№8 от 26 апреля 2024 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 поселка

**Раздел второй**

Решения сессии Поселкового Совета депутатов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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** |

**22.04.2024 № 166**

**О внесении изменений в постановление администрации**

**МО «Поселок Айхал» от 15.12.2021 г. № 554**

**«Об утверждении муниципальной программы**

**«Развитие культуры и социокультурного пространства**

**на территории МО «Поселок Айхал» на 2022-2026 годы»**

В соответствии со ст.179 Бюджетного Кодекса российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Главы № 414 от 18.10.2021 г. «Об утверждении Положения о разработке, реализации и оценке эффективности муниципальных программ МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)», Постановления «Об уточнении бюджетных ассигнований МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2023 год», На основании заключения главного инспектора Контрольно-счетной Палаты МО «Мирнинский район» «О результатах экспертно-аналитического мероприятия «Экспертиза проекта бюджета МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» от 12.12.2023

1. Внести в муниципальную программу «Развитие культуры и социокультурного пространства на территории МО «Поселок Айхал» на 2022-2026 годы» утвержденную постановлением № 554 администрации МО «Поселок Айхал» от 15.12.2021 следующие изменения:

1.1. Пункт 1.1. Раздела 1 дополнить абзацем следующего содержания:

*Основное учреждение, осуществляющее культурно-досуговую деятельность в поселке является ДК «Северное сияние» Айхальского отделение Культурно-спортивного комплекса «Алмаз» АК «АЛРОСА» (ПАО). В целях сохранения и развития творческого потенциала самодеятельных коллективов, на базе ДК «Северное сияние» осуществляют свою деятельность 15 творческих клубных формирований (2019 г. – 11, 2020 г. – 13 , 2021 – 14) в которых занимаются более 600 детей и взрослых жителей поселка.*

*Многонациональный состав населения накладывает свой отпечаток на все культурные процессы и проводимые мероприятия. На территории поселка Айхал успешно действует 13 национальных общин (2019 – 8, 2020 – 8, 2021 -9):*

*Якутское Землячество «Эрэл»*

*Бурятская община «Эрдэни»*

*Киргизская община «Достук»*

*Казахская община «Атамекен»*

*Осетинская диаспора «Иристон»*

*Татаро-башкирская община «Курай»*

*Мордовская община «Мордовия»*

*Молдавская община «Мэрцешор»*

*Союз Армян «Киликия»*

*Славянская община «Любо!»*

*Община нагайбаков «Туганайлар»*

*Дагестано-чеченская диаспора «Каспий»*

*Клуб национального шитья «Симех»*

1.2. Пункт 2.1 Раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

*Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:*

*Задача 1: Проведение мероприятий, направленных на подъём уровня культуры, воспитания патриотизма, гражданственности, развитие моральных, этических качеств жителей. Решение задачи - Проведение праздничных культурно - массовых мероприятий, посвященных государственным, республиканским, профессиональным, городским праздникам жителей. Приобретение подарочной и сувенирной продукции, выплата денежных поощрений.*

*Задача 2: создание условий творческим коллективам, исполнителям по различным направлениям для участия в конкурсах, фестивалях, мероприятиях иной формы; Гастрольная деятельность. Решение задачи - Оплата проезда самодеятельным творческим коллективам для участия в конкурсах, фестивалях за пределами поселка Айхал.*

*Задача 3: развитие национальных культур и межнациональных отношений. Решение задачи - Организация и проведение национальных праздников, приобретение подарочной и сувенирной продукции, реквизита, приглашение артистов. Участие представителей якутской общины в районном празднике «Ысыах алмазного края» (оплата проезда, проживания, питания).*

1.3. Пункт 2.2 Раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

Правовые механизмы реализации мероприятий таковы:

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

- Федеральный закон от 28.06.1995 года № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодёжных и детских общественных объединений»;

- Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

1.4. Раздел 3 программы сформировать в редакции, согласно приложению 1 настоящего Постановления

1.5. Раздел 4 программы сформировать в редакции, согласно приложению 2 настоящего Постановления.

2. Пресс-секретарю разместить настоящее постановление с приложениями в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и на официальном сайте Администрации МО «Поселок Айхал» (www.мо-айхал.рф).

3.Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования

4.Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава поселка Г.Ш. Петровская**

**Приложение 1 к Постановлению №166 от 22.04.2024**

**Раздел 3.**

**Перечень мероприятий и ресурсное обеспечение муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Мероприятия программы | Источники финансирования | Финансовые затраты (руб.) по годам реализации программы | | | | | Ожидаемый результат | |
| 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| **Цель****сохранение и развитие культурного потенциала и культурного наследия п. Айхал. Создание новых форм досуга для населения** | | | | | | | | | |
| ***Задача 1. Проведение мероприятий, направленных на подъем уровня культуры, воспитания патриотизма, гражданственности, развитие моральных, этических качеств жителей*** | | | | | | | | | |
| 1. | **Проведение праздничных культурно - массовых мероприятий, посвященных государственным, республиканским, профессиональным, городским праздникам.** | | | | | | | *Увеличение количества культурно-массовых и информационно- просветительских мероприятий в направленных на обогащение духовного и творческого потенциала и активизацию социально-культурной жизни населения* | |
| 1.1. | **Приобретение реквизита для организации и оформления мероприятий и приобретение основных средств (банерная, флажная продукция, купель)** | Итого: | **2 527 355,04** | **742 343,61** |  | **50 000,00** | **50 000,00** |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  |  |
| Государственный бюджет |  |  |  |  |  |
| Бюджет МО «Поселок Айхал» | 527 355,04 | 742 343,61 |  | 50 000,00 | 50 000,00 |
| Другие источники |  |  |  |  |  |
| 1.2. | **Приобретение наградной, подарочной, сувенирной продукции, полиграфия, входных билетов** | Итого: | **146 113,00** | **1 000 941,74** | **762 000,00** | **750 000,00** | **750 000,00** |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  |  |
| Государственный бюджет |  |  |  |  |  |
| Бюджет МО «Поселок Айхал» | 146 113,00 | 1 000 941,74 | 762 000,00 | 750 000,00 | 750 000,00 |
| Другие источники |  |  |  |  |  |
| 1.3. | **Выплата денежных поощрений, премий грантов** | **Итого:** | **230 000,00** | **370 000,00** | **450 000,00** | **150 000,00** | **150 000,00** |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  |  |
| Государственный бюджет |  |  |  |  |  |
| Бюджет МО «Поселок Айхал» | 230 000,00 | 370 000,00 | 450 000,00 | 150 000,00 | 150 000,00 |
| Другие источники |  |  |  |  |  |
| 1.4. | **Организация концертной деятельности (приглашение артистов)** | **Итого:** | **291 000,00** | **-** | **250 000,00** | **600 000,00** | **600 000,00** |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  |  |
| Государственный бюджет |  |  |  |  |  |
| Бюджет МО «Поселок Айхал» | 291 000,00 |  | 250 000,00 | 600 000,00 | 600 000,00 |
| Другие источники |  |  |  |  |  |
| 1.5. | **Организация пиротехнических шоу** | Итого: | 1 200 000,00 | - | - | 1 500 000,00 | 1 567 500,00 |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  |  |
| Государственный бюджет |  |  |  |  |  |
| Бюджет МО «Поселок Айхал» | 1 200 000,00 |  |  | 1 500 000,00 | 1 567 500,00 |
| Другие источники |  |  |  |  |  |
| 1.6. | **Организация культурно –массовых мероприятий (организация акции «Солдатская каша» «Блокадный хлеб» «Айхальский блин»,1 мая –установка трибуны, флагов, монтаж новогодних конструкций)** | **Итого:** | **521 672,00** | **877 747,41** | **859 603,62** | **1 490 000,00** | **1 490 000,00** |  | |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  |  |
| Государственный бюджет |  |  |  |  |  |
| Бюджет МО «Поселок Айхал» | 521 672,00 | 877 747,41 | 859 603,62 | 1 490 000,00 | 1 490 000,00 |
| Другие источники |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО:** |  | **4 916 140,04** | **2 991 032,76** | **2 321 603,62** | **4 540 000,00** | **4 540 000,00** |  | |
|  | **Задача 2. Создание условий *самодеятельным творческим коллективам для участия в фестивалях, конкурсах и других мероприятиях*** | | | | | | | | |
| 2. | **Участие творческих коллективов в республиканских, районных конкурсах, фестивалях и другое.** | | | | | | |  | |
| 2.1. | **Оплата проезда для участия в фестивалях и конкурсах.** | Итого: | 47 319,70 | 263 000,00 | 125 000,00 | 144 200,00 | 144 200,00 | Увеличение количества горожан, принявших участие в творческих конкурсах различных уровней за пределами поселка | |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  |  |
| Государственный бюджет |  |  |  |  |  |
| Бюджет МО «Поселок Айхал» | 47 319,70 | 47 319,70 | 125 000,00 | 144 200,00 | 144 200,00 |
| Другие источники |  |  |  |  |  |
|  | **Задача 3. Развитие национальных культур и межнациональных отношений** | | | | | | | | |
| **Популяризация национальных культур народов, проживающих в поселке Айхал** | | | | | | | | Увеличение количества жителей, принявших участие в мероприятиях, посвященным национальным праздникам | |
|  | **Проведение поселковых национальных праздников (оплата услуг по организации мероприятий – Ысыах Приполярья)** | **Итого:** | **250 000,00** | **200 000,00** | **200 000,00** | **350 000,00** | **350 000,00** |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  |  |
| Государственный бюджет |  |  |  |  |  |
| Бюджет МО «Поселок Айхал» | 250 000,00 | 200 000,00 | 200 000,00 | 350 000,00 | 350 000,00 |
| Другие источники |  |  |  |  |  |
| **Приобретение продуктов питания** | **Итого:** | **13 052,11** | **20 000,00** | **50 000,00** | **75 000,00** | **75 000,00** |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  |  |
| Государственный бюджет |  |  |  |  |  |
| Бюджет МО «Поселок Айхал» | 13 052,11 | 20 000,00 | 50 000,00 | 75 000,00 | 75 000,00 |
| Другие источники |  |  |  |  |  |
| **Участие делегации поселка в районном празднике «Ысыах» (оплата проезда, проживания)** | **Итого:** | **100 000,00** | **144 200,00** | **-** | **283 000,00** | **283 000,00** |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  |  |
| Государственный бюджет |  |  |  |  |  |
| Бюджет МО «Поселок Айхал» | 100 000,00 | 144 200,00 | - | 283 000,00 | 283 000,00 |
| Другие источники |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО** |  | **363 052,11** | **364 200,00** | **250 000,00** | **708 000,00** | **708 000,00** |  |  |
|  | **ВСЕГО** |  | **5 326 511,85** | **3 618 232,36** | **2 696 603,62** | **5 392 200,00** | **5 459 700,00** |  |  |

**Приложение 2 к Постановлению №166 от 22.04.2024**

**РАЗДЕЛ 4.**

**Перечень целевых индикаторов программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Цель:***:* **сохранение и развитие культурного потенциала и культурного наследия п. Айхал. Создание новых форм досуга для населения** | | | | | | | | |
| **задачи программы** | **мероприятие** | **результат** | **Базовое значение показателя (на начало реализации программы**  **2021 г.)** | **Значение результата** | | | | |
| 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| **Задача № 1**  Проведение мероприятий, направленных на подъем уровня культуры, воспитания патриотизма, гражданственности, развитие моральных, этических качеств жителей | Проведение праздничных культурно - массовых мероприятий, посвященных государственным, республиканским, профессиональным, городским праздникам | Увеличение количества *культурно-массовых и информационно- просветительских мероприятий* в Айхале, направленных на обогащение духовного и творческого потенциала и активизацию социально-культурной жизни населения  (штук) | 43 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 |
| **Задача № 2:**  создание условий творческим коллективам, исполнителям по различным направлениям для участия в конкурсах, фестивалях, мероприятиях иной формы; Гастрольная деятельность., фестивалях и другое. | Участие творческих коллективов в республиканских, районных конкурсах, фестивалях и другое. | Увеличение количество горожан, принявших участие в творческих конкурсах различных уровней за пределами поселка  (человек) | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| **Задача №3:**  Развитие национальных культур и межнациональных отношений  Популяризация национальных культур народов, проживающих в Айхале | Проведение национальных праздников | Увеличение количества жителей города, принявших участие в мероприятиях, посвященным национальным праздникам | 15 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 |
| Увеличение количества национальных объединений | | 11 | 12 | 12 | 13 | 13 | 13 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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** |

**22.04.2024 №167**

**О внесении изменений в постановление администрации**

**МО «Поселок Айхал» от 15.12.2022 г. № 555**

**«Об утверждении муниципальной программы «Основные направления реализации молодежной политики на 2022 – 2026 годы»**

В соответствии со ст.179 Бюджетного Кодекса российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Главы № 414 от 18.10.2021 г. «Об утверждении Положения о разработке, реализации и оценке эффективности муниципальных программ МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)», Постановления «Об уточнении бюджетных ассигнований МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2023 год», На основании заключения главного инспектора Контрольно-счетной Палаты МО «Мирнинский район» «О результатах экспертно-аналитического мероприятия «Экспертиза проекта бюджета МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» от 12.12.2023 г:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Основные направления реализации молодежной политики на 2022-2026 годы» утвержденную постановлением администрации МО «Поселок Айхал» от 15.12.2021 № 555 следующие изменения:

1.1.Пункт 1.1 раздела 1 дополнить абзацем следующего содержания:

*Правовое обоснование и механизмы для разработки и реализации Программы составили следующие нормативно-правовые акты:*

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

*- Федеральный закон от 28.06.1995 года № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодёжных и детских общественных объединений»;*

*- Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".*

*- Распоряжение Правительства РФ от 29.11.2014 года № 2403-р «Об утверждении основ государственной молодёжной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;*

*- Распоряжение Правительства РФ от 18.12.2006 № 1760-р «О стратегии государственной молодёжной политики в Российской Федерации»;*

*- Закон Республики Саха (Якутия) от 3 декабря 1998 г. З N 49-II "О государственной молодежной политике в Республике Саха (Якутия)";*

*- Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 12.01.2004 г. «О концепции государственной молодежной политики Республики Саха (Якутия).*

*- Положение об именных стипендиях Главы Муниципального образования «Поселок Айхал» лучшим школьникам общеобразовательных учреждений поселка Айхал, утвержденное Решением Айхальского поселкового Совета от 29.04. 2006 № 10 – 7, в редакции решения от 24.11.2010 № 39-18*

*-Положение о порядке проведения и финансовом обеспечении спортивных и культурно-массовых мероприятий на территории МО «Поселок Айхал» от 17.01.2014 г.*

*- Соглашение № 293 от 06.06.2023 «О передаче МО «Поселок Айхал» от МО «Мирнинский район» PC (Я) финансовых средств в виде иных межбюджетных трансфертов на организацию занятости студентов, проживающих на территории поселения»*

1.2. Пункт 1.2. Раздела 1 дополнить абзацем следующего содержания:

*Для сферы молодежной политики в МО «Поселок Айхал» характерны следующие проблемы:*

*- разобщенность молодежи, отсутствие общих целей и интересов;*

*- кризис ценностей, не желание активного время препровождения, пессимизм;*

*- не развита инфраструктура досуга, особенно для молодежи от 18 до 35 лет;*

*- происходит духовное и нравственное разложение молодежи;*

*- распространяется асоциальное поведение в молодежной среде;*

*- правовой нигилизм у молодых граждан.*

1.3. Пункт 2.2. Раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

*Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:*

*Задача 1:Создание условий для патриотического и духовно-нравственного воспитания, интеллектуального, творческого развития детей и молодежи:*

*- Организация и проведение торжественных проводов призывников для прохождения военной службы в рядах ВС РФ по призыву;*

*- Организация и проведение патриотических акций и мероприятий. Приобретение, «Георгиевских лент», лент «Триколор», футболок и др. путем проведения закупочных процедур с дальнейшей поставкой товара. Проведение конкурса чтецов «Для мира воевал солдат». Приобретение призов. Закуп наградной продукции (кубки, медали) для награждения победителей фестиваля строевой песни.*

*Задача 2: Формирование в молодежной среде осознанной необходимости ведения здорового образа жизни:*

*- Проведение профилактических лекций в образовательных учреждениях по вопросам алкоголизма, наркомании. Совместно с представителями органов системы профилактики проведение лекций, круглых столов, размещение публикаций на официальных сайтах администрации*

*- Привлечение молодежи для участия в организации и проведении мероприятий различной направленности: культурно-массовой, патриотической, просветительской и др.*

*- Денежное поощрение победителей конкурсов, путем перечисления на расчетные счета участников и \или законных представителей, образовательных учреждений.*

*- Оплата услуг. Заключение договора на проведение мероприятия (оплата услуг ведущего, ди-джея и др.).*

*- Подарочная, сувенирная продукция. Приобретение подарочной, сувенирной продукции для вручения на мероприятиях.*

*Задача 3: Поддержка и развитие детских, молодежных и добровольческих (волонтерских) общественных объединений, действующих на территории поселка;*

*Приобретение подарочной продукции для вручения «лучшим» волонтерам по итогам работы за год. Оплата проезда представителям волонтерских объединений для участия в мероприятиях за пределами поселка.*

*Задача 4: Организация занятости молодежи. Профилактика детской и подростковой безнадзорности, негативных проявлений в молодежной среде:*

*Организация свободного времени молодежи: устройство на временные рабочие места подростков из «группы риска»; организация работы студенческого отряда.*

*Организация деятельности студенческого отряда осуществляется путем софинансирования (бюджет МО «Мирнинский район» и бюджет МО «Поселок Айхал») оплаты труда привлекаемых студентов к работам по благоустройству и озеленению территории поселка.*

1.4. Раздел 3 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Пресс-секретарю разместить настоящее постановление с приложениями в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и на официальном сайте Администрации МО «Поселок Айхал» (www.мо-айхал.рф).

3.Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования

4.Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава поселка Г.Ш. Петровска**

**Приложение 1 к Постановлению №167 от 22.04.2024**

**Раздел 3.**

**Перечень мероприятий и ресурсное обеспечение муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Мероприятия программы** | | **Финансовые затраты (тыс. руб.)** | | | | | | **Источник финансирования** | **Ожидаемые результаты** |
| **2022г.** | | **2023г.** | **2024г.** | **2025г.** | **2026г.** |
| **Задача 1. Создание условий для патриотического и духовно-нравственного воспитания, интеллектуального, творческого развития детей и молодежи** | | | | | | | | |  | |
| *1.Поддержка талантливых, одаренных и инициативных молодых людей . Организация мероприятий гражданско-патриотической направленности*. | | | **302 283,2** | | **421 784,27** | **555 000,00** | **576 600,00** | **576 600,00** | Бюджет МО «Поселок Айхал» | Увеличение количества детей и молодежи, вовлеченных в мероприятия гражданско-патриотической направленности |
| 1.1. | Подарочная, сувенирная продукция , полиграфия | | 54 624,33 | | 164 283,27 | 302 500,00 | 219 400,00 | 219 400,00 |
| 1.2. | Выплата премий и Грантов участникам конкурсов, научной деятельности (премии Бала молодежи, Гранты конкурса проектов) | | 130 158,87 | | 140 000,00 | 150 000,00 | 90 000,00 | 90 000,00 |
| 1.3. | Денежное поощрение (Стипендия Главы поселка) | | 67 500 | | 67 500,00 | 67 500,00 | 95 000,00 | 95 000,00 |
| 1.4. | Участие в мероприятиях, за пределами поселка (оплата проезда, проживания) | | 50 000 | | 50 000,00 | 35 000,00 | 172 200,00 | 172 200,00 |
| **Задача 2. Формирование в молодежной среде осознанной необходимости ведения здорового образа жизни** | | | | | | | | | | |
| *Организация мероприятий для детей и молодежи. Популяризация ведения здорового образа жизни.* | | | **138 900** | | **153 450,00** | **20 000,00** | **120 000,00** | **120 000,00** | Бюджет МО «Поселок Айхал | Увеличение количества мероприятий для детей и молодежи |
| 2.1. | Проведение профилактических лекций в образовательных учреждениях по вопросам алкоголизма, наркомании | |  | | Не требуется финансирования | | |  |
| 2.2. | Размещение в СМИ рекламы против алкоголизма, наркомании | |  | | Не требуется финансирования | | |  |
| 2.3. | Организация молодежных мероприятий | | 138 900 | | 153 450,00 | 20 000,00 | 120 000,00 | 120 000,00 |
| **Задача 3. Поддержка и развитие детских, молодежных и добровольческих (волонтерских) общественных объединений, действующих на территории поселка Айхал** | | | | | | | | | | |
| *3.1. Поддержка детских, молодежных и добровольческих (волонтерских) общественных объединений.* | |  | | |  |  |  |  |  | Увеличение количества детей и молодежи, принимающих участие в деятельности общественных организаций и объединений |
| **Задача 4. Организация занятости молодежи. Профилактика детской и подростковой безнадзорности, негативных проявлений в молодежной среде** | | | | | | | | | | |
| *Трудоустройство молодежи в студотряды* | |  | |  | |  |  |  | Бюджет МО «Поселок Айхал», МО «Мирнинский район» | Увеличения числа занятых в молодежной среде |
| 4.1. | - устройство на временные рабочие места подростков из «группы риска»;  - организация работы студенческого отряда. | **359 704,32** | | **430 615,20** | |  |  |  |
| **ИТОГО:** | | **800 887,52** | | **1 005 848,47** | | **575 000,00** | **696 600,00** | **696 600,00** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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** |

22.04.2024 № 168

**«Об утверждении муниципальной программы**

**муниципального образования «Поселок Айхал»**

**Мирнинского района Республики Саха (Якутия)**

**«Реализация градостроительной политики на**

**территории МО «Поселок Айхал»» на 2024-2029 годы»**

В соответствии со ст.179 Бюджетного Кодекса российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением главы поселка от 18.10.2021 № 414 «Об утверждении положения о разработке, реализации и оценке эффективности муниципальных программ МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)», Администрация МО «Поселок Айхал» постановляет:

1. Утвердить муниципальную программу муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) «Реализация градостроительной политики на территории МО «Поселок Айхал»» на 2024-2029 годы» согласно приложению.
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление с приложениями в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте Администрации МО «Поселок Айхал» (www.мо-айхал.рф).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава поселка Г.Ш. Петровская**

Приложение к

постановлению

от 22.04.2024 № 168

**Муниципальная программа**

**Муниципального образования «Поселок Айхал»**

**Мирнинского района**

**Республики Саха (Якутия)**

**«Реализация градостроительной политики**

**на территории МО «Поселок Айхал»**

**на 2024-2029 годы»**

**Айхал 2024 г.**

**ПАСПОРТ**

**«Реализация градостроительной политики на территории МО «Поселок Айхал»»**

**на 2024-2029 годы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Наименование программы | Муниципальная программа «Реализация градостроительной политики на территории МО «Поселок Айхал»» на 2024-2029 годы (далее - Программа). | | | | | |
| 2 | Сроки реализации программы | Срок реализации – 2024 – 2029 годы. | | | | | |
| 3 | Координатор программы | Заместитель Главы Администрации по ЖКХ | | | | | |
| 4 | Исполнители программы | Главный специалист по градостроительной деятельности Администрации МО «Поселок Айхал» | | | | | |
| 5 | Цель программы | 1. создание благоприятных условий для мобилизации внутренних инвестиционных ресурсов и увеличения притока внешних инвестиций в экономику муниципального образования  2. обеспечения устойчивого развития территории на основе территориального планирования и градостроительного зонирования. | | | | | |
| 6 | Задачи программы | 1. актуализация генерального плана и правил землепользования и застройки муниципального образования «Поселок Айхал»  2. подготовка материалов для внесения в ЕГРН сведений о границе населенного пункта и территориальных зонах | | | | | |
| 7 | Финансовое обеспечение программы (руб.) | Плановый период | | | | | |
|  | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 |
| Федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Республиканский бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджет МО "Посёлок Айхал»" | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Итого по программе | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 8 | Планируемые результаты реализации программы | Успешное выполнение мероприятий программы будет способствовать: формированию условий осуществления инвестиционной деятельности на территории муниципального образования; разработке документов территориального планирования муниципального образования, являющихся обязательными для органов местного самоуправления при принятии ими решений и реализации решений в целях обеспечения устойчивого развития территории, развития инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, учёта интересов граждан и их объединений, интересов Российской Федерации. | | | | | |

**РАЗДЕЛ 1.**

**ХАРАКТЕРИСТИКА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ**

* 1. **Анализ состояния сферы социально-экономического развития**

В современном мире декларируется основная цель государства и общества – это создание благоприятных и безопасных условий жизнедеятельности населения.

Градостроительная деятельность посредством территориального планирования, градостроительного зонирования и планировки территории направлена на обеспечение таких условий, которые невозможно представить без наличия надежной инженерной инфраструктуры. Отсутствие социальной и инженерной инфраструктуры резко снижает общую оценку и привлекательность территории.

Система градостроительной документации поселений Мирнинского района предполагает иерархическую последовательность ее подготовки, начиная от схемы территориального планирования муниципального района (далее СТП), генеральных планов поселений (далее – ГП), правил землепользования и застройки поселений (далее – ПЗЗ), местных нормативов градостроительного проектирования (далее – МНГП) и заканчивая документацией по планировке территории: проектами планировки территории (далее – ППТ) и проектами межевания территории (далее – ПМТ), проектной документацией применительно к объектам капитального строительства и их частям, строящимся либо реконструируемым.

На основании градостроительной документации формируются и ставятся на кадастровый учет земельные участки, выдаются градостроительные планы земельных участков в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

В соответствии с пунктами 6 и 20 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» к вопросам местного значения городского поселения относятся:

- обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;

- утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки,

- утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории,

- выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах поселения,

- выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения,

- утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений,

- резервирование земель и изъятие земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд,

- осуществление муниципального земельного контроля в границах поселения,

- осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений,

- направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление 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, уведомления 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, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территориях поселений,

- принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами (далее также - приведение в соответствие с установленными требованиями), решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации,

- осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Требуется актуализация генерального плана МО «Поселок Айхал» утвержденного решением Поселкового Совета депутатов от 25.12.2009 № 29-1, в редакции решений от 20.02.2016 III-№ 47-11, от 18.12.2019 IV-№ 38-3 и правил землепользования и застройки поселка Айхал, утвержденных решением поселкового Совета депутатов от 25.12.2009 № 29-3, в редакции решений от 20.02.2016 III-№ 47-10, 18.12.2019 IV-№ 38-4, в целях приведения градостроительной документации в соответствие с требованиями Градостроительного кодекса, Приказу Минэкономразвития России от 09.01.2018 № 10 «Требования к описанию и отображению в документах территориального планирования объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения», приказу Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» и постановки на государственный кадастровый учет границы населенного пункта и границ территориальных зон.

**1.2. Характеристика имеющейся проблемы**

На основе анализа текущего состояния сферы социально-экономического развития в области градостроительной деятельности и комплексной оценки градостроительного потенциала территорий формулируются следующие проблемы, послужившие причиной для разработки настоящей муниципальной программы:

1. необходимость своевременного внесения изменений в действующие документы территориального планирования, градостроительного зонирования и документацию планировки территории и подготовки новых документов, обусловленные необходимостью:

* приведения их в соответствие с действующим законодательством;
* отражения в документах информации о зонах с особыми условиями использования территории, объектах капитального строительства федерального, регионального и местного значения, планируемых к строительству за счет средств федерального, регионального и местного бюджетов;
* соответствия утвержденным Постановлением Правительства РФ от 29.05.2023 № 857 требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, согласно которым необходимо после 01.09.2023 внесение соответствующих дополнений в Правила землепользования и застройки поселений;
* реализации планов по размещению на территории поселений объектов инженерной и социальной инфраструктуры федерального, регионального и местного значения;
* реализации плана мероприятий по реализации Указа главы РС(Я) от 21.08.2022 № 2573 «О развитии Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на период до 2030 года», в том числе по разработке мастер-плана развития п Айхал;

1. необходимость исполнения требования законодательства о подготовке сведений о границах населенных пунктов, границах территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории в формате XML-схем (перечня координат характерных точек, МСК-14) для внесения этих сведений в федеральный орган, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение ЕГРН (после 01.01.2027 в отсутствие таких сведений о границах территориальных зон не допускается выдача разрешений на строительство на земельных участках, расположенных в границах этих зон).

**РАЗДЕЛ 2.**

**МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

* 1. **Цели и задачи программы**

Цели программы:

1. создание благоприятных условий для мобилизации внутренних инвестиционных ресурсов и увеличения притока внешних инвестиций в экономику муниципального образования

2. обеспечения устойчивого развития территории на основе территориального планирования и градостроительного зонирования.

Нормативные правовые акты, регулирующие целевые направления программы:

* Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
* Перечень поручений Президента Российской Федерации от 11.08.2022 № Пр-1424 по вопросам реализации государственной программы «Национальная система пространственных данных»;
* Федеральный закон от 06.10.2023 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
* Закон Республики Саха (Якутия) от 29.12.2008 644-З № 181-IV "О градостроительной политике в Республике Саха (Якутия)";
* Распоряжение Правительства Республики Саха (Якутия) от 23.12.2022 № 1249-р «Об утверждении плана мероприятий по реализации Указа Главы Республики Саха (Якутия от 21.08.2022 № 2573 «О развитии Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на период до 2030 года»;

Задачи программы:

* актуализация генерального плана и правил землепользования и застройки муниципального образования «Поселок Айхал»
* подготовка материалов для внесения в ЕГРН сведений о границе населенного пункта и территориальных зонах
  1. **Общий порядок реализации программы**

Программа разработана в соответствии с действующим законодательством и следующими нормативными правовыми актами:

1. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

3. Положение о разработке, реализации и оценке эффективности муниципальных программ МО «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) от 18.10.2021 № 414;

4. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ.

Решение задач в рамках реализации Программы будет определяться достижением целевых индикаторов (показателей), представленных в Таблице 4.

Программой предусмотрены мероприятия для решения поставленных задач.

Мероприятие 1. Корректировка градостроительной документации (ГП, ПЗЗ).

Разрабатывается и корректируется следующая документация:

* Генеральный план МО «Поселок Айхал»;
* Правила землепользования и застройки МО «Поселок Айхал».

Мероприятие 2. Подготовка графического описания местоположения границ населенных пунктов и территориальных зон с перечнем координат характерных точек этих границ в МСК-14 для направления сведений о них в ЕГРН.

**РАЗДЕЛ 3.**

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

**«Реализация градостроительной политики на территории МО «Поселок Айхал»» на 2024-2029 годы**

*(наименование программы)*

рублей

| **№ п/п** | **Мероприятия по реализации программы** | **Источники финансирования** | **Объем финансирования по годам** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **2029** |
| 1. | Корректировка градостроительной документации (ГП, ПЗЗ). | Всего | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Государственный бюджет РС(Я) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджет МО «Мирнинский район» | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджет МО «Поселок Айхал» | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Другие источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2. | Подготовка графического описания местоположения границы населенного пункта и территориальных зон с перечнем координат характерных точек этих границ в МСК-14 для направления сведений о них в ЕГРН. | Всего | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Государственный бюджет РС(Я) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджет МО «Мирнинский район» | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджет МО «Поселок Айхал» | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Другие источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  | **ИТОГО по программе** | **Всего** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| **Федеральный бюджет** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| **Государственный бюджет РС(Я)** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| **Бюджет МО «Мирнинский район»** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| **Бюджет МО «Поселок Айхал»** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| **Другие источники** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |

**РАЗДЕЛ 4.**

**Перечень целевых индикаторов программы**

**«Реализация градостроительной политики на территории МО «Поселок Айхал»» на 2024-2029 годы**

*(наименование программы)*

| № п/п | Наименование индикатора | Единица  измерения | Базовое значение индикатора | Планируемое значение индикатора по годам реализации | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 |
| 1. | Количество утвержденной актуализированной градостроительной документации (ГП, ПЗЗ) | ед. | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2. | Количество внесенных в ЕГРН сведений о границе населенного пункта | ед. | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3. | Количество внесенных в ЕГРН сведений о границах территориальных зон | ед. | 19 | 19 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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** |

23.04.2024г. № 174

## Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности *(или государственная собственность на который не разграничена)*, в собственность бесплатно лицам, принимавшим участие в специальной военной операции расположенного на территории муниципального образования «Посёлок Айхал»

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, Земельным кодексом Республики Саха (Якутия) от 15.12.2010 888-З №673-IV администрация постановляет:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (или государственная собственность на который не разграничена), в собственность бесплатно лицам, принимавшим участие в специальной военной операции, расположенного на территории муниципального образования «Посёлок Айхал» согласно приложению.

2. 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)).

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

**Исполняющий обязанности**

**Главы посёлка А.С. Цицора**

Приложение

к постановлению администрации

от 23.04.2024 №174

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности *(или государственная собственность на который не разграничена)*, в собственность бесплатно лицам, принимавшим участие в специальной военной операции, расположенного на территории муниципального образования «Посёлок Айхал»

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### *1.1 Предмет регулирования*

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности *(или государственная собственность на который не разграничена)*, в собственность бесплатно лицам, принимавшим участие в специальной военной операции, расположенного на территории МО «Посёлок Айхал»» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ, Земельным кодексом Республики Саха (Якутия) от 15.12.2010 888-З №673.

#### *1.2 Круг заявителей*

* 1. Муниципальная услуга предоставляется лицам, принимавшим участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года (далее - специальная военная операция), обладающим правом на получение земельного участка в собственность бесплатно для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального жилищного строительства в порядке, установленном статьями 20.1, 20.4 Земельного кодекса Республики Саха (Якутия) (далее – заявитель), а именно:

1) военнослужащим, принимавшим участие в специальной военной операции, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и принимавшим участие в специальной военной операции, лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, имеющим специальные звания полиции и принимавшим участие в специальной военной операции, которые являются ветеранами боевых действий (далее - участники специальной военной операции);

2) членам семей участников специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции (далее - члены семей погибших (умерших) участников специальной военной операции).

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

#### *1.3* *Треб***ования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуг***и*

* 1. Местонахождение Администрации ***муниципального образования «Посёлок Айхал»*** (далее – Администрация): Республика Саха (Якутия) Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная 7А

График (режим) работы Администрации:

*Понедельник, Вторник, Среда, Четверг-с8часов 30 минут до 18 часов 00 минут*

*перерыв на обед с 12часов 30 минут до 14 часов 00 минут*

*Пятница: с 8часов 30 минут до 12 часов 30 минут.*

Структурное подразделение (отдел) Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – *специалисты по земельным отношениям (далее отдел)*

Местонахождение Отдела:

*Российская Федерация, Республика Саха (Якутия) Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А*

График (режим) работы Отдела с заявителями:

*Понедельник с 8часов 30 минут до 12 часов 30 минут*

*Вторник с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут*

*Перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут*

* 1. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальных услуг в рамках настоящего 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, п. Айхал, ул. Юбилейная дом 11*

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

*Понедельник, вторник, четверг, пятница с 09.00 до 18.00*

*Среда с 09.00 до 20.00*

*Суббота с 09.00 до 13.00*

*Воскресенье – выходной*

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:
* Главное управление кадров Минобороны Российской Федерации: *г. Москва, 1-й Хорошевский проезд, д.3;*
* Управление по вопросам миграции МВД по Республике Саха (Якутия): *Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Кулаковского, д. 26, режим работы: пн-пт 09:00-17:45;*
* Военные комиссариаты Республики Саха (Якутия);
* Управление Росгвардии по Республике Саха (Якутия): *Республика Саха (Якутия), г. Якутск, Вилюйский тракт 4 километр, 3Б, режим работы: пн-чт 09:00-18:00, пт 09:00-17:00;*
* Министерство имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия):Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Аммосова, д. 8, режим работы: пн-пт 09:00-18:00.
  1. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

- Через официальные сайты ведомств:

* Администрация – 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 при личном обращении в Администрацию;

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

2) Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное ([adm-aykhal@mail.ru](mailto:adm-aykhal@mail.ru)).

Осуществляется *Отделом* для физических лиц;

3) Посредством получения консультации по телефону. Осуществляется *Отделом* *841136 4-96-61 доб3)*, 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* соблюдаются следующие требования:

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

- Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом *Отдела* 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*, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста *Отдела*, 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](#ч1_п1_3_5) настоящего Административного регламента.
3. Специалисты *Отдела* при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист *Отдела*, 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*, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты *Отдела*, 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* 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 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2. Специалист *Отдела* 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* документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими *Отдела* о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

#### **1.4 Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги**

1. 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.
2. 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.

### **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

#### *2.1 Наименование услуги*

2.1.1 Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности *(или государственная собственность на который не разграничена)*, в собственность бесплатно лицам, принимавшим участие в специальной военной операции (далее по тексту - муниципальная услуга).

#### *2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, и органов государственной и муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги*

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является *Отдел*
2. Органы государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги указаны в подпункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.
3. Специалисты *Отдела* 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](#п2_2_2) настоящего Административного регламента.

#### *2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги*

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Выдача заявителю зарегистрированного решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

2) Выдача заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.3.2 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.

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

- лично в уполномоченном органе;

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

- почтовым отправлением в виде заказного письма;

- направлением на электронную почту;

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

#### *2.4 Срок предоставления услуги*

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней.

2.4.2 В случае обращения в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на 3 рабочих дня.

2.4.3 Срок предоставления муниципальной услуги продлевается в случае не поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, до их поступления.

2.4.4 В общий срок предоставления муниципальной услуги не входит подписание заявителем акта приема-передачи земельного участка, направление решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и акта приема-передачи земельного участка на государственную регистрацию в установленном законодательством порядке.

#### *2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги*

#### *2.5.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия).*

#### *2.5.2 Ответственным за размещение в сети «Интернет» и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) административного регламента является Администрация.*

#### *2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно*

1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее - заявление) (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).
2. В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, дата и место рождения, сведения о месте жительства и месте регистрационного учета, реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность;

2) статус члена семьи (супруга (супруг), родители, дети) погибшего (умершего) участника специальной военной операции в случае обращения лица, указанного в части 2 подпункта 1.2.1 настоящего Административного регламента;

3) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи;

4) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

5) цель использования земельного участка (ведение личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуальное жилищное строительство);

6) способ получения решения (заказным письмом либо посредством направления электронной почтой по адресу, указанному заявителем в заявлении, либо заявителю лично или через многофункциональный центр).

1. 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.
2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прилагаемых к заявлению и подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:
3. копия документа, удостоверяющего личность заявителя *(в случае обращения заявителя посредством ЕПГУ и/или РПГУ данный документ не требуется);*
4. копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя *(в случае обращения заявителя посредством ЕПГУ и/или РПГУ данный документ не требуется);*
5. копии документа, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации *(в случае обращения представителя посредством ЕПГУ и/или РПГУ прикладывается документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG);*
6. согласие на обработку и передачу третьей стороне персональных данных в соответствии с требованиями [Федерального закона](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
7. Заявление, указанное в [подпункте 2.6.1](#п2_6_1) настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в *Отдел* при личном обращении.
8. Заявление, указанное в [подпункте 2.6.1](#п2_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.
9. Заявление, указанное в [подпункте 2.6.1](#п2_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.
10. Заявление, указанное в [подпункте 2.6.1](#п2_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.
11. 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.
12. 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».
13. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.
14. 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.

#### *2.7 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*

2.7.1. 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](#п1_3_3) настоящего Административного регламента:

* Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках объекта недвижимости и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
* Сведения о том, что заявитель состоит на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, в соответствии со статьей 20.2 Земельного кодекса Республики Саха (Якутия);
* Сведения о реализации заявителем права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 20.1 или 24.1 Земельного кодекса Республики Саха (Якутия);
* Сведения о вступлении супруги (супруга) в повторный брак (только в случае обращения супруги (супруга));
* Сведения об отсутствии права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с пунктом 1 части 4 статьи 20.1 Земельного кодекса Республики Саха (Якутия), а именно, об отсутствии преступлений, предусмотренных частями 2.1, 2.2 статьи 332, частью 3 статьи 338, статьей 356.1 Уголовного кодекса Российской Федерации, совершенные в период выполнения задач в ходе проведения специальной военной операции в отношении участника специальной военной операции;
* Информация, подтверждающая принадлежность гражданина к участнику специальной военной операции или члену семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции.

1. Документы и материалы, указанные в [подпункте 2.7.1](#п2_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](#п1_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 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
3. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в [подпункте 2.7.1](#п2_7_1) настоящего Административного регламента по собственной инициативе.
4. Документы и материалы, указанные в [подпункте 2.7.1](#п2_7_1) настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности 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).

#### *2.8 Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации*

2.8.1. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 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;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### *Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов*

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

1. 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).

2. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

4. Представленный в электронном виде документ содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

5. Представленный документ содержит подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Перевод, не заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации не обладает юридической силой.

#### **Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги**

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
3. заявитель не состоит на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, в соответствии со статьей 20.2 Земельного кодекса Республики Саха (Якутия).
4. реализация заявителем права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 20.1 или 24.1 Земельного кодекса Республики Саха (Якутия);
5. по испрашиваемому земельному участку ранее принято решение о предоставлении в собственность бесплатно иному гражданину.
6. утрата заявителем права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с пунктом 1 части 4 статьи 20.1 Земельного кодекса Республики Саха (Якутия), а именно наличие вступившего в законную силу приговора суда о назначении наказания за преступления, предусмотренные частями 2.1, 2.2 статьи 332, частью 3 статьи 338, статьей 356.1 Уголовного кодекса Российской Федерации, совершенные в период выполнения задач в ходе проведения специальной военной операции, в отношении участника специальной военной операции.

#### *Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги*

2.11.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### *Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги*

2.12.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### *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.

#### *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 1 (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.

#### *Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг*

2.15.1 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.

2.15.2 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.

#### *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*

2.16.1 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 27.07.2010 № 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.

2.16.2 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).

2.16.3 Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.16.4 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.

#### *Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг*

1. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на 3 (три) рабочих дня.

#### *Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме*

2.18.1 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

2.18.1.1 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 13.04.2012 № 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);

2.18.1.2 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.

2.18.2 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.

2.18.3 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.

2.18.4 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 3 (три) рабочих дня.

2.18.5 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.

#### **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 Заявления, в соответствии с предусмотренном [подпунктом 2.6.](#п2_6_9)6 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 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 2.6.6 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 (одного) 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 лица;
   2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического 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.](#п2_6_9)6 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 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.](#п2_6_9)6 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 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.

### СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### *Исчерпывающий перечень административных процедур*

* + 1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1. проверка документов и регистрация заявления;
2. формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);
4. принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения);
5. выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА.

#### *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 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.

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/муниципальной 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.

#### *Проверка документов и регистрация заявления*

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в АдминистрациюЗаявления от лиц, указанных в подпунктах 1.2.1 и 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](#п2_9) настоящего Административного регламента.

1. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами предусмотренных подпунктами 2.6.6 и [2.6.8](#п2_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](#п2_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 (форма приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).
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](#п2_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 в журнал учета заявлений о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с указанием даты и времени принятия данного заявления. Порядок ведения журнала учета заявлений о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно должен включать форму его ведения (бумажный и/или электронный), способы защиты от внесения изменений, определение ответственных за его ведение внутренними актами Администрации.
9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления, а в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#п2_9) настоящего Административного регламента – 3 (три) рабочих дня.
10. В случае, если на один и тот же земельный участок поступили заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно от двух и более граждан, первоочередным является заявление, которое поступило ранее других.
11. Участнику специальной военной операции, либо членам семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции, обратившимся в Администрацию с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, не признанным в соответствии с подпунктом 3.3.12 настоящего Административного регламента первоочередным, предоставляется возможность выбора другого земельного участка, включенного в перечень земельных участков, предоставляемых участникам специальной военной операции и членам их семей, путем обращения в Администрацию с дополнительным заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно. Определение очередности предоставления земельного участка в собственность бесплатно из перечня земельных участков, предоставляемых участникам специальной военной операции и членам их семей, осуществляется на основании даты подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, поданного участником специальной военной операции, членом семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции впервые.

Данные о принятом заявлении заносятся в журнал учета заявлений о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с указанием даты и времени принятия данного заявления.

#### *Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги*

1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#п2_7_1) настоящего Административного регламента.
2. Межведомственный запрос направляется в течение 4 (четырех) рабочих дней после регистрации заявления.
3. При наличии технической возможности документы, предусмотренные [подпунктом 2.7.1](#п2_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).

Моментом возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, является поступление заявления в Администрацию от заявителя для получения муниципальной услуги и непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.
2. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.
3. 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 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Срок принятия положительного решения либо об отказе продлевается в случае не поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, до их поступления.

1. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#п2_7_1) настоящего Административного регламента.
2. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.
3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.
4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 9 (девять) рабочих дней.

#### *3.5* *Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)*

1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Администрации уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Уполномоченный специалист Администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия уведомления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставление услуги, предусмотренных [пунктом](#п2_7_1) [2.10](#п2_10) настоящего Административного регламента.
3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных [пунктом](#п2_7_1) [2.10](#п2_10) настоящего Административного регламента
4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.
5. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.
6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.
7. В случае гибели (смерти) лица, указанного в части 1 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, до принятия решения о предоставлении земельного участка Администрацией, такой земельный участок предоставляется лицам, указанным в части 2 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном статьей 20.4 Земельного кодекса Республики Саха (Якутия), при условии их постановки на учет в соответствии с требованиями статьи 20.2 Земельного кодекса Республики Саха (Якутия).

#### *3.6 Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)*

1. Уполномоченный специалист Администрации по итогам проверки, указанной в [пункте 3.5](#п3_5) настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) Выдача заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (форма приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

2) Выдача заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (форма приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

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 специалистам –юристам 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,юрист администрации визирует проект решения по услуге.
5. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов Глава администрации 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](#п2_10) настоящего Административного регламента
7. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с проектом акта приема-передачи земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание Главой администрации.
8. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.
9. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 2 (двух) рабочих дней.

#### *3.7 Подписание акта приема-передачи земельного участка и выдача результата предоставления муниципальной услуги*

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.7.2 Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с проектом акта приема-передачи земельного участка в срок не более чем 1 (один) рабочий день со дня их подготовки выдается заявителю лично или через ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо направляется ему по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанным в его заявлении.

3.7.3 Акт приема-передачи земельного участка подписывается заявителем и направляется в Администрацию, не позднее чем в течение 30 (тридцати) дней со дня получения указанного акта приема-передачи земельного участка.

3.7.4 Администрация в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления подписанного заявителем акта приема-передачи земельного участка в собственность бесплатно обеспечивает его подписание и направление на государственную регистрацию в установленном законодательством порядке.

3.7.5 Администрация в течение 3 (трех) рабочих дней со дня государственной регистрации направляет зарегистрированное решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно заявителю.

3.7.6 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.

3.7.7 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).

3.7.8 В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в Администрации*,* до востребования.

3.7.9 В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном [подпунктом 2.6.](#п2_6_6)6 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.7.10 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.

3.7.11 В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном [подпунктом 2.6.](#п2_6_8)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.

3.7.12 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.7.13 Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.7.14 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.

3.7.15 Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет 37 (тридцать семь) рабочих дней и не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

### ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

#### **4.1 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**

1. 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.
2. 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*.
3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

#### *4.2 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*

1. 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.
2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения *Отделом* положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.
7. 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.

#### *4.3 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.

#### *4.4 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.

### 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

#### *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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников*

1. [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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.
2. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов уполномоченного органа.
3. [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 27.07.2010 № 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.

#### *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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников*

5.2.1 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 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных 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 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2 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.

#### *Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы*

5.3.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо направлена в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, 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%3D152FF1EA0F582CD1006A56DA28CF9FA9663C19E4C7395F857B416E297D299BDB0BD7E2295CDE100AOBd7G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.2 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 многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.3 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.

5.3.4 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.

5.3.5 Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref%3D152FF1EA0F582CD1006A56DA28CF9FA9663C19E4C7395F857B416E297D299BDB0BD7E2295CDE100AOBd7G) Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

5.3.6 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](consultantplus://offline/ref%3D152FF1EA0F582CD1006A56DA28CF9FA9663C19E4C7395F857B416E297D299BDB0BD7E2295CDE100AOBd7G) [16](consultantplus://offline/ref%3D152FF1EA0F582CD1006A56DA28CF9FA9663C19E4C7395F857B416E297D299BDB0BD7E2295CDE100AOBd7G) Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

5.3.7 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%3D995432B2ECB2CCFF8E917E9E8E16CEA47F3413E733B5508867EE49B61845FB1AA6BB7A703D5777A4O4r2G) Федерального закона от 27.07.2010 № 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%3D995432B2ECB2CCFF8E917E9E8E16CEA47F3413E733B5508867EE49B61845FB1AA6BB7A703D5777A4O4r2G) Федерального закона от 27.07.2010 № 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%3D995432B2ECB2CCFF8E917E9E8E16CEA47F3413E733B5508867EE49B61845FB1AA6BB7A703D5777A4O4r2G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### *Срок рассмотрения жалобы*

[5.4.1 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

[5.4.2 В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=995432B2ECB2CCFF8E917E9E8E16CEA47F3413E733B5508867EE49B61845FB1AA6BB7A703D5777A4O4r2G) Федерального закона от 27.07.2010 № 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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

[5.4.3 В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом](consultantplus://offline/ref=C69E37470D558CD5F608E16ECF8CA38C817B17755E7E29A2783510C96D4Bw4G) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### *Результат рассмотрения жалобы*

5.5.1 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.

5.5.2 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.5.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.3 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 подпунктом 5.3.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5.4 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.5.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5.5 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.

5.5.6 Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref%3DBE412DF92822FA1E8FBD535493D330045C29074C594C797713F06A2036NCL8H) Российской Федерации, Арбитражным процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref%3DBE412DF92822FA1E8FBD535493D330045C29074A5A47797713F06A2036NCL8H) Российской Федерации.

Приложение № 1 к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего услугу)

Ф.И.О. (при наличии) участника специальной военной операции/члена семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции

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

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

Дата и место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место регистрационного учета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СНИЛС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Статус члена семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(в случае обращения члена семьи погибшего (умершего)*

*участника специальной военной операции)*

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия

*(в случае, если заявление подается представителем заявителя)*

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

Наличие статуса многодетной семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(да/нет)*

# Заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

В соответствии со статьей 20.4 Земельного кодекса Республики Саха (Якутия) прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (поставить галочку в соответствующей строке):

|  |  |
| --- | --- |
|  | Лично в уполномоченном органе |
|  | Лично в МФЦ (при наличии соответствующего соглашения) |
|  | Почтовым отправлением в виде заказного письма |
|  | На электронную почту |
|  | В личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ |

Приложение (копии/нотариально заверенные копии):

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Даю согласие на обработку и передачу третьей стороне персональных данных соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ   
«О персональных данных».

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии) прописью)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ г.

Приложение № 2 к Административному регламенту

**ФОРМА РАСПИСКА**

**в получении документов, приложенных к заявлению**

Вместе с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно 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) |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Приложение № 3 к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для**

**предоставления услуги, и предоставлении услуги**

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

(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуг)

Кому: <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

Контактные данные: <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

Представитель: <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

Контактные данные представителя: <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в приеме документов, необходимых для**

**предоставления услуги, и предоставлении услуг**

от <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>> № <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

На основании поступившего заявления, зарегистрированного от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением  
о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем  
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника} | Сведения о сертификате электронной подписи |

Приложение № 4 к Административному регламенту

**Форма решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

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

(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуг)

Кому: <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

Контактные данные: <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

Представитель: <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

Контактные данные представителя: <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

**РЕШЕНИЕ  
о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

от <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>> № <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

В соответствии с подпунктом 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 20.1 и 20.4 Земельного кодекса Республики Саха (Якутия), по результатам рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято РЕШЕНИЕ:

Предоставить заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

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

*(дата и место рождения)*

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

*(паспортные данные)*

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

*(место жительства/пребывания)*

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

*(СНИЛС)*

как участнику специальной военной операции/члену семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. (при на*личии) *погибшего (умершего) участника специальной военной операции*)

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

(дата *и место рождения погибшего (умершего) участника специальной военной операции)*

в собственность бесплатно земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящийся по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, с категорией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника} | Сведения о сертификате электронной подписи |

Приложение № 5 к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

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

(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуг)

Кому: <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

Контактные данные: <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

Представитель: <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

Контактные данные представителя: <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

от <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>> № <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

В соответствии со статьей 20.4 Земельного кодекса Республики Саха (Якутия), по результатам рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе заявителю

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

*(Ф.И.О.)*

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

*(дата и место рождения)*

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

*(паспортные данные)*

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

*(место жительства/пребывания)*

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

*(СНИЛС)*

в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительная информация:

<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника} | Сведения о сертификате электронной подписи |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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** |

#### «23» апреля 2024 г. № 177

**О подготовке объектов**

**жилищно-коммунального хозяйства и**

**жизнеобеспечения Муниципального образования**

**«Поселок Айхал», Мирнинский район, Республика Саха (Якутия)**

**к отопительному сезону 2024/2025 гг.**

На основании распоряжения Правительства Республики Саха (Якутия) от 17.04.2024 г. № 457-р «О мерах по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства и предприятий топливно-энергетического комплекса Республики Саха (Якутия) к отопительному сезону 2024/2025 года», в целях обеспечения своевременной и качественной подготовки систем жизнеобеспечения объектов жилищного фонда и производственного назначения, социальных объектов, дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций, организаций здравоохранения и культуры к функционированию в отопительный сезон 2024/2025 года, предупреждения возникновения аварийных ситуаций в течение отопительного сезона на объектах жилищно-коммунального хозяйства и энергетики,

1. Образовать поселковый штаб по оперативному руководству подготовкой объектов жилищно-коммунального хозяйства и предприятий топливно-энергетического комплекса МО «Поселок Айхал» к отопительному сезону 2024/2025 годов.
2. Утвердить:
   1. Состав поселкового штаба по оперативному руководству подготовкой объектов жилищно-коммунального хозяйства и предприятий топливно-энергетического комплекса МО «Поселок Айхал» к отопительному периоду 2024/2025 годов, согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
   2. Положение о поселковом штабе по оперативному руководству подготовкой объектов жилищно-коммунального хозяйства и предприятий топливно-энергетического комплекса МО «Поселок Айхал» к отопительному периоду 2024/2025 годов, согласно приложению №2 к настоящему постановлению.
   3. Перечень мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства и предприятий топливно-энергетического комплекса МО «Поселок Айхал» к отопительному периоду 2024/2025 годов, согласно приложению №3 к настоящему постановлению.
3. Установить в соответствии с пунктом 2.6.3 Постановления Госстроя России от 27.09.2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» сроки окончания ремонтно-подготовительных работ на объектах жилищно-коммунального хозяйства, предприятий бюджетной сферы МО «Поселок Айхал» до 01.09.2024 года.
4. В соответствии с приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 г. № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду» установить срок завершения оформления паспортов готовности к работе в зимний период:
   1. Для потребителей тепловой энергии – 15.09.2024 г.
   2. Для теплоснабжающих и теплосетевых организаций – 01.11.2024 г.
5. В соответствии с п. 8 Положения об оценке готовности электро- и теплоснабжающих организаций к работе в осенне-зимний период, утвержденного Министерством промышленности и энергетики РФ от 25.06.2004 г. СО 153-34.08.105-2004, для энергосбытовых (энергетических) организаций установить срок завершения оформления паспортов готовности к работе в зимний период – 15.09.2024 г.
6. Рекомендовать ведомствам, предприятиям, организациям всех форм собственности при выполнении мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса МО «Поселок Айхал» к отопительному периоду 2024/2025 годов руководствоваться решениями поселкового штаба по оперативному руководству подготовкой объектов жилищно-коммунального хозяйства и предприятий топливно-энергетического комплекса МО «Поселок Айхал» к отопительному сезону 2024/2025 годов.
7. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте администрации мо – айхал.рф.
8. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации по ЖКХ (Лачинова Е.В.).

**Исполняющий обязанности**

**Главы поселка А.С. Цицора** Приложение №1

Утверждено Постановлением Главы поселка

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. №\_\_\_\_\_\_

**СОСТАВ**

**поселкового штаба по оперативному руководству подготовкой объектов жилищно-коммунального хозяйства и предприятий топливно-энергетического комплекса МО «Поселок Айхал» к отопительному сезону 2024/2025 годов**

Петровская Г.Ш. Глава МО «Поселок Айхал», председатель комиссии;

Лачинова Е.В. Заместитель главы администрации МО «Поселок Айхал» по ЖКХ, заместитель председателя комиссии;

Мурадов М.Н. Главный специалист – энергетик администрации МО «Поселок Айхал», ответственный по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства и жизнеобеспечения при подготовке к отопительному сезону 2024/2025 годов.

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:

Начальник ПЧ-6 «ОГПС № 21 РС(Я) по охране п.Айхал» (по согласованию);

Главный энергетик Айхальского ГОКа АК «АЛРОСА» (ПАО) (по согласованию);

Начальник ПАО «Якутскэнерго» ЗЭС АРЭС (по согласованию);

Начальник участка ТВК ООО «ПТВС» АО (по согласованию);

Представитель ООО УК «АйхалЦентр» (по согласованию);

Представитель МУП «АПЖХ» (по согласованию);

Представитель Ленского управления Ростехнадзора (по согласованию).

Приложение № 2

Утверждено Постановлением Главы поселка

от « \_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Поселковом штабе по оперативному руководству подготовкой объектов жилищно-коммунального хозяйства и предприятий топливно-энергетического комплекса МО «Поселок Айхал» к отопительному сезону 2024/2025 годов**

1. **Общие положения**
   1. Поселковый штаб по оперативному руководству подготовкой объектов жилищно-коммунального хозяйства и предприятий топливно-энергетического комплекса МО «Поселок Айхал» к отопительному сезону 2024/2025 годов (далее штаб) является координационным органом, образованным для обеспечения согласованности действий органов местного самоуправления, предприятий и организаций независимо от ведомственной принадлежности, вида деятельности и форм собственности, в целях обеспечения своевременной и качественной подготовки систем жизнеобеспечения объектов соцкультбыта, жилищного фонда и производственного назначения к функционированию в отопительный сезон, предупреждения возникновения аварийных ситуаций в течение отопительного сезона на объектах жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса МО «Поселок Айхал» (далее ЖКХ и ТЭК).
   2. В своей деятельности штаб руководствуется действующим федеральным законодательством и законодательством Республики Саха (Якутия), а также настоящим Положением.
   3. Штаб осуществляет свою деятельность во взаимодействии с предприятиями и организациями.
   4. Ответственными за исполнение мероприятий по подготовке к отопительному периоду 2023/2024 годов подведомственных учреждений и предприятиями являются руководители организаций согласно персональному составу штаба.
2. **Основные задачи и права штаба**
   1. Основными задачами штаба являются:
      1. Анализ и оценка хода подготовки объектов ЖКХ и ТЭК к отопительному периоду.
      2. Обеспечение согласованности действий органов местного самоуправления, организаций и предприятий при решении вопросов в области подготовки объектов ЖКХ и ТЭК к отопительному сезону.
   2. Штаб в пределах своей компетенции имеет право:
      1. Запрашивать у организаций необходимые материалы и информацию.
      2. Заслушивать на своих заседаниях представителей организаций и предприятий.
      3. Привлекать для участия в своей работе представителей организаций по согласованию с их руководителем.
      4. Вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения Главы МО «Поселок Айхал».
      5. Обращаться в соответствующие отделы органов местного самоуправления с предложениями об улучшении работы объектов ЖКХ и ТЭК.
3. **Структура штаба и организация ее работы**
   1. Состав штаба утверждается Постановлением Главы МО «Поселок Айхал». Председателем штаба является Глава МО «Поселок Айхал».
      1. В рамках работы штаба могут создаваться рабочие группы.
      2. Перечень рабочих групп штаба, их руководители, состав и порядок их работы утверждается председателем штаба.
   2. Штаб осуществляет свою деятельность в соответствии с протоколом, принимаемым на заседании штаба и утверждаемым ее председателем.
   3. Заседания штаба проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
   4. Заседания штаба проводит ее председатель или по его поручению его заместитель.
   5. Заседание штаба считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.
   6. Члены штаба лично принимают участие в ее заседаниях. В случае невозможности принятия участия в заседании штаба член штаба направляет своего представителя. На период отсутствия членов штаба, участие возлагается на лиц, временно исполняющих их обязанности.
   7. Решением штаба принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов штаба. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании штаба.
   8. Решения штаба оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем штаба или его заместителем, председательствующим на заседании.
   9. Организационно-техническое и правовое обеспечение деятельности штаба осуществляет администрация МО «Поселок Айхал».

Приложение №3

Утверждено Постановлением Главы поселка

от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. №\_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства и предприятий топливно-энергетического комплекса МО «Поселок Айхал» к отопительному сезону 2024/2025 годов**

1. Рекомендовать теплоснабжающей организации, независимо от форм собственности, осуществляющей свою деятельность на территории МО «Поселок Айхал»:
   1. В срок до 15.05.2024 года разработать и предоставить план-график производства работ по подготовке к отопительному сезону 2024/2025 годов в администрацию МО «Поселок Айхал» с последующим еженедельным предоставлением отчета о выполнении (приложение №1 к Перечню).
   2. В срок до 15.05.2024 года предоставить план ремонтной программы в администрацию МО «Поселок Айхал» с последующим еженедельным предоставлением отчета о выполнении (приложение № 2 к Перечню).
   3. В срок до 01.09.2024 года создать системы резервирования на объектах жизнеобеспечения, в т.ч. обеспечить:
      1. Установку резервных электродвигателей и насосов на котельных, водозаборах и скважинах.
      2. Монтаж средств защиты и автоматики силового оборудования, электроснабжения, создание запаса топлива, готовность к работе.
      3. Доукомплектование необходимого количества и установку резервных источников электропитания для котельных, с предоставлением результатов в администрацию МО «Поселок Айхал».
      4. Для обслуживающего персонала – разработку и внедрение инструкции по противоаварийным действиям и предоставить отчет в администрацию МО «Поселок Айхал».
   4. Обеспечить сбор текущих платежей и задолженности за коммунальные услуги учреждений бюджетной сферы и прочих потребителей.
   5. Совместно с администрацией МО «Поселок Айхал» и ПЧ-6 «ОГПС № 21 РС(Я) по охране п. Айхал» провести тренировки по предупреждению, ликвидации чрезвычайных ситуаций на объектах коммунального комплекса.
   6. Обеспечить применение пропускного режима с целью предотвращения несанкционированного доступа на объекты жизнеобеспечения жилищно-коммунального хозяйства и энергетики (котельные, тепловые пункты, трансформаторные подстанции, водозаборы, ВОС, КОС).
   7. В срок до 01.11.2024 года завершить оформление паспортов готовности объектов жизнеобеспечения (котельных, водозаборов, скважин) с участием представителей Ленского управления Ростехнадзора по Республике Саха (Якутия).
   8. При получении паспортов готовности объектов учитывать в качестве необходимого и обязательного условия выполнение предписаний надзорных органов.
   9. Обеспечить оперативное взаимодействие с диспетчерскими службами ПАО «Якутскэнерго», МУП «АПЖХ», ООО УК «АйхалЦентр», диспетчерской службой администрации МО «Поселок Айхал».
   10. При формировании ремонтных программ на подготовку к отопительному периоду 2024/2025 годов учесть замену ветхих инженерных сетей не менее 5% от их общего количества.
   11. Обеспечить еженедельное представление информации в администрацию МО «Поселок Айхал» по накоплению топливно-энергетических ресурсов (приложение №3 к Перечню).
   12. Разработать совместно с администрацией МО «Поселок Айхал» температурный график отопительного периода 2024/2025 годов и начать отопительный сезон согласно графику.
   13. В срок до 01.06.2024 года разработать инструкции по ликвидации аварий, устанавливающие порядок ликвидации аварий и взаимодействия тепло-, топливо-, водоснабжающих организаций, абонентов (потребителей), ремонтных, строительных, транспортных предприятий, а также службы жилищно-коммунального хозяйства и других организаций по устранению аварий и представить на утверждение в администрацию МО «Поселок Айхал».
2. Рекомендовать электрогенерирующим предприятиям и организациям, независимо от форм собственности, осуществляющим свою деятельность на территории МО «Поселок Айхал»:
   1. В срок до 15.05.2024 года представить в администрацию МО «Поселок Айхал» план производства ремонтных работ на объектах электроэнергетики с последующим еженедельным представлением отчета о выполнении (приложение № 3).
   2. Обеспечить своевременное и качественное проведение ремонтных работ оборудования, высоковольтных линий согласно плановой годовой программе 2024 года.
   3. В срок до 01.09.2024 года разработать совместно с предприятиями жилищно-коммунального хозяйства программу и графики совместных противоаварийных тренировок на период подготовки и прохождения зимнего периода.
   4. Совместно с администрацией МО «Поселок Айхал» и ПЧ-6 «ОГПС № 21 РС(Я) по охране п.Айхал» провести тренировки по предупреждению, ликвидации чрезвычайных ситуаций на объектах энергетики.
   5. Обеспечить применение пропускного режима с целью предотвращения несанкционированного доступа на объекты энергетики.
   6. Обеспечить оперативное взаимодействие с диспетчерскими службами ООО «ПТВС АО, ПЧ-6 «ОГПС № 21 РС(Я) по охране п.Айхал», МУП «АПЖХ», ООО УК «АйхалЦентр», диспетчерской службой администрации МО «Поселок Айхал».
   7. В срок до 01.11.2024 года завершить оформление паспортов готовности объектов энергетики с участием представителей Ленского управления Ростехнадзора по Республике Саха (Якутия).
   8. Завершить плановые ремонты основного оборудования и электрических сетей, оказывающих влияние на прохождение осенне-зимнего максимума нагрузок, в срок до 01.11.2024 года.
   9. При формировании ремонтных программ на подготовку к отопительному периоду 2024/2025 годов учесть замену ветхих инженерных сетей не менее 7% от их общего количества.
   10. Обеспечить еженедельное представление информации в администрацию МО «Поселок Айхал» по накоплению топливно-энергетических ресурсов (приложение № 4 к Перечню).
3. Специалисту по ГО, ЧС и ПБ администрации МО «Поселок Айхал» совместно с ПЧ-6 «ОГПС № 21 РС(Я) по охране п.Айхал» в срок до 25.08.2024 года произвести обследование объектов жилищно-коммунального хозяйства и энергетики на предмет обеспечения первичными средствами пожаротушения, ведения и учета соответствующей документации, а также проверку знаний правил противопожарной безопасности обслуживающим персоналом.
4. Руководителю Айхальского участка ПАО «Ростелеком», начальнику Айхальского участка связи СТ «Алмазавтоматика» АК «АЛРОСА» (ПАО) в период отопительного сезона обеспечить устойчивую связь на территории МО «Поселок Айхал».

Приложение №1

к Перечню мероприятий,

по подготовке объектов жилищно-коммунального

хозяйства и предприятий топливно-энергетического

комплекса МО «Поселок Айхал»

к отопительному сезону 2024/2025 годов

**ПЛАН-ГРАФИК**

**производства работ по подготовке котельных и инженерных коммуникаций, находящихся на территории МО «Поселок Айхал», к отопительному сезону 2024/2025 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации | План на год | | | | май | | | | июнь | | | | июль | | | | август | | | |
| **Котельные (ед.)** | **Теплосети (км.)** | **Водопроводные сети (км.)** | **Канализация (км.)** | **Котельные (ед.)** | **Теплосети (км.)** | **Водопроводные сети (км.)** | **Канализация (км.)** | **Котельные (ед.)** | **Теплосети (км.)** | **Водопроводные сети (км.)** | **Канализация (км.)** | **Котельные (ед.)** | **Теплосети (км.)** | **Водопроводные сети (км.)** | **Канализация (км.)** | **Котельные (ед.)** | **Теплосети (км.)** | **Водопроводные сети (км.)** | **Канализация (км.)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего: | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Подпись ответственного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

Приложение № 2

к Перечню мероприятий,

по подготовке объектов жилищно-коммунального

хозяйства и предприятий топливно-энергетического

комплекса МО «Поселок Айхал»

к отопительному сезону 2024/2025годов

**Информация**

**о ходе подготовки к отопительному сезону 2024/2025 годов**

**по п. Айхал**

**по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **План** | | **Факт** | |
| **Натур.**  **показатель** | **Тыс.**  **руб.** | **Натур.**  **показатель** | **Тыс.**  **руб.** |
| **Объекты коммунального назначения** | | | | |
| Ремонт котельных (шт/тыс.руб) |  |  |  |  |
| Ремонт котлоагрегатов (шт/тыс.руб) |  |  |  |  |
| Ремонт, замена тепловых сетей (км/тыс.руб) |  |  |  |  |
| Ремонт, замена тепловых сетей (км) |  |  |  |  |
| - в т.ч. ветхие тепловые сети (км) |  |  |  |  |
| Ремонт центральных тепловых пунктов (ед.) |  |  |  |  |
| Ремонт водозаборов (ед.) |  |  |  |  |
| Ремонт насосных станций водопровода (ед.) |  |  |  |  |
| Ремонт очистных сооружений (ед.) |  |  |  |  |
| Ремонт водопроводных сетей (км) |  |  |  |  |
| - в т.ч. ветхие водопроводные сети (км) |  |  |  |  |
| Ремонт канализационных насосных станций (ед.) |  |  |  |  |
| Ремонт очистных сооружений канализации (ед.) |  |  |  |  |
| Ремонт, замена канализационных сетей (км) |  |  |  |  |
| - в т.ч. ветхие канализационные сети (км) |  |  |  |  |
| Ремонт, замена электрических сетей (км) |  |  |  |  |
| - в т.ч. ветхие электрические сети (км) |  |  |  |  |
| Ремонт, замена трансформаторных подстанций (ед.) |  |  |  |  |
| Подготовка гидротехнических сооружений (ед.) |  |  |  |  |
| Ремонт очистных сооружений и др. (шт/тыс.руб) |  |  |  |  |

Подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

Приложение № 3

к Перечню мероприятий,

по подготовке объектов жилищно-коммунального

хозяйства и предприятий топливно-энергетического

комплекса МО «Поселок Айхал»

к отопительному сезону 2024/2025 годов

*Еженедельная форма предоставления отчета*

**Информация о выполнении плановых ремонтов электрогенерирующих и сетевых предприятий в 2024 году**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№*  *п/п* | *Наименование предприятия, филиала, участка, оборудования* | *Единица измерения* | *Наименование мероприятия (капремонт, средний ремонт)* | *Плановый показатель* | *Срок исполнения* | *Обеспеченность запасными частями* | *Информация о ходе выполнения работ* | | *Ремонтные работы (в денежном выражении)* | | *Приме*  *чание* |
| *план* | *факт* |  |
| *физ.объем* | *%* | *Тыс.руб.* | *Тыс.руб.* |  |
| 1 | Котлоагрегаты энергетические | Шт/т/ч |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Турбины | Шт/МВт |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Водогрейные котлы | Шт/Гкал/ч |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Гидроагрегаты | Шт/Мвт |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Тепловые сети | Км (в однотрубном исчислении) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Дизель-генераторы | Шт/Мвт |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Электрические сети, всего | Км |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | ВЛ 220 кВ | Км |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | ВЛ 110 кВ | Км |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | ВЛ 35 кВ | Км |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | ВЛ 0,4-10 кВ | Км |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Силовые трансформаторы | Шт. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Расчистка просек | Га |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

Приложение № 4

к Перечню мероприятий,

по подготовке объектов жилищно-коммунального

хозяйства и предприятий топливно-энергетического

комплекса МО «Поселок Айхал»

к отопительному сезону 2024/2025 годов

*Еженедельная форма предоставления отчета*

**Информация о накоплении топлива предприятиями топливно-энергетического комплекса п. Айхал**

**по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№*  *п/п* | *Вид топлива* | *План, тн.* | *Договора поставки* | | | *Направлено финансовых средств* | | *Отгружено* | | | *Доставлено* | | |
| *№ договора* | *Объем поставки, тн.* | *Сумма, тыс.руб.* | *№ платежного поручения, дата* | *сумма* | *тыс.руб.* | *тн.* | *%* | *тыс.руб.* | *тн* | *%* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

XXIII СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 23 апреля 2024 года | V-№ 23-1 |

**О повестке XXIII сессии поселкового Совета депутатов V созыва**

Заслушав и обсудив информацию Председателя поселкового Совета депутатов V созыва А.М. Бочарова, на основании обращения поселковой администрации от 12.12.2022 № 3304, руководствуясь Регламентом поселкового Совета депутатов, утвержденного решением поселкового Совета депутатов от 18.12.2007 № 2-5 (с последующими изменениями и дополнениями), **поселковый Совет депутатов решил:**

1. Утвердить повестку XXIII сессии поселкового Совета депутатов V созыва согласно приложению.

3. Комиссии по мандатам, Регламенту и депутатской этике во время проведения XXIII сессии поселкового Совета депутатов осуществлять контроль за соблюдением Регламента поселкового Совета депутатов.

4. .Настоящее решение вступает в силу даты принятия.

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Председателя поселкового Совета депутатов.

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель**  **поселкового Совета депутатов** | **А.М.Бочаров** |

Приложение

Утверждена

решением поселкового Совета депутатов

от 23 апреля 2024 года V-№ 23-1

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

Время и место проведения:

23 апреля 2024 года, 10 часов 00 минут, зал заседаний Администрации поселка

1. О повестке XXIII сессии поселкового Совета депутатов V созыва.

**А.М.Бочаров**

1. Отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» за 2023 год (вместе с отчетом по использованию средств дорожного фонда).

**А.М.Бочаров Г.Ш. Петровская**

1. Об итогах социально-экономического развития муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) за 2023 год.

**А.М. Бочаров Г.Ш. Петровская**

1. Об отчете использования иных межбюджетных трансфертов в 2023 году.

**А.М.Бочаров Г.Ш. Петровская**

1. Отчет об исполнении бюджета за 1 квартал 2024 года.

**А.М.Бочаров Г.Ш. Петровская**

1. О внесении изменений и дополнений в бюджет муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов.

**А.М.Бочаров Г.Ш. Петровская**

1. О внесении изменений в Положение «О денежном вознаграждении лиц, замещающих выборные муниципальные должности, денежном содержании муниципальных служащих и о дополнительных доплатах за особые условия муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Поселок Айхал», утвержденное решением сессии Айхальского поселкового Совета от 02.02.2009 № 19-2 (с последующими изменениями и дополнениями).

**А.М.Бочаров Г.Ш. Петровская**

1. Об отчете Контрольно-счетной Палаты МО «Мирнинский район» на территории МО «Поселок Айхал» по итогам 2023 года.

**А.М.Бочаров Г.Ш. Петровская**

1. О рассмотрении обращения городского Совета «Город Мирный» в адрес Государственного Собрания (Ил Тумэн) Республики Саха (Якутия).

**А.М.Бочаров**

1. О прекращении полномочий депутата поселкового Совета депутатов Качаловой Е.П.

**А.М.Бочаров**

1. О проведении очередной сессии поселкового Совета депутатов.

**А.М.Бочаров**

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

XXIII СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| «23» апреля 2024 года | V-№23-2 |

**Об итогах исполнения бюджета муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) за 2023 год**

Заслушав и обсудив информацию Председателя Комиссии по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности В.И. Севостьянова, главного специалиста - экономиста Администрации В.С. Лукомской, **поселковый Совет депутатов решил:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) за 2023 год:

* исполнение доходов бюджета муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) за 2023 год в сумме 247 884 795,89 руб., при плане 221 663 089,50 руб., что составляет 112% (Приложение №1 к настоящему Постановлению);
* исполнение расходов бюджета муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2023 год в сумме 307 444 390,84 руб., при плане 348 856 758,65 руб., что составляет 88% (Приложение №2 к настоящему Постановлению);
* исполнение расходов бюджета муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) за 2023 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджета (Приложение №3 к настоящему Постановлению);
* сведения о численности и фактических затратах на денежное содержание муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) за 2023 год (Приложение №4 к настоящему Постановлению);
* отчет об исполнении муниципального дорожного фонда МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) за 2023 год (Приложение №5 к настоящему Постановлению);
* отчет об использовании ассигнований резервного фонда Администрации МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) за 2023 год (Приложение №6 к настоящему Постановлению).

2. Администрации муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия):

* продолжить работу по проведению мероприятий по обеспечению полноты поступлений налогов в бюджет муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района республики Саха (Якутия);
* продолжить работу по обеспечению эффективности бюджетных расходов и рационального расходования бюджетных средств.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия).

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Комиссию по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности (В.И. Севостьянов).

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполняющий обязанности**  **Главы поселка**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.С. Цицора** | **Председатель**  **поселкового Совета депутатов**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.М. Бочаров** |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

XXIII СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| «23» апреля 2024 года | V-№ 23-3 |

**Об итогах социально-экономического развития муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) за 2023 год**

Заслушав и обсудив информацию главного специалиста – экономиста администрации поселка В.С. Лукомской, Председателя Комиссии по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности В.И. Севостьянова, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), **поселковый Совет депутатов решил:**

1. Информацию об итогах социально-экономического развития муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) за 2023 год принять к сведению.

2. Оценить итоги социально-экономического развития муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) за 2023 год удовлетворительно.

3. Настоящее решение вступает в силу с даты принятия.

4. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте органа местного самоуправления МО «Поселок Айхал» (мо-айхал.рф).

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Комиссию по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности, Комиссию по социальным вопросам.

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполняющий обязанности**  **Главы поселка**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.С. Цицора** | **Председатель**  **поселкового Совета депутатов**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.М. Бочаров** |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

XХIII СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 23» апреля 2024 года | V-№ 23-4 |

**Об утверждении отчета о расходовании средств иных межбюджетных трансфертов, переданных из бюджета муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) в бюджет муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) за 2023 год**

Заслушав и обсудив информацию главного специалиста - экономиста Администрации Лукомской В.С., председателя комиссии по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности Севостьянова В.И., **поселковый Совет депутатов решил:**

1. Утвердить отчет о расходовании средств иных межбюджетных трансфертов, переданных из бюджета муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) в бюджет муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) за 2023 год согласно приложению, к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение с приложением в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте органа местного самоуправления МО «Поселок Айхал» (мо-айхал.рф).

3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на комиссию по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности (Севостьянова В.И.).

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполняющий обязанности**  **Главы поселка**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.С. Цицора** | **Председатель**  **поселкового Совета депутатов**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М.Бочаров** |

Приложение

Утвержден

решением поселкового Совета депутатов

от «23» апреля 2024 года V-№ 23-4

**Отчет о расходовании средств иных межбюджетных трансфертов, переданных из бюджета муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) в бюджет муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) за 2023 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Цель, наименование расходного обязательства** | **Возвращено остатков за 2022 год** | **План на 2023 год** | **Кассовое исполнение за 2023 год** | **Неиспользованные назначения МО «Мирнинский район»** |
| Мероприятия подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» | 0,00 | 2 550 000,00 | 2 550 000,00 | 0,00 |
| Решение вопросов местного значения в области бюджетных полномочий финансового органа | 0,00 | 336 763,35 | 336 763,35 | 0,00 |
| Решение вопросов в области внешнего финансового контроля | 0,00 | 892 427,28 | 892 427,28 | 0,00 |
| Решение вопросов местного значения в области обеспечения сохранности библиотечного обслуживания | 0,00 | 15 000,00 | 15 000,00 | 0,00 |
| **ИТОГО** | **0,00** | **3 794 190,63** | **3 794 190,63** | **0,00** |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

XXIII СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| «23» апреля 2024 года | V-№ 23-5 |

**Об итогах исполнения бюджета муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) за 1 квартал 2024 года**

Заслушав и обсудив информацию главного специалиста-экономиста администрации МО «Поселок Айхал» Мирнинского района республики Саха (Якутия) В.С. Лукомской, руководствуясь частью 5 статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, **поселковый Совет депутатов решил:**

1. Принять к сведению отчет об итогах исполнения бюджета муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) за 1 квартал 2024 года:

* исполнение доходов бюджета муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) за 1 квартал 2024 года в сумме 73 608 407,67 руб., при плане 272 565 465,83 руб., что составляет 27% (Приложение №1 к настоящему Постановлению);
* исполнение расходов бюджета муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) за 1 квартал 2024 года в сумме 38 180 519,60 руб., при плане 364 310 292,72 руб., что составляет 10% (Приложение №2 к настоящему Постановлению);
* исполнение расходов бюджета муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) за 1 квартал 2024 года по разделам и подразделам классификации расходов бюджета (Приложение №3 к настоящему Постановлению);
* сведения о численности и фактических затратах на денежное содержание муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) за 1 квартал 2024 года (Приложение №4 к настоящему Постановлению);
* отчет об использовании ассигнований резервного фонда Администрации МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) за 1 квартал 2024 года (Приложение №5 к настоящему Постановлению).

1. Разместить настоящее решение с приложениями на официальном сайте органа местного самоуправления МО «Поселок Айхал» (мо-айхал.рф).
2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.
3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на комиссию по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности, Главу поселка.

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполняющий обязанности**  **Главы поселка**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.С. Цицора** | **Председатель**  **поселкового Совета депутатов**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.М. Бочаров** |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

XXIII СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| «23» апреля 2024 года | V-№23-6 |

**О внесении изменений и дополнений в решение поселкового Совета депутатов от 25 декабря 2023 года V-№ 19-5 «О бюджете муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»**

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), утвержденным решением поселкового Совета депутатов от 27 декабря 2022 года V-№6-5, прогнозом социально – экономического развития муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), основными направлениями бюджетной и налоговой политики муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов, Положением о налогах и сборах муниципального образования «Поселок Айхал», утвержденное решением Айхальского поселкового Совета депутатов от 27 ноября 2010 года №39-10, **поселковый Совет депутатов решил:**

**Статья 1.**

Внести в решение сессии поселкового Совета депутатов от 25 декабря 2023 года V-№19-5 «О бюджете муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» следующие изменения и дополнения:

1. **В статье 1:**

а) в подпункте 1.1. общий объем доходов на 2024 год цифры «265 365 537,83» заменить цифрами «283 343 729,93»;

б) в подпункте 1.2. общий объем расходов на 2024 год цифры «357 110 364,72» заменить цифрами «375 088 556,82».

1. **В статье 2:**

а) в подпункте 1.1. Приложение № 1 (таблица 1.1.) «Прогнозируемый объем поступления доходов в бюджет муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2024 год» заменить Приложением № 1 (таблица 1.1.) к настоящему решению.

1. **В статье 3:**

а) в подпункте 1.1. Приложение №2 (таблица 2.1.) «Объем бюджетных ассигнований по целевым статьям и группам видов расходов на реализацию муниципальных программ муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2024 год» заменить Приложением №2 (таблица 2.1.) к настоящему решению;

б) в подпункте 2.1. Приложение №3 (таблица 3.1.) «Объем расходов распределения бюджетных ассигнований по непрограммным направлениям деятельности муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2024 год» заменить Приложением №3 (таблица 3.1.) к настоящему решению;

в) в подпункте 3.1. Приложение №4 (таблица 4.1.) «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2024 год» заменить Приложением №4 (таблица 4.1.) к настоящему решению;

г) в подпункте 4.1. Приложение №5 (таблица 5.1.) «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации в ведомственной структуре расходов муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2024 год» заменить Приложением №5 (таблица 5.1.) к настоящему решению;

д) в подпункте 6.1. Приложение №7 (таблица 7.1) «Объем межбюджетных трансфертов, передаваемых из федерального бюджета и государственного бюджета Республики Саха (Якутия), из бюджета муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) бюджету муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2024 год» заменить Приложением №6 (таблица 6.1) к настоящему решению.

**Статья 2.**

1. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене Администрации МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) «Вестник Айхала» и разместить с приложениями на официальном сайте органа местного самоуправления МО «Поселок Айхал (мо-айхал.рф).
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Комиссию по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности.

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполняющий обязанности**  **Главы поселка**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.С. Цицора** | **Председатель**  **поселкового Совета депутатов**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.М. Бочаров** |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

XXIII СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| «23» апреля 2024 года | V № 23-7 |

**О внесении изменений в Положение «О денежном вознаграждении лиц, замещающих выборные муниципальные должности, денежном содержании муниципальных служащих и о дополнительных доплатах за особые условия муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Поселок Айхал», утвержденное решением сессии Айхальского поселкового Совета от 02.02.2009 № 19-2 (с последующими изменениями и дополнениями)**

Заслушав и обсудив информацию главного специалиста – экономиста Администрации МО «Поселок Айхал» В.С. Лукомской, Председателя Комиссии по бюджету, налоговой политике., землепользованию, собственности В.И. Севостьянова, руководствуясь статьей 26 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», разделом 2 Приложения №4 Положения «О денежном вознаграждении лиц, замещающих выборные муниципальные должности, денежном содержании муниципальных служащих и о дополнительных доплатах за особые условия муниципальной службы в Администрации МО «Поселок Айхал», утвержденного решением сессии Айхальского поселкового Совета от 02.02.2009 № 19-2 (с последующими изменениями и дополнениями), **поселковый Совет депутатов решил:**

1. В подпункте б пункта 2.1. раздела 2 Приложения №4 Положения цифры «350 000» заменить цифрами «420 000».
2. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).
3. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте органа местного самоуправления МО «Поселок Айхал» (мо-айхал.рф).
4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на комиссию по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности (В.И. Севостьянов).

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполняющий обязанности**  **Главы поселка**    **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.С. Цицора** | **Председатель**  **поселкового Совета депутатов**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.М. Бочаров** |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

XXIII СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| «23» апреля 2024 года | V-№ 23-8 |

**Об отчете Контрольно-счетной Палаты МО «Мирнинский район» на территории МО «Поселок Айхал» по итогам 2023 года**

Заслушав и обсудив информацию Председателя поселкового Совета депутатов А.М. Бочарова, руководствуясь разделом IX Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 38 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Соглашением о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля от 22 ноября 2018 года, Уставом муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), **поселковый Совет депутатов решил:**

1. Утвердить отчет Контрольно – счетной Палаты муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) о результатах контрольного мероприятия «Внешняя проверка бюджетной отчетности Администрации муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) как главного администратора бюджетных средств за 2023 год.
2. Администрации МО «Поселок Айхал» устранить выявленные в ходе проверки замечания, указанные в заключениях Контрольно-счетной Палаты муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) по итогам 2023 года.
3. Настоящее решение вступает в силу с даты принятия.
4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Комиссию по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности, Главу поселка.

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполняющий обязанности**  **Главы поселка**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.С. Цицора** | **Председатель**  **поселкового Совета депутатов**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.М. Бочаров** |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

XXIII СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 23 апреля 2024 года | V-№ 23-9 |

**О рассмотрении обращения городского Совета «Город Мирный» в адрес Государственного Собрания (Ил Тумэн) Республики Саха (Якутия)**

Заслушав и обсудив информацию Председателя поселкового Совета депутатов А.М.Бочарова, **поселковый Совет депутатов решил:**

1. Поддержать обращение городского Совета «Город Мирный» в адрес Государственного Собрания (Ил Тумэн) Республики Саха (Якутия) по принятию законопроекта «Об установлении порядка осуществления деятельности по обращению с животными без владельцев и определении перечня мероприятий при осуществлении такой деятельности на территории Республики Саха (Якутия)».
2. Настоящее решение вступает в силу с даты принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте органа местного самоуправления МО «Поселок Айхал» (мо-айхал.рф).
4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Председателя поселкового Совета депутатов.

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель**  **поселкового Совета депутатов** | **А.М.Бочаров** |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

XXIII СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| «23» апреля 2024 года | V-№ 23-10 |

**О прекращении полномочий депутата поселкового Совета депутатов**

**по избирательному округу № 14 - Центральный Качаловой Елены Павловны**

В связи с поступившим 10 апреля 2024 года заявлением от депутата поселкового Совета депутатов по избирательному округу № 14 - Центральный Качаловой Е.П. в соответствии с пунктом 2 части 10 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 части 1, частью 2 статьи 28 Устава муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), **поселковый Совет депутатов решил:**

1. Прекратить полномочия депутата поселкового Совета депутатов, избранного по избирательному округу № 14 – Центральный Качаловой Елены Павловны.
2. Настоящее решение направить в комиссию организующую подготовку и проведение выборов на территории муниципального образования «Поселок Айхал» Республики Саха (Якутия), для сведения.
3. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) ([www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф)).
4. Настоящее решение вступает в силу с даты его принятия.
5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Комиссию по мандатам, Регламенту и депутатской этике.

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель**  **поселкового Совета депутатов** | **А.М.Бочаров** |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

XХIII СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 23 апреля 2024 года | V-№ 23-11 |

**О проведении очередной сессии поселкового Совета депутатов**

Заслушав и обсудив информацию Председателя поселкового Совета депутатов А.М. Бочарова руководствуясь статьей 11 Регламента поселкового Совета депутатов, утвержденного решением поселкового Совета депутатов от 18 декабря 2007 года № 2-5 (с последующими изменениями и дополнениями), **поселковый Совет депутатов решил:**

1. Считать целесообразным проведение очередной XХIV сессии поселкового Совета депутатов V созыва **22 мая 2024** года.
2. **Поселковой администрации, постоянным депутатским комиссиям** поселкового Совета депутатов предоставить предложения по проекту повестки сессии поселкового Совета депутатов в с**рок до 14 мая 2024 года.**
3. Включить в повестку дня очередной сессии вопросы в соответствии с утвержденным Планом работы поселкового Совета депутатов и предложениями поселковой администрации.
4. **Поселковой администрации при подготовке материалов к рассмотрению поселковым Советом депутатов строго руководствоваться Положением о** порядке внесения проектов решений и подготовки материалов для рассмотрения и принятия решений поселкового Совета депутатов и контроле за их выполнением, утвержденным решение поселкового Совета депутатов от 29 апреля 2006 года № 10-5 (с последующими изменениями и дополнениями).
5. **Настоящее решение вступает в силу с даты принятия.**
6. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Председателя поселкового Совета депутатов.

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель**  **поселкового Совета депутатов** | **А.М.Бочаров** |