 1 сотрудника	5	2 000	Все категории должностей
15	Колонки проводные и беспроводные	не более 1 единицы на 1 сотрудника	5	5 000	Все категории должностей
16	Системный блок	не более 1 единицы на 1 сотрудника	5	35 000	Все категории должностей
17	Принтер струйный, цветной	не более 1 единицы на 1 сотрудника	5	50 000	Все категории должностей
18	Блок бесперебойного питания для сервера	не более 1 на 1 сервер	3	60 000	
19	Беспроводной мост	не более 1 единицы на 1 сотрудника	3	10 000	Все категории должностей

25. Нормативные затраты на приобретение носителей информации:

Таблица 16

№ п/п	Наименование	Расчетная потребность в год	Срок эксплуатации в годах	Цена за ед. в руб., не более
1	Мобильный носитель информации (флеш-карта)	не более 1 единицы в расчете на 1 сотрудника	3	10 000
2	Внешний жесткий диск	не более 2 единиц на организацию	5	15 000
3	Электронный USB-ключ	по 1 единице в расчете для каждой программы, требующей наличия ключа электронной подписи и количества лиц, имеющих право подписи	3	12 000

25. Нормативные затраты на текущий ремонт помещений:

нормативные затраты на текущий ремонт помещений (коридор, кабинет) определяется исходя из фактической потребности в ремонте. Расчет суммы и материалов согласно локально-ресурсного сметного расчета.

26. Нормативные затраты на приобретение поздравительной продукции

Таблица 17

Наименование бланков	Стоимость 1 шт. руб.	Кол-во месяцев	ИПЦ	Цена в год за 1 (не более) рублей.
Подарочные сертификаты	Закупочная стоимость не превышает стоимости сертификата			
Открытка поздравительная	90,00	-	104,00%	93,60
Благодарственные письма, благодарности, дипломы, грамоты	60,00	-	104,00%	62,40
Конверт к поздравительным открыткам	50,00	-	104,00%	52,00
Фоторамка	150,00	-	104,00%	156,00
Ценный подарок	Согласно Постановления № 415 от 24.07.2018 «О положении о ценном подарке мэра Тайшетского района»			

27. Нормативные затраты на прохождения ежегодного медицинского осмотра:

нормативные затраты на проведение ежегодного медицинского осмотра определяются исходя из количества сотрудников подлежащих осмотру и информации о ценах на медицинские услуги.

Медицинские осмотры проводятся на основании: Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 декабря 2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения» и Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

28. Нормативные затраты на приобретение иного товара, работ и услуг:

Таблица 17

Наименование бланков	Стоимость 1 шт. руб.	ИПЦ	Цена в год за 1 (не более) рублей.
Флаг	500,00	104,00%	520,00
Штампы на автоматической оснастке	2 000,00	104,00%	2 080,00
Печати на автоматической оснастке	6 000,00	104,00%	6240,00
Жалюзи	6 000,00	104,00%	6 240,00
Роль ставни	40 000,00	104,00%	41 600,00
Заправка картриджа	3 500,00	104,00%	3 640,00
Архивный стеллаж	4 200,00	104,00%	4 368,00
Архивный короб	500,00	104,00%	624,00

Утверждены
распоряжением администрации Тайшетского района
от «3» апреля 2023 № 47

Приложение 2

Перечень

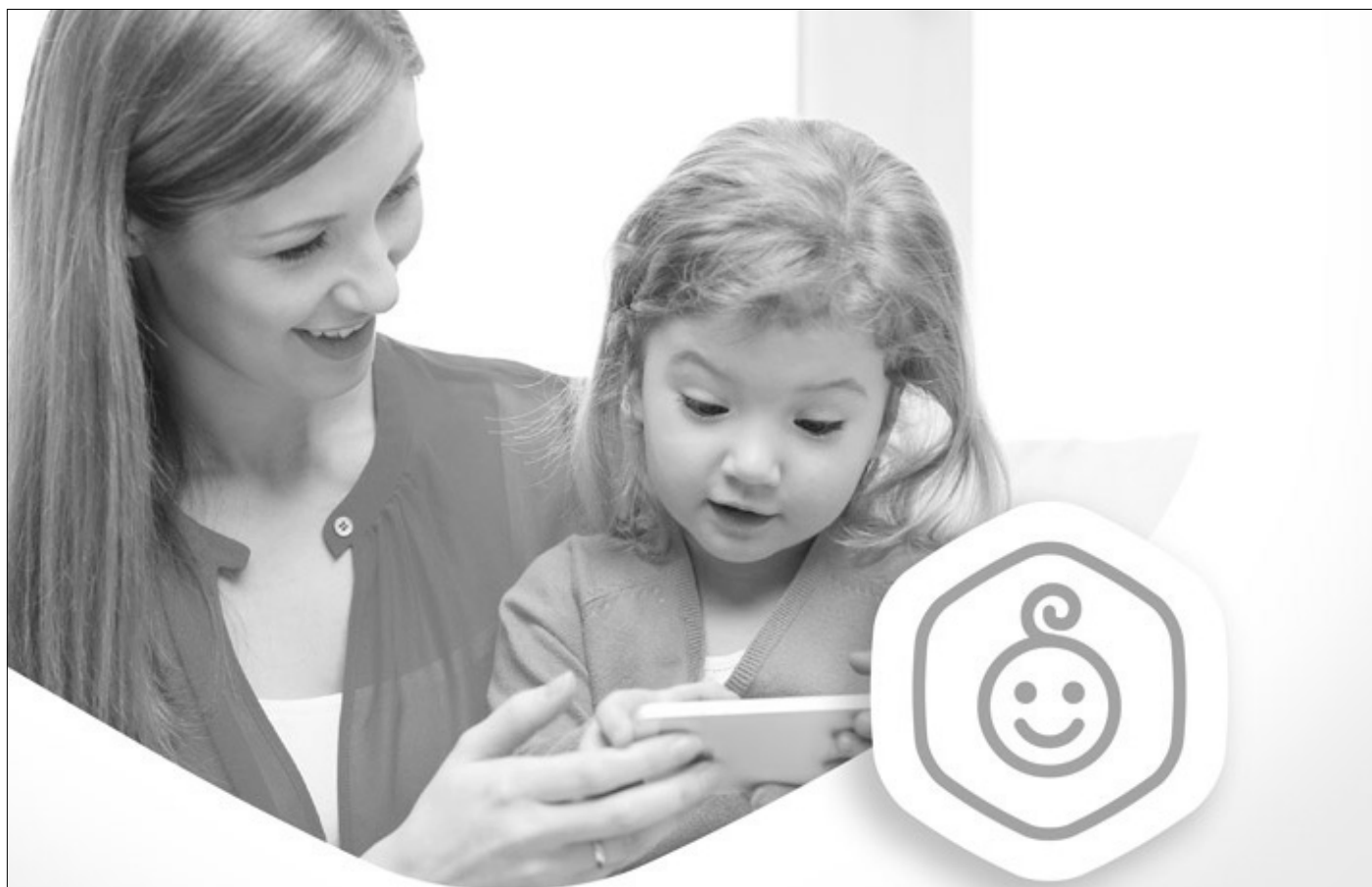
отдельных видов товаров, работ, услуг, закупаемых администрацией Тайшетского района, в отношении которых устанавливаются потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

№ п/п	Код по ОКПД 2	Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг	Единица измерения		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены), определенные в обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительских свойств и иных характеристик, а также значений таких свойств и характеристик (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) (далее – обязательный перечень)	Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены), утвержденные администрацией Тайшетского района		
			код по ОКЕИ	наименование		характеристика	значение характеристики	характеристика
Отдельные виды товаров, работ, услуг, включенные в обязательный перечень								
1.	26.20.11.110	Компьютеры портативные массой не более 10 кг, такие как ноутбуки, планшетные компьютеры, карманные компьютеры, в том числе совмещающие функции мобильного телефонного аппарата, электронные записные книжки и аналогичная компьютерная техника	39	дюйм	размер и тип экрана, вес, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержки 3G (UMTS), тип видеоадаптера, время работы, операционная система, предустановленное программное обеспечение	не определены	все категории должностей	
							размер экрана	7” – 18”;
							тип экрана	допустимо любое соотношение
			166	килограмм			вес	до 5 кг
							тип процессора	не ниже Intel Core i3 или эквивалент (ноутбук); не ниже Android или эквивалент (планшет)
			2931	гигагерц			частота процессора	от 2 ГГц (ноутбук); от 1,49 ГГц (планшет)
			2553	гигабайт			размер оперативной памяти	от 2 до 8 Гб
							объем накопителя	от 500 Гб до 1 Тб (ноутбук); от 16 Гб (планшет)
							тип жесткого диска	допустимо любое соотношение
							оптический привод	допустимо
		наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержки 3G (UMTS)	допустимо					
		тип видеоадаптера	интегрированный					
		356	час	время работы	не менее 5 часов			

							операционная система	не ниже Windows 10 или эквивалент (ноутбук); не ниже Android или эквивалент (планшет)		
							предустановленное программное обеспечение	допустимо		
			383	рубль	Предельная цена	Не определена	Предельная цена	не более 40,0 тыс.		
2.	26.20.15.000	Машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода			тип (моноблок/ системный блок и монитор), размер экрана/монитора, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, тип видеоадаптера, операционная система, предустановленное программное обеспечение	не определены	все категории должностей			
									тип (моноблок/ системный блок и монитор)	моноблок/системный блок и монитор
			39	дюйм					размер экрана/ монитора	от 23" – 27"
									тип процессора	не ниже Intel Core i3 или эквивалент
			2931	гигагерц					частота процессора	от 3 ГГц
			2553	гигабайт					размер оперативной памяти	от 4 до 8 Гб
			2553	гигабайт					объем накопителя	от 500 Гб до 2 Тб
									тип жесткого диска	SSD или HDD
									оптический привод	допустимо
									тип видеоадаптера	интегрированный
									операционная система	не ниже Windows 10 или эквивалент
									предустановленное программное обеспечение	допустимо
			383	рубль	предельная цена	не определена	предельная цена	не более 75,0 тыс.		
3.	26.20.16.120	Устройства ввода или вывода, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоминающие устройства			метод печати (струйный/лазерный - для принтера/многофункционального устройства (далее - МФУ)), разрешение сканирования (для сканера/ МФУ), разрешение сканирования (для сканера/ МФУ), цветность (цветной/черно-белый), максимальный формат, скорость печати/ сканирования, наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.)	не определены	все категории должностей			
									метод печати (струйный/ лазерный - для принтера/МФУ)	лазерный для принтера и МФУ
									разрешение сканирования (для сканера/ МФУ)	от 150 DPI
									цветность (цветной/черно-белый)	цветной и черно-белый
									максимальный формат	A3
									скорость печати/ сканирования	не менее 20 / 10 листов в минуту
									наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.)	Автоподача, допустимо наличие сетевого интерфейса, двухсторонней печати
			383	рубль	предельная цена	не определена	предельная цена	не более 60,0 тыс.		
4.	26.30.11.190	Аппаратура коммуникационная передающая с приемными устройствами	796	штука	тип устройства (телефон/смартфон), поддерживаемые стандарты, операционная система, время работы, метод управления (сенсорный/ кнопочный), количество SIM-карт, наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB,	не определены	тип устройства (телефон/ смартфон)	смартфон		

					GPS), стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы				поддерживаемые стандарты	GSM 900/1800/1900; допустимо 3G, 4G, LTE
								операционная система	Android или эквивалент	
								время работы	не менее 72 часов в режиме ожидания	
								метод управления (сенсорный/кнопочный)	сенсорный/кнопочный	
								количество SIM-карт	не более 2	
								наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS)	допустимо любое соотношение	
			383	рубль	предельная цена	высшие и главные должности не более 10 тыс. рублей, ведущие должности не более 5 тыс. рублей	предельная цена		не более 10,0 тыс.	
5.	29.10.22	Автомобили легковые	251	лошадиная сила	мощность двигателя	руководители, не более 200	Мэр Тайшетского района			
							мощность двигателя	не более 200		
					комплектация	не определена	комплектация	базовая		
			383	рубль	предельная цена	руководители не более 3,5млн. руб.	Мэр Тайшетского района			
							предельная цена	не более 3,5 млн. руб.		
		комплектация	не определена	комплектация	максимум					
383	рубль	предельная цена	не определена	предельная цена	не более 3,5 млн. руб.					
6	29.10.22	Автомобили легковые	251	лошадиная сила	мощность двигателя	руководители, не более 200	Заместитель мэра Тайшетского района			
							мощность двигателя	не более 200		
					комплектация	не определена	комплектация	базовая		
					предельная цена	руководители не более 1, 2млн. руб.	предельная цена	не более 1,2 млн. руб.		
							комплектация	максимум		
					комплектация	не определена	предельная цена	не более 1,2 млн. руб.		
7.	31.01.11	Мебель для сидения, с металлическим каркасом	383	рубль	материал (металл), обивочные материалы	Руководитель ОМС предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	материал (металл), обивочные материалы	Мэр Тайшетского района предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы; Высшие, главные, ведущие должности - предельное значение - искусственная кожа ;возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы		
								Предельная цена		
						Высшие и главные должности МС - предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы				

						<p>Ведущие должности МС предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы</p> <p>Иные должности МС предельное значение - ткань; возможные значения: нетканые материалы</p> <p>Должности, не относящиеся к должностям МС предельное значение - ткань; возможные значения: нетканые материалы</p>		
						Не определена	Предельная цена	Мэр Тайшетского района – 15,0 тыс. рублей; Высшие, главные, ведущие должности – 10,0 тыс. рублей.
8.	31.01.11	Мебель металлическая для офисов, административных помещений, учебных заведений, учреждений культуры и т. п.	383	рубель	Материал металл	Не определены	материал (металл),	Все категории
					Предельная цена	Не определены	Предельная цена	20,0 тыс. рублей
9.	31.01.12	Мебель деревянная для офисов			Материал (вид древесины)	<p>Руководители ОМС - предельное значение - массив древесины "ценных" пород (твердолиственных и тропических); возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород</p> <p>Высшие, главные, ведущие и иные должности МС, должности не относящиеся к должностям МС возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород</p>	Материал (вид древесины)	<p>Мэр Тайшетского района - массив древесины "ценных" пород (твердолиственных и тропических); возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород</p> <p>Высшие, главные, ведущие должности - древесина хвойных и мягколиственных пород, ЛДСП, МДФ.</p>
			383	рубель	Предельная цена	Не определена	Предельная цена	<p>Мэр Тайшетского района - не более 50,0 тыс. за набор для рабочего места</p> <p>Высшие, главные, ведущие должности - не более 25,0 тыс. за набор для рабочего места</p>



Запись в садик, не выходя из дома

Выберите детские сады рядом с домом
и встаньте в очередь на gosuslugi.ru

госуслуги

Проще, чем кажется

УЧРЕДИТЕЛЬ: МУ Администрация Тайшетского района

НАШ АДРЕС:

Индекс: 665006,

Адрес: г. Тайшет, ул. Октябрьская, 86,

E-mail: admin@taishetm.ru.

Газета печатается в ООО «МедиаСоюз»,

665724, Иркутская область, г. Братск, ул. Рябикова, 42/14-125.

ТЕЛЕФОНЫ:

Управляющий делами администрации района - 3-99-72;

Организационно-контрольный отдел - 3-99-79;

**ЗАКАЗ
ФОРМАТ А4**

разворотами формата А3

Тираж 200

Заказ 04-14

**ОТВЕТСТВЕННЫЙ
ЗА ВЫПУСК:**

Управление делами
администрации
Тайшетского района