№ 11 от 15 декабря 2021 года п. Айхал «Бесплатно»



**Информационный бюллетень Администрации Муниципального Образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия).**

**Издание официальных документов.**

**Учредитель:** Администрация Муниципального Образования «Поселок Айхал».

**Издатель:** Администрация Муниципального Образования «Поселок Айхал».

**678190 Республика Саха (Якутия) Мирнинский район, пос. Айхал ул. Юбилейная д.7 "а".**

**Редактор:** А.А. Байгаскина тираж 5 экз.

*(менее 1000 шт.)*

### СОДЕРЖАНИЕ

**Раздел первый**.

Постановления главы поселения

**Раздел второй.**

Другая официальная информация.

РАЗДЕЛ 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация (Россия)**  **Республика Саха (Якутия)**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **муниципального образования**  **«Поселок Айхал»**  **Мирнинского района**    **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | Айхал | **Россия Федерацията (Россия)**  **Саха Өрөспүүбүлүкэтэ**  **Мииринэй улууhун**  **Айхал бөhүөлэгин**  **муниципальнай тэриллиитин**  **ДЬАhАЛТАТА**  **УУРААХ** |

06.12.2021 №522

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27. 07. 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ администрация постановляет:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» согласно приложению.

2. Постановление от 26.09.2019г. №363 « Об утверждении Административного [регламент](#Par36)а предоставления Администрацией МО «Поселка Айхал» муниципальной услуги «Прием уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и размещении на официальном сайте Администрации МО «Поселок Айхал» ([www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф)).

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Главу посёлка.

**Глава посёлка Г.Ш. Петровская**

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению

от 06.12.2021г. №522

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. **Предмет регулирования**
   2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц местного самоуправления, структурных подразделений, их должностных лиц, осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
   3. **Круг заявителей**
   4. Получателем муниципальной услуги выступает застройщик - физическое или юридическое лицо, построившее (реконструировавшее) индивидуальный жилой дом, садовый дом на основании уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства выданного до 04.08.2018 года, а также разрешения на строительство, полученного по заявлению, поданному в уполномоченный орган до 04.08.2018 (далее - заявитель).
   5. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.
   6. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**
   7. Местонахождение Администрации МО «Посёлок Айхал» (далее – Администрация): *Республика Саха (Якутия) Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А, кабинет №108*

График (режим) работы Администрации :

*Понедельник с 08 часов 30 минут до 12 часов 45 минут*

*Вторник с 14 часов 00 минут до 17 часов 45 минут*

*Среда с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут (перерыв на обед с 12 часов 45 минут до 14 часов 00 минут).*

Структурное подразделение (отдел) Администрации , ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел по градостроительной деятельности  *(далее - Отдел)*

Местонахождение Отдела:: *Республика Саха (Якутия) Мирнинский район пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А, кабинет №108*

График (режим) работы Отдела с заявителями:

*Понедельник с 08 часов 30 минут до 12 часов 45 минут*

*Вторник с 14 часов 00 минут до 17 часов 45 минут*

*Среда с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут (перерыв на обед с 12 часов 45 минут до 14 часов 00 минут).*

* 1. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Административного регламента также может осуществляться в отделение Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» *по Мирнинскому району* (далее по тексту - ГАУ «МФЦ РС(Я)»):

Местонахождения отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)»: Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная д. 11

График работы отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

*Вторник, среда, четверг, пятница, суббота: с 09-00 часов до 19-00 часов (без перерыва на обед), воскресенье-понедельник: выходные дни.*

Консультирование, прием документов и выдача результатов в отделениях ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.

* 1. Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
* Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее - Управление Росреестра по РС(Я)): Республика Саха (Якутия) – *г. Якутск, ул. Ярославского, д.37, Режим работы: Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00-18.00, перерыв 13.00-14.00, Суббота, воскресенье-выходные.* Место для ввода текста.
* Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее - УФНС России по РС(Я) - *г. Якутск, ул. Губина, д.2. Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 18.00,* *перерыв с 13.00-14.00*
  1. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я)) *г. Якутск, ул. Ломоносова, д. 45/3. Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 18.00,* *перерыв с 13.00-14.00*
  2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела, предоставляющих муниципальную (государственную) услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

-Через официальные сайты ведомств:

* Администрация – www.мо-айхал.рф
* ГАУ «МФЦ РС(Я)»: www.mfcsakha.ru.
* Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ)» и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (http://www.e-yakutia.ru) (далее - РПГУ)»;

-На информационных стендах Администрации, Отдела;

-Через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ РС(Я)».

* 1. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1) При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста Администрации для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в Администрацию;

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

2) Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное (указывается адрес электронной почты). Осуществляется Отделом для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

3) Посредством получения консультации по телефону. Осуществляется Отделом *8(41136) 6-38-25*  ГАУ «МФЦ РС(Я)» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

4) Самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

* 1. При консультировании при личном обращении в *Отдел* либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» соблюдаются следующие требования:

-Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

-Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом *Отдела* либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС(Я)» и не может превышать 15 минут.

* 1. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

-Консультирование по почте осуществляется специалистом *Отдела*;

-При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется *Отделом* в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

* 1. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

-Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании *Отдела* либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста *Отдела* либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

-Время разговора не должно превышать 10 минут.

1. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.
2. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и/или РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в части 1 подпункта 1.3.5.настоящего Административного регламента.
3. Специалисты *Отдела* либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист *Отдела* либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста *Отдела* либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты *Отдела* либо сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист *Отдела,* сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1. Письменные обращения, рассматриваются в срок предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2. Специалист *Отдела* либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.
3. Заявители, представившие в *Отделе* либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими *Отдела* либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.
   1. **Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги**
4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационном стенде Администрации , а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Отдела, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.
5. На официальном сайте Администрации в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;

- почтовый адрес и адрес электронной почты;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);

- административный регламент с приложениями;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1. На информационном стенде Администрации, Отдела размещаются:

- режим приема заявителей;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается информация:

* полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации , *Отдела*, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
* справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
* формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
* рекомендации и требования к заполнению заявлений;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
* извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);
* порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия), Администрации , *Отдела*, ГАУ «МФЦ РС(Я)», их должностных лиц.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
   1. **Наименование услуги**
      1. Прием уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.
      2. Муниципальная услуга включает следующие подуслуги:
         1. Направление уведомления об окончании строительства (форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);
         2. Исправление технической ошибки в уведомлении о соответствии (форма заявления приведена в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту);
         3. Получение дубликата уведомлении о соответствии (форма заявления приведена в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту).
   2. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, и органов государственной и муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является Отдел *по градостроительной деятельности.*
3. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

* Управления Росреестра по РС(Я);
* УФНС России по РС(Я);
* ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я).

1. Специалисты Отдела, сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в подпункте 2.2.2 Административного регламента.
   1. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**
      1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю уведомления о соответствии;

2) выдача заявителю уведомления о несоответствии;

3) выдача заявителю решения об отказе в предоставлении услуги в части исправления технической ошибки в уведомлении о соответствии и выдачи дубликата уведомления о соответствии.

* + 1. В соответствии с ч.17 ст.55 ГрК РФ в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства уполномоченный орган возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата (форма приведена в Приложении № 7 к настоящему Описанию целевого состояния).
    2. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

* 1. **Срок предоставления услуги**

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

* 1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги**
     1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- [Конституция Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

- [Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"](http://docs.cntd.ru/document/902141645);

- [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

- [Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495);

- [Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902354759);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «Требования к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

* 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»;
* Приказ Минкомсвязи России от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
* Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.09.2018 г. № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».
* Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 16 марта 2011 г. № 529 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги»;
  + 1. Ответственным за размещение в сети «Интернет» и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) административного регламента является Администрация.
  1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – Уведомление).

Уведомление заполняется по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1. В уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

9) способ направления застройщику уведомлений. Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств;

10) согласие на обработку персональных данных.

1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прилагаемых к Уведомлению и подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

- схематичное изображение построенного или реконструированного объекта на земельном участке;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя);

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

- заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

1. Уведомление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в *Отдел* при личном обращении.
2. Уведомление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в *Отдел* посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в *Отдел* копии документов должны быть нотариально заверены.
3. Уведомление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)». В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.
4. Уведомление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.
5. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.
6. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».
7. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.
8. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в уполномоченном органе;

- личное получение в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения;

- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;

- почтовое отправление.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 1.3.3 административного регламента:

* сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
* сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
* сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

1. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.
2. По межведомственным запросам органов, указанных в подпункте 1.3.3 настоящего административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
3. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.
   1. **Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации**

2.8.1. Администрация не вправе требовать от заявителя:

* предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и/или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D63FC3C3B60302510FA6F698592D0D6F93F0t622B) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* предоставления 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

а) уведомление (заявление) подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме уведомления (заявления), в том числе в интерактивной форме уведомления (заявления) на ЕПГУ, РПГУ;

в) не представлены в полном объеме документы, предусмотренные пунктами 1 - 3 части 16 статьи 55 ГрК РФ;

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

д) уведомление поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 ГрК РФ);

е) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

ж) документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

и) отсутствуют сведения, предусмотренные абзацем первым части 16 статьи 55 ГрК РФ.

* 1. **Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги**

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

а) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 ГрК РФ предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами;

б) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом 123 строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 ГрК РФ, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

в) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

г) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

2.10.3. В случае обращения за исправлением технической ошибки в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, выданном уполномоченным органом основанием для отказа в предоставлении услуги является:

* несоответствие категории Заявителя установленному кругу лиц (застройщики и их представители);
* отсутствие факта допущения технической ошибки в уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.
  + 1. В случае обращения для получения дубликата уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности основанием для отказа в предоставлении услуги является несоответствие категории Заявителя установленному кругу лиц (застройщики и их представители).
  1. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги**
     1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
  2. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги**
     1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
  3. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги**

2.13.1 Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.13.2 Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

* 1. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме**
     1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Отдел, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
     2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения *Отделом.*
     3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Администрации с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.
     4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.
     5. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения *Отделом* с копиями необходимых документов.
  2. **Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

1. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1. Справочная информация;
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
3. Круг заявителей;
4. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;
5. Срок предоставления муниципальной услуги;
6. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
8. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
9. Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставления муниципальной услуги.

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне в другими лицами;

- удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

- территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

* 1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и/или РПГУ или через многофункциональный центр);

д) возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальной услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

* удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;
* отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
* отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
* отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

1. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.
2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.
   1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**
3. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».
4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.
5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.
6. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.
7. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.
   1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме**
8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:
   * + 1. регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);
       2. подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ.
9. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.
10. Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно):

- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получения результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.

1. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.
2. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
   1. **Отказ заявителя от предоставления услуги**

 Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем в случае поступления Уведомления, в соответствии с предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
2. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Отдел в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.
3. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Отделе.
4. К заявлению о прекращении предоставления муниципальной услуги прилагаются следующие документы:
   1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
   2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).
5. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги является если заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.
6. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
7. Основанием для отказа в прекращении предоставления муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.
8. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом Отдела, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, подписанный руководителем Отдела.
9. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
10. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.
11. Прекращение предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.
12. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯК ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**
    1. **Исчерпывающий перечень административных процедур**
       1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:
13. проверка документов и регистрация заявления;
14. формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
15. рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);
16. принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения);
17. выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью ГАУ МФЦ РС(Я).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

* 1. **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

1. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом заявления, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;

- почтовое отправление;

- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и/или РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

1. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.
2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;

в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;

г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги;

д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.
2. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

1. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

1. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в электронной форме приведена в приложении № *укажите номер приложения* к настоящему Административному регламенту.

* 1. **Проверка документов и регистрация заявления**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в АдминистрациюЗаявления от лиц, указанных в под[пунктах 1.2](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE8664CE5EFF6CA332E91F837CA63274387C529691D983758C33FFF710F5BDE07DAF4A5n9C).1, 1.2.2 настоящего Административного регламента.
2. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

-проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления

- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов

- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

1. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами предусмотренных подпунктами п.2.6.6 и 2.6.8 настоящего Административного регламента. Форма расписки приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.
2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением.
3. При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.
4. Для возврата заявления в ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.
5. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.
6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.
7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.
8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты.
9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления.
   1. **Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги**
10. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.
11. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Уведомления (запроса).
12. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).
13. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.
14. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.
15. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
16. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.
17. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.
18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.
19. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 3 рабочих дня.
    1. **Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)**
20. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Администрации уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
21. Уполномоченный специалист Администрации осуществляет:

- проверку соответствия указанных в Уведомлении параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим Кодексом, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если Уведомление подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления Уведомления, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления Уведомления;

- осмотр объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительному кодексу РФ), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

- проверку соответствия вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

- проверку допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления Уведомления, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

1. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к уведомлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.
2. Результатом выполнения административной процедуры является направление для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.
3. Способом фиксации результата административной процедуры является направление уведомления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.
4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.
   1. **Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)**
5. Уполномоченный специалист Администрации по итогам проверки, указанной в пункте 3.5.настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления

- об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления услуги/ об отказе в предоставлении услуги.

1. В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.
2. Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки юристом администрации.
3. В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.
4. В случае правильности оформления проектов документов, *глава поселка* визирует проект решения по услуге.
5. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов *глава поселка* подписывает проект решения по услуге.
6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Отделе документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента
7. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание *глава поселка.*

Форма уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

Форма уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Форма решения об отказев приеме документов, необходимых для предоставления услуги/ об отказе в предоставлении услуги приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

1. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.
2. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 1 часа.
   1. **Выдача результата предоставления муниципальной услуги**
3. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.
4. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

-регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

-выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ.

1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении Администрации ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).
2. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в Администрации*,* до востребования.
3. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.
4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи результата заявителю.
5. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, муниципальным служащим направляется результат муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.
2. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.
3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.
4. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления государственной услуги.
5. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**
   1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдение и исполнением ответственными муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**
6. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.
7. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется руководителем Отдела либо его заместителем.
8. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.
   1. **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**
9. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.
10. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Отделом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.
11. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.
12. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.
13. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Отделом осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.
14. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.
15. Внеплановые проверки Отдела по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.
    1. **Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

* 1. **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.
2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.
3. Муниципальный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.
6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.
7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
8. **ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ИЛИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**
   1. **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=A0D3B7B0AB60DD7D2A2BE98F0C4501A9E3D9D3A0629D961A74E10DD8DD6A324359E3E8B6E3D1BE0FW5R0G) **Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**
9. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A0D3B7B0AB60DD7D2A2BE98F0C4501A9E3D9D3A0629D961A74E10DD8DD6A324359E3E8B6E3D1BE0FW5R0G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.
10. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов уполномоченного органа.
11. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A0D3B7B0AB60DD7D2A2BE98F0C4501A9E3D9D3A0629D961A74E10DD8DD6A324359E3E8B6E3D1BE0FW5R0G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников при получении данным заявителем муниципальной услуги.
    1. **Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=A0D3B7B0AB60DD7D2A2BE98F0C4501A9E3D9D3A0629D961A74E10DD8DD6A324359E3E8B6E3D1BE0FW5R0G) **Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников, в том числе в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=53FBBB3F5A6A633592BD145195045CC7153BDEF68178ECD445A9B15F2206BAF80E41309BE6O8n0C) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=53FBBB3F5A6A633592BD145195045CC7153BDEF68178ECD445A9B15F2206BAF80E413098E284F472O4nDC) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
* 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=53FBBB3F5A6A633592BD145195045CC7153BDEF68178ECD445A9B15F2206BAF80E413098E284F472O4nDC) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=53FBBB3F5A6A633592BD145195045CC7153BDEF68178ECD445A9B15F2206BAF80E413098E284F472O4nBC) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=53FBBB3F5A6A633592BD145195045CC7153BDEF68178ECD445A9B15F2206BAF80E413098E284F472O4nDC) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=53FBBB3F5A6A633592BD145195045CC7153BDEF68178ECD445A9B15F2206BAF80E413098E284F472O4nDC) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
* требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

1. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление испрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с испрашиваемыми документами и материалами.
   1. **Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**
2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо направлена в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) ([www.е-yakutia.ru](http://www.е-yakutia.ru)), многофункциональный центр либо в соответствующий государственный орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=152FF1EA0F582CD1006A56DA28CF9FA9663C19E4C7395F857B416E297D299BDB0BD7E2295CDE100AOBd7G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.
4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.
5. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.
6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=152FF1EA0F582CD1006A56DA28CF9FA9663C19E4C7395F857B416E297D299BDB0BD7E2295CDE100AOBd7G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.
7. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
8. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=152FF1EA0F582CD1006A56DA28CF9FA9663C19E4C7395F857B416E297D299BDB0BD7E2295CDE100AOBd7G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
10. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=152FF1EA0F582CD1006A56DA28CF9FA9663C19E4C7395F857B416E297D299BDB0BD7E2295CDE100AOBd7G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.
11. Жалоба должна содержать:
    * наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и/или работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=995432B2ECB2CCFF8E917E9E8E16CEA47F3413E733B5508867EE49B61845FB1AA6BB7A703D5777A4O4r2G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и/или работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
    * фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
    * сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=995432B2ECB2CCFF8E917E9E8E16CEA47F3413E733B5508867EE49B61845FB1AA6BB7A703D5777A4O4r2G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;
    * доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) 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](consultantplus://offline/ref=995432B2ECB2CCFF8E917E9E8E16CEA47F3413E733B5508867EE49B61845FB1AA6BB7A703D5777A4O4r2G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
    1. **Срок рассмотрения жалобы**
12. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=995432B2ECB2CCFF8E917E9E8E16CEA47F3413E733B5508867EE49B61845FB1AA6BB7A703D5777A4O4r2G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
13. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=995432B2ECB2CCFF8E917E9E8E16CEA47F3413E733B5508867EE49B61845FB1AA6BB7A703D5777A4O4r2G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
14. В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C69E37470D558CD5F608E16ECF8CA38C817B17755E7E29A2783510C96D4Bw4G) от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
    1. **Результат рассмотрения жалобы**
15. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
    * 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
    * в удовлетворении жалобы отказывается.
16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.5.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.3.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
18. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
19. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=BE412DF92822FA1E8FBD535493D330045C29074C594C797713F06A2036NCL8H) Российской Федерации, Арбитражным процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=BE412DF92822FA1E8FBD535493D330045C29074A5A47797713F06A2036NCL8H) Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

**Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

**1. Сведения о застройщике**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

**2. Сведения о земельном участке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Правоустанавливающие документы (сведения о праве застройщика на земельный участок) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) |  |
| 2.5 | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка |  |

**3. Сведения об объекте капитального строительства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) |  |
| 3.2 | Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция) |  |
| 3.3 | Кадастровый номер объекта капитального строительства, в случае реконструкции (при наличии) |  |
| 3.4 | Правоустанавливающие документы, в случае реконструкции (Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства) |  |
| 3.5 | Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, в случае реконструкции (при наличии) |  |
| 3.6 | Сведения о параметрах построенного или реконструируемого объекта капитального строительства: |  |
| 3.6.1 | Количество надземных этажей |  |
| 3.6.2 | Предельная высота |  |
| 3.6.3 | Размер отступов от всех границ земельного участка до объекта капитального строительства |  |
| 3.6.4 | Площадь земельного участка, занятая под объектом капитального строительства |  |

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи и направления уведомлений о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жи лищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке:

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

**Настоящим уведомлением подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

**не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также об оплате государственной полшины за осуществление государственной регистрации прав.**

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

(подпись) (расшифровка подписи)

К настоящему уведомлению прилагается:

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

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

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

РАСПИСКА

в получении документов, приложенных к уведомлению об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

Вместе с уведомлением об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Документ | | | |
| Вид | Оригинал | Копия | Нотариально заверенная  копия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника, осуществляющего прием заявления) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

Блок-схема

исполнения муниципальной услуги по приему уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование по вопросам приема документов

Формирование и направление межведомственных запросов в (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

Подписание уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

Направление заявления на государственный кадастровый учет и государственную регистрацию права в Управление Росреестра по РС (Я)

Направление (выдача) заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

Выдача (направление) заявителю выписки из ЕГРН

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

Блок-схема

исполнения муниципальной услуги по приему уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование по вопросам приема документов

Формирование и направление межведомственных запросов в (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

Подписание уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

Направление заявления на государственный кадастровый учет и государственную регистрацию права в Управление Росреестра по РС (Я)

Направление (выдача) заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

Выдача (направление) заявителю выписки из ЕГРН

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

|  |
| --- |
|  |
| наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Кому: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Почтовый адрес: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Электронная почта: |
|  |  |  |

**Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**По результатам рассмотрения** уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

|  |  |
| --- | --- |
| направленном Вами  (дата направления уведомления) |  |
| зарегистрированном  (дата и номер регистрации уведомления) |  |

**уведомляет о соответствии** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(построенного или реконструированного)

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

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

|  |
| --- |
|  |
| наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Кому: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Почтовый адрес: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Электронная почта: |
|  |  |  |

**Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**По результатам рассмотрения** уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

|  |  |
| --- | --- |
| направленном Вами  (дата направления уведомления) |  |
| зарегистрированном  (дата и номер регистрации уведомления) |  |

**уведомляет Вас о несоответствии** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(построенного или реконструированного)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)

требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим основаниям:

|  |
| --- |
| 1.: |
|  |
|  |
| (сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3604, 3616; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52, ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, 4209; № 48, ст. 6246; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281; № 30, ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49, ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; № 53, ст. 7614, 7619, 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3480; № 30, ст. 4080; № 43, ст. 5452; № 52, ст. 6961, 6983; 2014, № 14, ст. 1557; № 16, ст. 1837; № 19, ст. 2336; № 26, ст. 3377, 3387; № 30, ст. 4218, 4220, 4225; № 42, ст. 5615; № 43, ст. 5799, 5804; № 48, ст. 6640; 2015, № 1, ст. 9, 11, 52, 72, 86; № 17, ст. 2477; № 27, ст. 3967; № 29, ст. 4342, 4350, 4378; № 48, ст. 6705; 2016, № 1, ст. 22, 79; № 26, ст. 3867; № 27, ст. 4248, 4294, 4301, 4302, 4303, 4305, 4306; № 52, ст. 7494; 2017, № 11, ст. 1540; № 27, ст. 3932; № 31, ст. 4740, 4766, 4767, 4771, 4829; 2018, № 1, ст. 27, 39, 47, 90, 91) предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительного кодекса Российской Федерации, другими федеральными законами) |

|  |
| --- |
| 2. |
|  |
|  |

(сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или о том, что застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения)

|  |
| --- |
| 3. |
|  |
|  |

(сведения о несоответствии вида разрешенного использования, построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)

|  |
| --- |
| 4. |

|  |
| --- |
|  |
|  |

(сведения о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию)

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

(должность уполномоченного лица органа, (подпись) (расшифровка подписи)  
уполномоченного на выдачу разрешений)

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления услуги/ об отказе в предоставлении услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Кому: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Почтовый адрес: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Электронная почта: |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | №\_\_\_\_\_\_\_ |

**Решение  
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  
/об отказе в предоставлении услуги**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
наименование органа уполномоченного на предоставление услуги

По результатам проверки /рассмотрения уведомления / заявления

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 *(дата) (регистрационный номер заявления)*и приложенных к нему документов, на основании  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(в шаблоне печатной формы решения указывается, номер, дата и  
наименование распорядительного акта субъекта РФ, регулирующего  
предоставление услуги)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(наименование органа власти, уполномоченного на предоставление услуги)*приняло решение: об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги /об отказе в предоставлении услуги по следующим  
основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе обратиться повторно обратиться с запросом о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.  
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем  
направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.  
Дополнительно информируем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении  
услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

(должность уполномоченного лица органа, (подпись) (расшифровка подписи)  
уполномоченного на выдачу разрешений)

Приложение № 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

───────────────────────────────────────────

наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии) руководителя

юридического лица или

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

индивидуального предпринимателя;

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

ИНН

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

юридический адрес (для юридического лица) или адрес места

жительства (для индивидуального предпринимателя) и почтовый

адрес, адрес электронной почты(при наличии), телефон

Контактное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

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

адрес электронной почты (при наличии), телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче повторного экземпляра (дубликата) Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

Прошу выдать дубликат уведомленя о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган, выдавший разрешение)

В связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

Приложения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечень документов, которые представил Заявитель)

Результат предоставления государственной услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет на [**ЕПГУ**](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770) или по адресу электронной почты |  |
| выдать на бумажном носителе в виде распечатанной копии электронного документа |  |

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с [**Федеральным законом**](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения государственной услуги, согласен.

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

(должность - для заявителя - (подпись) (расшифровка подписи)

юридического лица; Ф.И.О. -

для заявителя - индивидуального

предпринимателя или представителя

заявителя)

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

М.П. (при наличии)

Приложение № 9

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

──────────────────────────────────────

наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя

юридического лица или

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

индивидуального предпринимателя;

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

ИНН

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

юридический адрес (для юридического лица) или адрес места жительства (для индивидуального предпринимателя) и почтовый адрес, адрес электронной почты(при наличии), телефон

Контактное лицо:

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

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

адрес электронной почты (при наличии), телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате**

**предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку (ошибку) в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, в котором необходимо

исправить опечатку (ошибку))

от "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданном\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(орган, выдавший разрешение)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Данные (сведения), указанные в документе, в котором необходимо исправить ошибку (опечатку) | Данные (сведения), которые необходимо указать в документе, в котором необходимо исправить ошибку (опечатку) | Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче документа, в котором необходимо исправить ошибку (опечатку) |
|  |  |  |  |

Приложения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечень документов, которые представил Заявитель)

Результат прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет на [**ЕПГУ**](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770) или по адресу электронной почты |  |
| выдать на бумажном носителе в виде распечатанной копии электронного документа |  |

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в

соответствии с [**Федеральным законом**](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных

данных" в целях и объеме, необходимых для получения государственной

услуги, согласен.

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

(должность - для заявителя - (подпись) (расшифровка подписи)

юридического лица; Ф.И.О. -

для заявителя - индивидуального

предпринимателя или представителя

заявителя)

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

М. П. (при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация (Россия)**  **Республика Саха (Якутия)**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **муниципального образования**  **«Поселок Айхал»**  **Мирнинского района**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | Айхал | **Россия Федерацията (Россия)**  **Саха Өрөспүүбүлүкэтэ**  **Мииринэй улууhун**  **Айхал бөhүөлэгин**  **Муниципальнай тэриллиитин**  **ДЬАhАЛТАТА**  **УУРААХ** |

«14» декабря 2021 г. № 543

**О назначении общественных обсуждений**

**по проекту муниципального правового акта**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Положением о публичных слушаниях, общественных обсуждениях в муниципальном образовании «Поселок Айхал», в целях обсуждения проекта муниципального правового акта по вопросам местного значения с участием населения:

1. Назначить проведение общественных обсуждений по рассмотрению проекта стратегии социально-экономического развития муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2022-2026 гг. на 13 января 2022 года в 17 часов 30 минут по адресу: Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная, 7а (зал заседаний).
2. Утвердить организационный комитет по рассмотрению проекта стратегии социально-экономического развития муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2022-2026 гг. согласно приложению.
3. Организационному комитету организовать проведение общественных обсуждений.
4. Всем заинтересованным лицам предложения по проекту стратегии социально-экономического развития муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2022-2026 гг. направлять в организационный комитет (контактный телефон 4-95-85) по адресу: Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная, 7а (приемная), по электронный почте [adm-aykhal@mail.ru](mailto:adm-aykhal@mail.ru), а также посредством сервиса «Интернет-приемная» на официальном сайте органа местного самоуправления ([www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф)).
5. Главному специалисту по информатизации и связи обеспечить размещение проекта стратегии социально-экономического развития муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2022-2026 гг. в системе ГАС «Управление».
6. Специалисту 1 разряда пресс-секретарю обеспечить размещение настоящего постановления, а также проекта стратегии социально-экономического развития муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2022-2026 гг. в информационном бюллетени «Вестник Айхала» и на официальном сайте органа местного самоуправления ([www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф)).
7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава поселка Г.Ш. Петровская**

Приложение к постановлению

от «14» декабря 2021 г. № 543

**СОСТАВ**

**организационного комитета по проведению общественных обсуждений по обсуждению проекта стратегии социально-экономического развития муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2022-2026 гг.**

|  |  |
| --- | --- |
| Цицора А.С. - | заместитель главы администрации**, председатель;** |
|  |  |
| **Члены оргкомитета:** |  |
| Бочаров А.М. - | председатель комиссии поселкового Совета депутатов по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности; |
| Ховров И.В. - | исполняющий обязанности главы администрации по ЖКХ; |
| Павлова М.Е. - | главный специалист- экономист Администрации МО «Поселок Айхал»; |
| Буланова Е.А. - | главный специалист по бухучету и контролю Администрации МО «Поселок Айхал»; |
| Хорошевская И.А. - | главный специалист по социальным вопросам Администрации МО «Поселок Айхал»; |
| Шарипова Л.И. | главный специалист-юрист Администрации МО «Поселок Айхал»; |
| **Секретариат:** |  |
| Рыкалина Л.И. - | специалист 1 разряда – секретарь по обеспечению деятельности представительного органа; |

, указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)

требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

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

(должность уполномоченного лица органа, подпись) (расшифровка подписи)  
уполномоченного на выдачу разрешений)

РАЗДЕЛ 2

**ПРОЕКТ**

**СТРАТЕГИЯ**

**социально-экономического развития муниципального образования**

**«Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)**

**на 2022-2026 гг.**

**Содержание:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Перечень законодательных и нормативно-правовых актов составляющих основу разработки Стратегии.** | **3** |
| **2.** | **Стратегический анализ развития муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия).** | **6** |
| **3.** | **Анализ основных показателей социально-экономического развития за 2017-2021 годы.** | **6** |
| **4.** | **Анализ конкурентных преимуществ и их источников в экономике посёлка, предложения по их укреплению и развитию.** | **18** |
| **5.** | **Сценарии развития.** | **22** |
| **6.** | **Сроки достижения приоритетов, целей и задач социально-экономического развития Реализация стратегии предполагается в три этапа. Ожидаемые результаты.** | **23** |
| **7.** | **Мониторинг реализации Стратегии. Целевые показатели.** | **24** |

1. **Перечень законодательных и нормативно-правовых актов, составляющих основу разработки Стратегии:**

Стратегия социально-экономического развития Муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) разработана с учетом положений и требований, следующих нормативных и иных документов:

Бюджетный кодекс РФ;

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28.06.2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации;

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике»;

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Стратегия экономической безопасности Российской Федерации на период до 2030 года;

Закон Республики Саха (Якутия) от 26 октября 2016 года 1742-З №1041-V «О стратегическом планировании в Республике Саха (Якутия)»;

Приказ Министерства экономики Республики Саха (Якутия) от 14.12.2015 г. № 210-ОД «Об утверждении методических рекомендаций по разработке и корректировке документов стратегического планирования, формируемых на уровне муниципальных образований Республики Саха (Якутия);

Стратегия социально-экономического развития Республики Саха (Якутия) до 2030 года с определением целевого видения до 2050 года;

Государственная программа Республики Саха (Якутия) «Развитие культуры в Республике Саха (Якутия) на 2020 - 2024 годы и на плановый период до 2026 года»;

Государственная программа Республики Саха (Якутия) «Сохранение и развитие государственных и официальных языков в Республике Саха (Якутия) на 2020 - 2024 годы»;

Государственная программа Республики Саха (Якутия) «Реализация молодежной политики, патриотического воспитания граждан и развитие гражданского общества в Республике Саха (Якутия) на 2020 - 2024 годы»;

Государственная программа Республики Саха (Якутия) «Укрепление общероссийской гражданской идентичности и этнокультурное развитие народов в Республике Саха (Якутия) на 2020 - 2024 годы»;

Государственная программа Республики Саха (Якутия) «Профилактика правонарушений в Республике Саха (Якутия) на 2020 - 2024 годы»;

Государственная программа Республики Саха (Якутия) «Социальная поддержка граждан в Республике Саха (Якутия) на 2020 - 2024 годы»;

Государственная программа Республики Саха (Якутия) «Развитие здравоохранения Республики Саха (Якутия) на 2020 - 2024 годы»;

Государственная программа Республики Саха (Якутия) «Развитие физической культуры и спорта в Республике Саха (Якутия) на 2020 - 2024 годы»;

Государственная программа Республики Саха (Якутия) «Развитие образования Республики Саха (Якутия) на 2020 - 2024 годы и на плановый период до 2026 года»;

Государственная программа Республики Саха (Якутия) «Содействие занятости населения Республики Саха (Якутия) на 2020 - 2024 годы»;

Государственная программа Республики Саха (Якутия) «Развитие транспортного комплекса Республики Саха (Якутия) на 2020 - 2024 годы»;

Государственная программа Республики Саха (Якутия) «Развитие энергетики Республики Саха (Якутия) на 2020 - 2024 годы»;

Государственная программа Республики Саха (Якутия) «Формирование современной городской среды на территории Республики Саха (Якутия)»;

Государственная программа Республики Саха (Якутия) «Обеспечение качественным жильем и повышение качества жилищно-коммунальных услуг на 2020 - 2024 годы»;

Государственная программа Республики Саха (Якутия) «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Республики Саха (Якутия) на 2020 - 2024 годы»;

Государственная программа Республики Саха (Якутия) «Комплексное развитие сельских территорий на 2020 - 2025 годы»;

Государственная программа Республики Саха (Якутия) «Развитие промышленности и воспроизводство минерально-сырьевой базы в Республике Саха (Якутия) на 2020 - 2024 годы»;

Государственная программа Республики Саха (Якутия) «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2020 - 2024 годы»;

Государственная программа Республики Саха (Якутия) «Развитие предпринимательства и туризма в Республике Саха (Якутия) на 2020 - 2024 годы»;

Государственная программа Республики Саха (Якутия) «Инновационное и цифровое развитие в Республике Саха (Якутия) на 2020 - 2024 годы»;

Государственная программа Республики Саха (Якутия) «Научно-технологическое развитие Республики Саха (Якутия) на 2020 -2024 годы»;

Государственная программа Республики Саха (Якутия) «Обеспечение экологической безопасности, рационального природопользования и развитие лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) на 2020 - 2024 годы»;

Государственная программа Республики Саха (Якутия) «Управление государственными финансами и государственным долгом»;

Государственная программа Республики Саха (Якутия) «Управление собственностью на 2020 - 2024 годы»;

Государственная программа Республики Саха (Якутия) «Экономическое развитие Республики Саха (Якутия) на 2020 - 2024 годы»;

Государственная программа Республики Саха (Якутия) «Развитие информационного общества на 2020 - 2024 годы»;

Государственная программа Республики Саха (Якутия) «Развитие Арктической зоны Республики Саха (Якутия) и коренных малочисленных народов Севера Республики Саха (Якутия) на 2020 - 2024 годы»;

Стратегия социально-экономического развития Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на период до 2030 года;

Муниципальные программы МО «Мирнинский район»:

МП «Индивидуальное жилищное строительство на 2019-2023 годы»;

МП «Градостроительное планирование и развитие территорий на 2019-2023 годы»;

МП «Обеспечение жильем молодых семей на 2019-2023 годы»;

МП «Обеспечение жильем работников бюджетной сферы на 2019-2023 годы»;

МП «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории Мирнинского района на 2019-2025 годы»;

МП «Создание условий для оказания медицинской помощи населению и охраны здоровья граждан на 2019-2023 годы»;

МП «Создание условий для развития средств массовой информации и формирования положительного имиджа МО "Мирнинский район" на 2019-2023 годы»;

МП «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры и комфортного пространства для жизнедеятельности граждан на территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2019-2023 годы»;

МП «Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) на 2019-2023 годы»;

МП «Охрана окружающей среды, утилизация и переработка отходов производства и потребления на территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на период 2019-2023 годы»;

МП «Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания между поселениями в границах МО «Мирнинский район» РС(Я) на 2018-2022 годы»;

МП «Развитие музейного дела на 2019-2023 годы»;

МП «Развитие культуры и архивного дела 2019-2023 годы»;

МП «Развитие и гармонизация межнациональных отношений 2019-2023 годы»;

МП «Развитие библиотечного дела на 2019-2023 годы»;

МП «Дополнительное образование в детских школах искусств по видам искусств 2019-2023 годы»;

МП «Управление муниципальной собственностью на 2019-2023 годы»;

МП «Психолого-педагогическое и медико-социальное сопровождение образовательного процесса на 2019-2023 годы»;

МП «Развитие системы общего образования на 2019-2023 годы»;

МП «Доступность дошкольного образования на 2019-2023 годы»;

МП «Доступное дополнительное образование на 2019-2023 годы»;

МП «Воспитание здорового поколения на основе духовно-нравственных ценностей, гражданско-патриотических ориентиров на 2019-2023 годы»;

МП «Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района на 2019-2023 годы»;

МП «Создание экономической среды развития производственного потенциала, предпринимательства, занятости и туризма на 2018-2022 годы»;

МП «Обеспечение общественной безопасности, участие в профилактике терроризма и экстремизма на территории Мирнинского района на 2019-2023 годы»;

МП «Профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних на 2019-2023 годы»;

МП «Создание условий для развития и поддержки сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Мирнинском районе на 2019-2023 годы»;

МП «Мирнинский район, доброжелательный к детям на 2019-2023 годы»;

МП «Социальная поддержка населения 2019-2023 годы»;

МП «Поддержка общественных и гражданских инициатив 2019-2023 годы»;

МП «Социальные меры реабилитации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Мирнинском районе, на 2019-2023 годы»;

МП «Молодежь Мирнинского района 2019-2023 годы»;

МП «Развитие физической культуры и спорта в Мирнинском районе на 2019-2023 годы»;

МП «Программа по увеличению доходной части бюджета и повышению эффективности бюджетных расходов муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) на 2019-2023 годы»;

Муниципальные программы МО «Поселок Айхал».

Иные документы в сфере стратегического планирования.

Документ создан в целях содействия реализации мероприятий, направленных на модернизацию инфраструктуры и формирование комфортной городской среды, и обеспечение повышения качества жизни населения п. Айхал. Целью разработки Стратегии является создание импульса для нового витка развития посёлка. Главная стратегическая цель социально-экономического развития МО «Поселок Айхал» на долгосрочную перспективу это: повышение комфортного проживания на территории посёлка за счет инновационного и инвестиционного развития экономики и эффективного управления муниципальным образованием.

Задачи:

Повышение доходов и обеспечение занятости населения. Формирование благоприятной социальной среды, обеспечивающей комфортное проживание населения на территории посёлка Айхал.

Повышение комфортного проживания должно быть обеспечено за счет повышения базовых потребностей человека и должно быть основано на обеспечении необходимых условий для возможностей самореализации в образовании, культурном развитии, предпринимательстве, инновационной деятельности.

**2. Стратегический анализ развития муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия).**

**Основные сведения и особенности экономико-географического положения**

Айхал – посёлок городского типа в Республике Саха (Якутия).  Основан в 1961 году геологами [Амакинской геологоразведочной экспедиции](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D0%BC%D0%B0%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F_%D0%B3%D0%B5%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D1%86%D0%B8%D1%8F) в связи с открытием трубки «Айхал». Статус посёлка городского типа — с 1962 года. Расположен на Вилюйском плато, в 469 км от г. Мирного. Посёлок построен на левом берегу реки [Сохсолох](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%BE%D1%85%D1%81%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D1%85_(%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%BE%D0%BA_%D0%9C%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8)) (в переводе с якутского река с ловушками), в которой по легенде тонули [олени](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%8C), перебираясь по осеннему льду. Современный Айхал делится на две части: верхний и нижний посёлок. Нижний посёлок — старая часть, деревянные дома. Верхний посёлок — бетонные пятиэтажки. Муниципальное образование «Поселок Айхал» обеспечен необходимой инфраструктурой для проживания, имеются ключевые объекты социальной и административной сферы. На территории посёлка действуют две общеобразовательные школы МБОУ СОШ № 5 и МАОУ СОШ № 23 имени Г.А. Кадзова, МРТК, МБУ ДО «ЦДО «Надежда», пять детских садов, музыкальная школа, библиотеки (детская и взрослая), функционируют городская больница, отделение полиции, почтовая служба, объекты культуры и отдыха, магазины и салоны красоты. В посёлке имеется православный храм Рождества Христова, возведена мечеть.

Главное градообразующее предприятие — Айхальский ГОК, АК «АЛРОСА» (ПАО).

Основной деятельностью открытого акционерного общества АК «АЛРОСА» и его дочерних предприятий являются поиск месторождений и добыча алмазов, а также маркетинг и продажа алмазов и бриллиантов. Компания была зарегистрирована 13 августа 1992 года.

1. **Анализ основных показателей социально-экономического развития за 2017-2021 годы.**

**Демографическая ситуация, рынок труда и уровень жизни населения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2017 г. | 2018 г. | 2019 г. | 2020 г. | 2021 г. |
| **ВСЕГО НАСЕЛЕНИЯ** | 13962 | 13683 | 13855 | 13855 | 13898 |
| **Моложе трудоспособного**  **(0-15)** | 3301 | 3224 | 3191 | 2997 | 2944 |
| женщины | 1531 | 1504 | 1498 | 1409 | 1381 |
| мужчины | 1770 | 1720 | 1693 | 1588 | 1563 |
| **трудоспособного** | 9211 | 8909 | 8976 | 9580 | 9086 |
| Женщины 16-54 | 3994 | 3877 | 3908 | 4184 | 3976 |
| Мужчины16-59 | 5217 | 5032 | 5068 | 5396 | 5110 |
| **Старше трудоспособного** | 1450 | 1550 | 1688 | 1278 | 1868 |
| Женщины 55 лет и старше | 1137 | 1181 | 1269 | 1082 | 1348 |
| Мужчины 60 лет и старше | 313 | 369 | 419 | 196 | 520 |

Численность населения п. Айхал в 2021 г. составила 13898 человек. Численность населения трудоспособного возраста с 2017г уменьшилась на 1,4%, жителей моложе трудоспособного (0-15) – на 10,8%, при этом численность населения старше трудоспособного возраста увеличилась на 28,8%.

По состоянию на 01.12.2021 г. безработными зарегистрировано 93 человек, что составляет 1,2% к экономически активному населению п. Айхал. В целом ситуация на рынке труда не является критической, по сравнению с прошлым годом произошло снижение официально зарегистрированных безработных граждан.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Уровень среднемесячной зарплаты работников предприятий и организаций** | **2019 год отчет** | **2020 год оценка** | **2021 год прогноз** |
| 116 094,32 | 108 658,41 | 112 593,09 |

**Количественный анализ актов гражданского состояния регистрируемых в посёлке Айхал в период 2017-2021, чел.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021**  **(на 01.12.2021)** |
| Регистрация брака | 121 | 81 | 87 | 50 | 51 |
| Регистрация рождения | 160 | 151 | 120 | 87 | 59 |
| Регистрация расторжения брака | 83 | 69 | 91 | 73 | 59 |
| Регистрация установления отцовства | 23 | 14 | 11 | 9 | 11 |
| Регистрация смерти | 52 | 33 | 40 | 35 | 44 |

Анализ динамики регистрации актов гражданского состояния позволяет определить:

количество разводов превысило число зарегистрированных браков, вместе с тем наблюдается снижение количества регистраций расторжения брака. Сохраняется положительная динамика -превышение зарегистрированных актов о рождениинад количеством актов о смерти, хотя если рассматривать отдельно рождаемость, то она снизилась по сравнению с предыдущими годами.

**Социальная сфера и уровень жизни населения.**

На 01.12.2021 года в Администрации п. Айхал стоит на учете 1969 жителей поселка, являющихся льготниками, из них:

на федеральном уровне– 412

на республиканском уровне- 1557

**Численность и структура льготных категорий граждан, проживающих в п. Айхал в 2021, чел.**

|  |  |
| --- | --- |
| Категория | Количество |
| **Федеральные выплаты** |  |
| Ветераны ВОВ | - |
| Ветераны боевых действий | 85 |
| Члены семей погибших (умерших) ветеранов Вов, ветеранов боевых действий | 2 |
| Инвалиды 1 гр. | 22 |
| Инвалиды 2 гр. | 68 |
| Инвалиды 3 гр. | 179 |
| Семьи с детьми инвалидами до 18 лет. | 42 |
| Ликвидаторы ЧАЭС | 6 |
| Почетные доноры | 8 |
| Бывшие несовершеннолетние узники фашизма | - |
| **Республиканские выплаты** |  |
| Ветераны труда | 1542 |
| Ветераны трудового фронта | 3 |
| Сирота ВОВ | 1 |
| Реабилитированные жертвы политрепрессий | 11 |

Льготные категории населения получают предусмотренные законодательством выплаты, а также широкий спектр услуг социальной защиты.

Прожиточный минимум на 01.12.2021 год составляет:

для трудоспособного – 22 861 руб.

для пенсионера – 18 383 руб.

для детей – 22 202 руб.

средний на душу населения – 21 438 руб.

В отделении социальной помощи на дому обслуживаются 29 инвалидов и одиноких престарелых граждан, 3 детей - инвалидов.

Социальная семейная инфраструктура поселка состоит из категорий граждан нуждающихся в социальной поддержке и защите: многодетные семьи, одинокие матери, малоимущие.

**Численность и структура категорий граждан, нуждающихся в социальной помощи и проживающих в п. Айхал в 2021, чел.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория** | **Количество** |
| Многодетные семьи  из них:  с 3 детьми  с 4 детьми  с 5 детьми  с 6 детьми  с 7 детьми | 139  108  29  1  1  - |
| Одинокие мамы | 127 |
| Малообеспеченные жители поселка | 72 |

При администрации поселка работает комиссия по оказанию адресной материальной помощи жителям поселка по муниципальной целевой программе «Социальная поддержка населения МО «Поселок Айхал на 2017 -2022 годы».

Результаты исполнения целевой программы в сфере социальной поддержки населения п. Айхал представлены в таблице.

**Результаты исполнения ЦП «Социальная поддержка населения МО «Поселок Айхал на 2017-2022 годы» в 2021 г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятия** | **Кол-во, чел.** | **Сумма, руб.** |
| **Бюджет МО «Поселок Айхал»** |  |  |
| Единовременная материальная помощь малообеспеченным одиноким матерям, неполным семьям с детьми | 11 | 180 000 |
| Единовременная материальная помощь малообеспеченным многодетным семьям | 5 | 115 000 |
| Единовременная материальная помощь жителям, попавшим в трудную жизненную ситуацию | 49 | 2 428 000 |
| Единовременная помощь детям-инвалидам при лечении | 8 | 215 000 |
| Единовременная помощь при лечении инвалидов | 8 | 124 000 |
| Оплата проезда для инвалидов детства, не имеющих льготу по проезду | 0 | 0 |
| Отправка граждан без определенного места жительства, попавших в трудную жизненную ситуацию по месту жительства родственников | 0 | 0 |
| Адаптация и социальная поддержка граждан, вернувшихся из мест лишения свободы | 1 | 10 000 |
| Оказание материальной помощи при выезде неработающих пенсионеров за пределы РС(Я) | 0 | 0 |
| **Всего:** | **82** | **3 062 000** |
| **Организационные мероприятия:**  Чествование ветеранов ВОВ с днями рождений  День Защитника Отечества  День отца  День Победы  День пожилого человека  День матери  День инвалида  Новогодние утренники для детей- инвалидов  Новогодние подарки для социально незащищенных детей | 0  0  0  2  21  0  0  0  131 | 0  0  0  30 000  31 500  0  0  0  131 000 |
| **Всего** | **236** | **192 500** |
| **Всего по программе** |  | **3 254 500** |

Продолжена работа по развитию социальной сферы: разработана муниципальная целевая программа «Социальная поддержка населения на 2017-2022 годы»; утверждены Административные Регламенты «Оказание адресной материальной помощи различным категориям граждан» и «Предоставление льготного проезда на транспорте общего пользования отдельным категориям граждан, проживающих в п. Айхал»; внесены изменения в Положение о порядке предоставления адресной материальной помощи жителям МО «Поселок Айхал», утвержденное решением сессии 111 №27-5 от 19.04.2016 года. (с изм. и доп.)

**Культура и молодежная политика.**

На территории МО «Поселок Айхал» действует муниципальная целевая Программа «Развитие культуры и социокультурного пространства в п. Айхал на 2017-2023 годы», а также программа «Приоритетные направления по молодежной политике в поселке Айхал на 2018-2023 годы».

На все мероприятия в культурной и спортивной сферах поселка из бюджета МО «Поселок Айхал» в 2021 году было выделено 6 409,9 тыс. руб. - по подразделу «Культура», 779,0 тыс. руб. - по подразделу «Молодежная политика», 1 330 0 тыс. руб. - по подразделу «Спорт».

На развитие и становление культуры МО «Посёлок Айхал» Республики Саха (Якутия) оказали свое влияние многие факторы. Посёлок в историческом плане достаточно молод, поэтому культурные традиции накапливаются и приумножаются. Многонациональный состав населения накладывает свой отпечаток на все культурные процессы и проводимые мероприятия. На территории города успешно действует 11 национальных общин. Общины принимают активное участие в культурно - досуговых мероприятиях, проводимых в городе и районе. Подавляющее большинство массовых культурных мероприятий в муниципальном образовании проводится Айхальским отделением Культурно-спортивного комплекса АК «АЛРОСА» (ПАО). В качестве основного приоритета социально-экономического развития Айхала в сфере культуры является обеспечение доступности качественных культурных услуг при условии эффективного использования ресурсов.

Одним из приоритетных направлений деятельности администрации муниципального образования является развитие спорта. Общий охват детей, подростков и взрослых услугами в сфере физической культуры и спорта в текущем году составил более 3 500 чел. В СОКе «Алмаз», «Энтузиаст», плавательном бассейне «Дельфин» функционирует 17 секций (атлетическая гимнастика, бассейн, группа здоровья, фигурное катание, хоккей, волейбол, баскетбол, футбол, дзюдо, вольная борьба, карате, самбо, бадминтон, пауэрлифтинг…).

**Торговля и потребительский рынок.**

Потребительский рынок МО «Посёлок Айхал» в целом характеризуется высоким удельным весом розничной торговли и общественного питания, в частности торговлей продовольственными товарами. Отраслевая структура малого предпринимательства в МО «Посёлок Айхал» существенно не меняется и соответствует общероссийским тенденциям. Наиболее привлекательной для предпринимателей остается непроизводственная сфера, особенно торговля. Функционируют 141 торговый объект (67 – продовольственные, 74 – промышленные), из них 33 расположены на территории Торговых рядов ул. Спортивная. Всего на Торговых рядах имеется 63 торговых мест (магазинов-павильонов - 33, из них 14 продовольственных, 19 промышленных; места резерва - 10 торговых объектов и 20шт. 5-и тонных контейнеров); 27 торговых мест в ТОКе «Антей» и 30 ТЦ «Торговый центр». Обеспеченность торговыми площадями в поселке высокая.

На 50 жителей Айхала – 1 СМСП (субъект малого и среднего предпринимательства).

141 торговых объекта (67 – продовольственные, 74 – промышленные).

На 205 жителей Айхала – 1 продовольственный торговый объект.

На 185 жителей Айхала – 1 промышленный торговый объект.

Десять объектов торговли реализуют аптечную продукцию.

В сфере платных услуг одним из важных вопросов является обеспечение населения поселка качественным бытовым обслуживанием.

Десять индивидуальных предпринимателей предоставляют парикмахерские услуги и услуги салонов красоты.

Ремонтом обуви, одежды, текстильных изделий и электронной бытовой техники занимаются восемь предпринимателей.

Производством хлебобулочной и кондитерской продукции занимаются 6 субъектов малого и среднего предпринимательства (ИП Мхоян, ООО «ТСС», ИП Марчук П.В., ИП Ларионова И.Д., ИП Никифорова Е.И., ИП Цахилова Ф.М.), которые в полном объеме обеспечивают население п. Айхал данным видом продукции. Качество данной продукции на высоком уровне. Немаловажную роль в этом играет конкуренция производителей.

В сфере общественного общедоступного питания работают три объекта: кафе «Шагане» (ИП Марчук П.В.), кафе «Family» (ИП Мхоян К.А.), кафе «Микс» (ООО Производственно-пищевой комплекс «Виктория»).

Открыт цех по переработке и консервированию рыбы ООО «Холбо» (Козлов Е.В.)

Открыто два тепличных комплекса (КФХ Бородин И.В., Витеско В.П. самозанятось). Проект Витеско В.П. успешно запущен, и выращиваемая в тепличном комплексе микро-зелень уже пользуется повышенным спросом среди жителей поселка Айхал

ИП Медведь И.С. занимается содержанием сельскохозяйственных животных, в настоящий момент поголовье насчитывает 8 лошадей якутской породы.

Производство непродовольственных потребительских товаров представлено полиграфической продукцией (ООО «ТехСтройСервис», ООО «Эталон»), сувенирной продукцией (ООО «ТехСтройСервис»). Переработка использованных автомобильных шин и производство тротуарной плитки (ООО «Экоплюс»). Другое производство непродовольственных потребительских товаров отсутствует.

Вопросы развития предпринимательства и создания благоприятных условий для малого и среднего бизнеса являются приоритетом в деятельности Правительства Российской Федерации, Правительства Республики Саха (Якутия), а также в деятельности Администрации МО «Поселок Айхал».

Для Администрации поселка одним из приоритетных направлений является наращивание предпринимательского ресурса.

В целях обеспечения эффективного взаимодействия органов местного самоуправления и субъектов предпринимательской деятельности, создания благоприятных условий для развития предпринимательства на территории МО «Поселок Айхал» и выработки муниципальной политики поддержки и развития предпринимательства работает Координационный совета по поддержке предпринимательства при администрации п. Айхал.

Имущественная поддержка:

Передача в аренду основной доли объектов муниципальной собственности также является одной из форм поддержки предпринимательства в МО «Поселок Айхал».

Ежегодно утверждается перечень муниципального имущества МО «Поселок Айхал», передаваемого в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства на льготных условиях.

**Финансовая поддержка:**

**результаты исполнения ЦП «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в поселке Айхал МО на 2017 - 2021 годы» в 2021 г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятия** | **Кол-во, чел.** | **Сумма, руб.** |
| **Бюджет МО «Поселок Айхал»** |  | **2455,44** |
| **Бюджет МО «Мирнинский район»** |  | **1400,00** |
| **Бюджет РС(Я)** |  | **7224,31** |
| Проведение мероприятий, способствующих повышению роста конкурентоспособности субъектов малого и среднего предприниматель-  ства (проведение выставок-ярмарок, конкурсных мероприятий, организация участия делегаций СМСП в районных, республиканских,  российских мероприятиях, изготовление печатной продукции.) |  | 862,00 |
| Обеспечение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к финансовой, имущественной поддержке, оказываемой в рамках муниципальной поддержки малого и среднего предпринимательства:  *Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в сфере социального*  *Предпринимательства:* |  |  |
| **Бюджет МО «Поселок Айхал»** |  | 515,19 |
| **Бюджет МО «Мирнинский район»** |  | 1400,00 |
| **Бюджет РС(Я)** |  | 7224,31 |
| Предоставление грантов (субсидий) начинающим собственное дело (безвозвратные субсидии предпринимателям на приобретение  оборудования и аренду помещения в первый год деятельности) |  | 878,00 |
| Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства по обучению, участию в выставках, ярмарках, кон-  курсах, фестивалях, форумах |  | 200,00 |
| Количество вновь зарегистрированных СМСП | 170 |  |
| Количество СМСП получивших субсидии из средств бюджета МО «ПА» | 20 |  |
| Количество СМСП арендуемых помещения принадлежащие МО «ПА» | 179 |  |
| Количество зем. участки принадл. администрации МО «ПА» сдаваемых в аренду СМСП | 103 |  |
| **Всего по программе** |  | **11079,75** |

**Жильё, жилищное строительство, жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство**.

За отчетный период 2017-2021 года на территории МО «Поселок Айхал» в рамках реализации муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды» выполнены следующие мероприятия:

В 2017 году подрядной организацией ООО СМК «Юбилейный» выполнено благоустройство ул. Энтузиастов д.2 на сумму 2 813,345 тыс.руб. В 2018 году благоустройство дворовых территорий (ул. Кадзова д.1, ул. Кадзова д.3, ул. Бойко д.1, ул. Промышленная д.28) (установка лавочек, урн, парковых опор). В 2019 году выполнено благоустройство дворовых территорий ул. Советская д.11, ул. Энтузиастов д.2 (МК исполнен в полном объеме, подрядная организация ООО СМК «Юбилейный» выполнила следующий вид работ согласно муниципальному контракту:

* - устройство подстилающих слоёв;
* - устройство асфальтобетонного покрытия;
* - установку парковых опор;
* - установку бордюрного камня.
* - установку скамеек и урн.

на общую сумму 7 748,07 тыс. руб.

В 2020 году выполнены работы по благоустройству дворовых территорий ул. Кадзова д.2, ул. Юбилейная д.4. на сумму 11 909 017,20 рублей.

В 2021году по муниципальной программе «Формирование комфортной городской среды» провели комплексное благоустройство дворовой территории по ул. Советская д.9 выполнили следующие виды работ:

- ремонт дворового проезда:

- ремонт ограждений;

- окраска, реконструкция светильников парковых опор, установка парковой опоры;

- устройство детской игровой площадки с установкой детского игрового комплекса;

- устройство водоотводной канавы «помощь АК «АЛРОСА» (ПАО);

Финансирование: Местный бюджет (1175,21 тыс. руб.), Федеральный бюджет (4455тыс.руб) и Республиканский бюджет (45 тыс. руб.).

**Снос аварийного жилья за период 2016-2021 гг.**

В 2019 году получено экспертно-диагностическое заключение по определению технического состояния несущих и ограждающих конструкций многоквартирных домов на 72 МКД. Данное количество домов признаны аварийными и подлежащими сносу, в установленном законодательством порядке.

В апреле 2019 года было подписано соглашение на снос и расселение 9 многоквартирных домов с АК АЛРОСА (ПАО) на общую сумму 79 млн.руб. Расселено и снесено 9 домов, согласно соглашению по ул. Гагарина, д.12, д.14; ул. Полярная, д.2; ул. Южная, д.2а, д.3, д.5, д.8, д.8а; ул. Октябрьская Партия, д.18.

Так же в 2019 году Постановлением Правительства РС(Я) утверждена республиканская программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на 2019-2025 годы», в которой принимают участие 11 многоквартирных домов, признанных аварийными до 01.01.2017 г. По этапу 2019 года расселено 2 многоквартирных дома по ул. Полярная, д.20, ул. Геологов, д.9. Всего 20 собственников, 10 из которых получили компенсационные выплаты, 10 собственникам приобретены равноценные жилые помещения, в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

В 2020 году в рамках реализацииреспубликанской адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на 2019-2025 годы», по этапу 2020 года запланировано к расселению 5 многоквартирных домов. Все запланированные многоквартирные дома расселены. 35 семей с 5 домов по ул. Геологов, д.5, ул. Гагарина, д.1, ул. Гагарина, д.15, ул. Октябрьская Партия, д.13 получили компенсационные выплаты. Для граждан, проживающих в муниципальном жилье по договору социального найма и граждан, которые предпочли предоставление равноценного жилого помещения, в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ, были приобретены жилые помещения, в количестве 7 штук: 5 из них приобретены в п. Айхал и 2 из них приобретены в г. Мирный.

По этапу 2021-2022 годов в республиканской адресной программе «Переселение граждан из аварийного жилого фонда на 2019-2025 годы. Принимают участие 4 многоквартирных по ул. Октябрьская Партия, д.13, ул. Геологов, д.4, ул. Геологов, д.2, ул. Лесная, д.12. На сегодняшний день расселено 3 МКД и многоквартирный дом по ул. Лесная, д.12.

В 2021 году Постановлением Администрации МО «Поселок Айхал» от 02.08.2021 г. № 308 была утверждена Муниципальная адресная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда п. Дорожный и ул. Октябрьская Партия муниципального образования «Поселок Айхал» на 2021-2022 годы». Денежные средства на реализацию мероприятий по указанной программе выделены из бюджета:

* Государственного бюджета Республики Саха (Якутия),
* бюджета МО «Мирнинский район»,
* АК АЛРОСА (ПАО).

В целях понижения задолженности за ЖКУ при Администрации МО «Поселок Айхал» ведёт работу комиссия по предупреждению и ликвидации задолженности по оплате за жилищно-коммунальные услуги населением.

На заседаниях комиссии по предупреждению и ликвидации задолженности по оплате за ЖКУ приглашаются граждане, имеющие задолженность. Проводятся выезды по месту жительства для проверки по факту проживания. Ведётся разъяснительная работа по средствам индивидуального контакта с должниками на предмет погашения задолженности. Проводится исковая работа. В 2020 и 2021 годах работа по предупреждению и ликвидации задолженности ведется в дистанционном формате, гражданам направляются письменные требования о погашении имеющейся задолженности.

Администрацией МО «Поселок Айхал» с 11.01.2017 год заключено договоров:

- социального найма – 203;

- приватизации -76;

- специализированный найм – 161;

- коммерческий найм- 40.

За период 2017 – 2021 годы сертификат для приобретения жилья по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» - получили 25 семей, на учете состоит 29 молодых семей.

**Земельные правоотношение:**

Администрация муниципального образования «Посёлок Айхал» в сфере земельных правоотношений руководствуется действующим законодательством.

Проводится работа по образованию, упорядочению, учету землепользований.

В связи с этим разрабатываются нормативные акты. Для предоставления услуг в области земельных отношений разработаны административные регламенты.

Планируется увеличение оформления земельных участков в собственность согласно Федеральному закону от 05.04.2021 №79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (гаражная амнистия).

Ведется работа по доходам от использования земельных участков от налога и сдачи в аренду земельных участков.

Земельный налог увеличился с 2017 года на 263 % (2017-6875тыс. руб., 2021- 18 100тыс. руб.). Увеличение земельного налога связано с повышением налоговых ставок за земельные участки расположенные на территории МО «Посёлок Айхал».

Аренда неразграниченных земельных участков к уровню 2017 года составила 94% (уменьшение связано с корректировкой арендных ставок земель промышленности- не более 2%, энергетики-1,5%), а также корректировкой видов разрешенного использования.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **наименование** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** |
| 1. | Постановления | 114 | 168 | 104 | 34 | 77 |
| 2. | Договоров аренды земли на неразграниченные земельные / через аукцион | 72 / 4 | 51/4 | 22/2 | 34 | 24 |
| 3. | Договоров купли - продажи неразграниченных земельных участков | 10 | 7 | 14 | 2 | 1 |
| 4. | Предоставления земельного участка в собственность бесплатно согласно Федеральному закону от 05.04.2021 №79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (гаражная амнистия) | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| 5. | Предоставления земельного участка в собственность бесплатно согласно Федеральному закону «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 01.05.2016 № 119-ФЗ | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 6. | Договоров купли - продажи земельных участков находящимися в собственности МО «Посёлок Айхал» | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 |
| 7. | Договоры аренды земельных участков под объектами недвижимости находящимися в собственности МО «Посёлок Айхал»/через аукцион | 9 | 5 | 3/1 | 3 | 6 |
| 8. | Договоры безвозмездного пользования из них  по Федеральному закону «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 01.05.2016 № 119-ФЗ | 21/21 | 4/4 | 4/3 | 1/1 | 0 |
| 9. | Соглашения о расторжении договоров аренды земельных участков | 55 | 15 | 16 | 20 | 11 |
| 10. | Дополнительные соглашения к договорам аренды земельных участков | 173 | 6 | 171 | 94 | 256 |
| 11. | Разрешение на использование земель, земельного участка или его части, расположенных на земельных участках муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), государственная собственность которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута | 0 | 6 | 2 | 5 | 3 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **наименование** |  | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** |
| 1. | Земельный налог | план | 6875,00 | 6875,00 | 7500,00 | 9004,30 | 18100,00 |
| факт | 7517,70 | 7424,59 | 8809,01 | 9840,00 | 14916,33 |
| % | 109,30 | 108 | 117,4 | 109,30 | 100 |
| 2. | Аренда неразграниченных земельных участков | план | 7324,10 | 7322,00 | 7202,31 | 7202,13 | 6948,12 |
| факт | 7536,10 | 7982,48 | 7327,50 | 7655,85 | 6485,69 |
| % | 102,90 | 109,10 | 101,70 | 106,3 | 100 |
| 3. | Аренда земельных участков находящихся в собственности МО «Посёлок Айхал» | план | 352,00 | 352,00 | 429,2 | 490,2 | 353,00 |
| факт | 431,90 | 351,27 | 465,47 | 581,22 | 158,73 |
| % | 122,70 | 99,80 | 108,4 | 118,6 | 100 |
| 4. | Продажа неразграниченных земельных участков | план | 18,60 | 56,69 | 59,30 | 1,9 | 3,34 |
| факт | 18,60 | 69,72 | 83,77 | 1,9 | 3,34 |
| % | 100 | 123 | 141,3 | 100 | 100 |
| 5. | Продажа земельных участков находящихся в собственности МО «Посёлок Айхал» | план | 0 | 0 | 8,45 | 0 | 11,74 |
| факт | 0 | 0 | 48,05 | 0 | 11,74 |
| % | 0 | 0 | 568,6 | 0 | 100 |

**Бюджет, межбюджетные отношения, налоги и финансы предприятий**.

За 9 месяцев 2021 года в бюджет поселка поступило доходов 206 395,8 тыс. рублей, в том числе собственных доходов 104 709,8 тыс. рублей, безвозмездные поступления от других уровней бюджета составили 102 460,8 тыс. рублей, возврат остатков иных межбюджетных трансфертов -774,9 тыс. рублей. Процент исполнения плана доходной части бюджета от годового плана 82,3%.

Всего расходов исполнено 130 429,0 тыс. рублей, исполнено от годового плана 48,4% бюджета.

**Исполнение бюджета за 9 месяцев 2021 год (тыс. рублей):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **План на 2021 год** | **Исполнено за**  **9 месяцев 2021 г.** | **% исполнения** |
|  | **ДОХОДЫ** | **250 718,1** | **206 395,8** | **82,3** |
| 1. | **Налоговые доходы** | **123 790,8** | **89 480,3** | **72,3** |
|  | Налог на доходы физических лиц | 103 520,0 | 75 184,2 | 72,6 |
|  | Налог на имущество физических лиц | 1 846,0 | 481,4 | 26,1 |
|  | Земельный налог | 18 100,0 | 13 573,8 | 75 |
|  | Доходы от уплаты акцизов | 324,8 | 24,9 | 74,2 |
| 2. | **Неналоговые доходы** | **24 183,3** | **15 229,6** | **63,0** |
|  | Доходы, получаемые в виде арендной платы за передачу в возмездное пользование муниципального имущества | 13 532,1 | 6 922,4 | 51,2 |
|  | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки | 6 948,1 | 5 936,5 | 85,4 |
|  | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли, находящиеся в собственности поселений | 353,0 | 119,9 | 34,0 |
|  | Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных платежей муниципальных унитарных предприятий | 43,7 | 43,7 | 100 |
|  | Прочие поступления от использования имущества | 677,0 | 533,4 | 78,8 |
|  | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений | 3,3 | 3,3 | 100 |
|  | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности поселений | 11,7 | 11,7 | 100 |
|  | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности поселений | -78,7 | -78,7 | 100 |
|  | Штрафы, санкции, возмещение ущерба | 8,8 | 11,4 | 129,6 |
|  | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов поселений | 2 653,1 | 1 694,8 | 63,9 |
|  | Прочие неналоговые доходы | 1,2 | 1,2 | 100 |
|  | Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских поселений | 30,0 | 30,0 | 100 |
| 3. | **Безвозмездные поступления** | **29 118,9** | **28 060,8** | **96,4** |
|  | Дотации на поддержку мер по обеспечению сбалансированности местных бюджетов | 49,1 | 49,1 | 100 |
|  | Субсидии на поддержку программ городской среды | 4 500,0 | 4 500,0 | 100 |
|  | Субсидии на реализацию проектов развития общественной инфраструктуры | 1 500,0 | 1 500,0 | 100 |
|  | Субсидии на организацию деятельности народных дружин | 107,4 | 107,4 | 100 |
|  | Субвенции бюджетам поселений на регистрацию актов гражданского состояния | 132,1 | 88,1 | 66,7 |
|  | Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета | 3 629,6 | 2 615,5 | 72,1 |
|  | Субвенция на отдельные гос.полномочия по организации проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных | 354,6 | 354,6 | 100 |
|  | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня | 18 846,1 | 18 846,1 | 100 |
| 4. | **Прочие безвозмездные поступления** | **74 400,0** | **74 400,0** | **100** |
| 5. | **Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение** | **-774,9** | **-774,9** | **100** |
|  | **РАСХОДЫ** | **269 663,7** | **130 429,0** | **48,4** |
| 1. | Общегосударственные вопросы | 112 174,1 | 73 177,8 | 65,2 |
| 2. | Национальная оборона | 4 629,6 | 3 421,2 | 73,9 |
| 3. | Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 1 513,7 | 108,0 | 7,1 |
| 4. | Национальная экономика | 27 338,8 | 8 585,0 | 31,4 |
| 5. | Жилищно-коммунальное хозяйство | 82 626,2 | 37 186,4 | 45,0 |
| 6. | Образование | 795,8 | 546,7 | 68,7 |
| 7. | Культура | 10 160,7 | 1 542,2 | 15,2 |
| 8. | Социальная политика | 28 482,9 | 4 559,9 | 16,0 |
| 9. | Физическая культура и спорт | 758,8 | 722,9 | 95,3 |
| 10. | Межбюджетные трансферты | 1 183,1 | 578,9 | 48,9 |

В связи с расторжением договоров аренды муниципального имущества ожидаемое исполнение по доходам от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских поселений составляет 8 035,6 тыс. рублей при годовом плане 13 532,1 тыс. рублей.

1. **Анализ конкурентных преимуществ и их источников в экономике посёлка, предложения по их укреплению и развитию.**

Совокупность внешних и внутренних факторов определяет уровень конкурентоспособности экономики посёлка. В таблице представлены результаты SWOT – анализа конкурентоспособности экономики МО «Посёлок Айхал».

| **СИЛЬНЫЕ СТОРОНЫ (сравнительные преимущества)** | **СЛАБЫЕ СТОРОНЫ (сравнительные недостатки)** |
| --- | --- |
|  | * Экстремальные природно-климатические условия (вечная мерзлота, суровый, резко континентальный климат, огромные массивы неосвоенной лесотундры, скалистая почва, * вся плодородная земля привозная) * Отсутствие круглогодичного сообщения |
| * Наличие богатейших запасов природных ресурсов | * Техногенное воздействие на окружающую среду в результате работы недропользователей: хвостохранилища обогатительных фабрик горно-обогатительных комбинатов; отвалы пустых пород, вывезенных из карьеров; гидротехнические сооружения; изъятие земель, в т.ч. охотугодий и территорий традиционного природопользования под промышленное освоение, нарушение среды обитания растительного и животного мира; ухудшение качества и полноводности рек в Ботуобуйинском наслеге вследствие устройства водозаборов для нужд нефтегазовых компаний |
| * Высокий уровень развития человеческого капитала (естественный прирост населения, высокая рождаемость, увеличивается продолжительность жизни, оптимальный средний возраст рабочей силы, высокий уровень воспроизводства рабочей силы, высокий уровень образования) * Высокая занятость населения, низкий уровень безработицы * Высокий уровень доходов населения в сравнении со среднереспубликанским и среднероссийским уровнем | * Стремление населения посёлка выехать за пределы РС(Я) (п. Айхал не рассматривается как привлекательное место жительства для пенсионеров и молодого поколения) * Короткий и ежегодно сокращающийся период навигации |
|  | * Зависимость от северного завоза * Дорога - зимник (ФАД «Вилюй») между МО «Посёлок Айхал», другими районами Республики и субъектами РФ. Отсутствие круглогодичной дороги создает изолированность посёлка * Влияние на работу дорожного хозяйства в зимнее время * Сезонное увеличение пассажиропотоков и автомобильного транспорта |
| * Генерация на территории посёлка энергоресурсов (нефтегаз, электроэнергия) * Возможность снижения расходов на теплоснабжение путем перехода на газификацию предприятий и организаций | * Низкий объем инвестиций в основной капитал непрофильной инфраструктуры за счет всех источников финансирования * Высокие затраты на оказание коммунальных услуг * Степень газификации недостаточна * Высокие тарифы на электроэнергию, устанавливаемые «Якутскэнерго» (ПАО), при низкой себестоимости производства электроэнергии на территории района. * Неразвитая инфраструктура является ограничивающим фактором социально-экономического развития и инвестиционной привлекательности территории * Изолированность энергосистем |
| * Потенциал для развития малой авиации | * Неразвитость транспортной инфраструктуры и изолированность посёлка (отсутствие круглогодичного транспортного сообщения с другими городами Якутии и субъектами РФ, федеральная дорога федерального значения А-331 «Вилюй» (сезонная) работает не круглый год) * Негативная логистика (состояние дорог, сокращение навигации, цена авиаперевозок) * Уровень обеспечения доступности объектов транспортной инфраструктуры для инвалидов и других маломобильных групп населения очень низкий |
| * Высокий уровень обеспеченности населения жильем | * Высокая доля аварийного и ветхого жилья * Необходимость учета при строительстве зоны мерзлоты, сурового климата и как следствие удорожание строительства |
| * Высокий уровень социальной поддержки * Высокоразвитая социальная инфраструктура * Наличие профессионального образования (МРТК) * Низкий уровень социальной конфликтности * Высокая обеспеченность культурно-досуговыми и спортивными сооружениями * Современная учебно-материальная база | * Отсутствие возможности продолжать образование по месту жительства у половины выпускников школ, особенно девушек |
| * Есть рыночные ниши для развития малого и среднего бизнеса в сфере агропромышленного производства, производства товаров народного потребления, туризма, гостиничного сервиса, общественного питания, сферы услуг | * Развитие МСП в зачаточном состоянии * Сильная зависимость от сезонного фактора * Высокие затраты на капитальное строительство новых производств и на коммунальные услуги в связи с экстремальными природно-климатические условия и географическим положением * Сложная схема завоза материальных ресурсов и вывоза произведенной продукции (логистика) * Высокий уровень зарплаты по градообразующему предприятию не способствует предпринимательской активности и развивает иждивенческий менталитет предпринимателей * Слабая предпринимательская активность (предпринимательский сектор представлен в основном торговлей) |
| * Развитая отрасль по добыче и обогащению алмазов * Высокодоходная градообразующая компания АК «АЛРОСА» (ПАО) | * Моноотраслевая экономика – зависимость от добычи природных ресурсов * Единственное экономикообразующее предприятие – АК «АЛРОСА» (ПАО) * Возрастание доли убыточных предприятий социальной инфраструктуры, в связи с отчуждением их АК «АЛРОСА» (ПАО) * Тактика организаций-недропользователей развиваться на основе использования вахтового метода с привлечением работников из других территорий РФ * Необходимость учета при строительстве зоны мерзлоты, сурового климата и как следствие удорожание строительства * Миграция и единовременное старение населения |
| * Спрос на экологически чистую продукцию | * Рискованное сельское хозяйство в виду сложных природно—климатических условий * Необходимость государственной поддержки развития сельскохозяйства * Слабый агропромышленный потенциал и слабо развитое сельское хозяйство |
| * Повышение эффективности бюджетного планирования посредством перехода на программно-целевой метод планирования * Участие в инвест. программах различного уровня | * Недостаточность доходной базы (источников) для реализации возложенных полномочий * Меняющееся законодательство, которое влечет за собой снижение доходной части бюджета * Недостаточность привлечения инвестиций в муниципалитет * Проблема межбюджетных отношений муниципальных образований с субъектами РФ * Риск закрытия градообразующего предприятия и поступления от них средств в муниципальный бюджет |
| * Высокий уровень доходов у населения | * Сложная логистика и отсутствие круглогодичного сообщения не способствуют улучшению инвестиционного климата * Слабый уровень развития туризма |

**Перспективы:**

* дальнейшая разработка карьера по добыче алмазов;
* строительство рудника по добыче алмазов;
* развитие тепличного овощеводства;
* переработка шин, технического масла.

**Угрозы:**

* падение объёмов добычи алмазов;
* реализация политики передачи непрофильных активов компании АК «АЛРОСА» (ПАО) на баланс муниципального образования.
* уменьшение численности населения.

**Точки роста:**

* утилизация отходов – шины, масла;
* создание тепличного хозяйства;
* переработка хвостов.

1. **Сценарии развития.**

Администрация разработала варианты сценариев долгосрочного развития всей инфраструктуры посёлка Айхал:

**Пессимистичный:** для данного сценария характерно умеренные долгосрочные темпы роста экономики на основе активной модернизации сырьевого секторов экономики п. Айхал при сохранении относительного отставания в иных секторах. Этот сценарий характеризуется следующими мерами:

* низкие темпы обновления основных фондов промышленных предприятий и медленное обновление промышленности;
* сохранение проблем транспортной доступности, стимулирующей процессы оттока населения;
* сокращение численности платежеспособного населения МО «Посёлок Айхал».

Стратегия социально-экономического развития МО «Посёлок Айхал» в данном случае будет сводиться преимущественно к последовательности не очень кардинальных шагов для постепенных улучшений в пределах возможностей поселковой власти и с опорой на внешние инвестиции Республики Саха (Якутия) и РФ в решение проблем «моногорода» и в развитии образования и культуры.

**Базовый сценарий социально-экономического развития МО «Посёлок Айхал»:** в рамках базового сценария предполагается реализации необходимого комплекса мер для выхода Айхала на траекторию устойчивого развития, то есть развития без ущерба для будущих поколений. В рамках реализации данного сценария происходит активная мобилизация внешних и внутренних инвестиций снижение некачественного миграционного прироста населения, значительное увеличение доходов населения, обеспечение максимальной безопасности проживания в Айхал.

**Оптимистичный сценарий социально-экономического развития МО «Посёлок Айхал»** – основан на предположении, что в долгосрочной перспективе будут складываться стабильные условия благоприятной внешней экономической конъюнктуры и закрепления республиканских приоритетов в части МО «Посёлок Айхал», как гарантий долгосрочного вектора развития основных видов экономической деятельности. Стабильный спрос и высокие цены на алмазную продукцию позволят направить средства предприятий на приобретение новых технологий, экологию, переработку отходов, переобучение кадров. Эти условия дадут возможность более быстрыми темпами перераспределить расходы бюджета посёлка, обеспечить реализацию базовых социально-экономических программ, осуществить трансформацию основных секторов экономики..

При сопоставлении трёх сценариев более реалистичным и предпочтительным для обеспечения роста экономики МО «Посёлок Айхал» является базовый сценарий. Пессимистичный сценарий опирается на фактически уже реализованные тренды развития и не предполагает кардинального изменения в экономике Айхала. В свою очередь оптимистичный сценарий имеет сравнительно невысокую вероятность реализации, как минимум, принимая в учет сдерживающие, на данный момент, факторы (стабильный спрос и высокие цены на алмазную продукцию).

1. **Сроки достижения приоритетов, целей и задач социально-экономического развития Реализация стратегии предполагается в три этапа.**

**Ожидаемые результаты.**

Сроки реализации Стратегии: **2022-2026 годы**.

1. этап: **2022 – 2023 годы**

Цель - создание благоприятных условий для восстановления роста в основных видах экономической деятельности, рост благосостояния населения.

1. этап: **2024-2025** годы.

Цель - увеличение объема привлеченных инвестиций, повышение качества предоставляемых услуг в области здравоохранения, образования, социальной защиты, культуры, физической культуры и спорта;

1. этап: **2026 год**.

Цель - реализация конкурентных преимуществ Айхала на основе усиления инвестиционной активности и развития приоритетных видов экономической деятельности в реальном секторе экономики и социальной сфере; развитие трудового потенциала; повышение уровня и качества жизни всех слоев населения.

В качестве основного механизма реализации Стратегии предлагается программно-целевой и проектный подход, предусматривающий долгосрочное стратегическое планирование в соответствии с приоритетами развития отраслей территории и устанавливающий основные направления политики органов местного самоуправления. Реализация Стратегии будет осуществляться путем разработки плана мероприятий, в котором будут детализированы приоритетные направления Стратегии и осуществлена их увязка с мероприятиями муниципальных программ и бюджетным финансированием. Для реализации Стратегии. Муниципальные программы МО «Посёлок Айхал» призваны конкретизировать действия органов власти области по реализации стратегических направлений посредством комплексов мероприятий. Мониторинг производится ежегодно, корректировка и актуализация Стратегии осуществляется при изменении внешних и внутренних факторов, оказывающих существенное влияние на социально-экономическое развитие муниципального образования. Информирование о ходе реализации Стратегии производится в ежегодных отчетах главы посёлка, с использованием механизма общественного обсуждения отчетов с выстраиванием обратной связи от населения.

По итогам реализации Стратегии социально-экономического развития предполагается получить следующие результаты:

* улучшение качества жизни населения;
* переселение граждан из аварийного жилищного фонда;
* благоустройство дворовых территорий в рамках формирования комфортной городской среды;
* приобретение санитарного автотранспорта;
* создание новых рабочих мест;
* повышение надёжности системы жизнеобеспечения населения;
* выполнение работ по капитальному ремонту улично-дорожной сети
* развитие предпринимательства;
* обеспечение финансовой устойчивости населения.

1. **Мониторинг реализации Стратегии. Целевые показатели.**

Контроль за реализацией Стратегии осуществляется посредством ведения периодического мониторинга. Оценка реализации Стратегии осуществляется по следующему перечню целевых индикаторов:

* численность населения МО (на конец года);
* среднемесячная номинальная заработная плата, рублей (в ценах соответствующих лет с учетом инфляции и роста реальной заработной платы);
* численность трудоспособного населения в трудоспособном возрасте;
* доля работающих в сфере добывающих производств от общей численности занятых, в %.

Основным механизмом управления реализацией Стратегии являются муниципальные программы и проекты.

В условиях недостаточности средств бюджета муниципального образования для оказания полномасштабной поддержки инвестиционной деятельности сосредоточиться на оказании тех видов поддержки, которые не могут быть предоставлены на федеральном и региональном уровне, способствуют инвесторам в получении федеральной или региональной поддержки инвестиционной деятельности, подразумевают софинансирование со стороны Российской Федерации, Республики РС(Я), федеральных и региональных институтов развития.

*Приложение к стратегии социально-экономического развития*

*муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района*

*Республики Саха (Якутия) на 2022-2026 гг.*

**Мероприятия социально-экономического развития**

**муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района**

**Республики Саха (Якутия) на 2022-2026 гг.**

**Образование**

* Капитальный ремонт СОШ №23 им. Г.А. Кадзова
* Реконструкция автодрома и автокласса для возобновления деятельности автошколы на территории п. Айхал

**Здравоохранение**

* Капитальный ремонт лечебного корпуса с поликлиникой в п. Айхале
* Приобретение оборудования для ГБУ "Айхальская городская больница"
* Укомплектация кадрами ГБУ "Айхальская городская больница"

**Культура**

* Разработка проектно-сметной документации для перепрофилирования здания ресторана "Кристалл" для семейного досугового Центра
* Реконструкция здания (ресторан "Кристалл") для организации семейного досугового Центра

**Спорт**

* Строительство скейт-площадки
* Реконструкция стадиона СОШ №23 им. Г.А. Кадзова

**Жильё**

* Переселение граждан из аварийного жилищного фонда п. Дорожный и Октябрьской партии

**Благоустройство**

* Благоустройство площади «Фонтанная»
* Ремонт и реконструкция площади , купола и кровли здания ДК «Северное Сияние"
* Благоустройство дворовых территорий в рамках брендбука (скамейки, урны, светильники, детские площадки и т.д.)

**Жилищно-коммунальное хозяйство**

* Покраска фасадов
* Капитальный ремонт муниципального жилого фонда

**Дороги и транспортная инфраструктура**

* Выполнение работ по асфальтированию дорог внутри поселка, в т.ч. ул. Юбилейная
* Пересмотр графика движения автобусов Айхал - а/п Полярный, для увеличения пассажиропотока

**Прочее**

* Разработка брендбука муниципального образования
* Закуп и установка видеонаблюдения по программе "Безопасный город"