**Печатное средство массовой информации**

***«Табарсукский вестник»***

**30 декабря 2016 года, выпуск № 91**

**В декабре 2016 года Думой муниципального образования «Табарсук» приняты следующие нормативно-правовые акты:**

1. Решение Думы МО «Табарсук» от 08.12.2016г. № 78/3-дмо «Об утверждении Положения о порядке приватизации муниципального имущества в муниципальном образовании «Табарсук».

2. Решение Думы МО «Табарсук» от 08.12.2016г. № 79/3-дмо «Об утверждении Положения о порядке предоставления в аренду и безвозмездное пользование объектов недвижимого и движимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Табарсук».

3. Решение Думы МО «Табарсук» от 08.12.2016г. № 80/3-дмо «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования «Табарсук» и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального образования «Табарсук»».

4. Решение Думы МО «Табарсук» от 19.12.2016г. № 81/3-дмо «Об утверждении Порядка предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов для отдельных лиц, замещающих муниципальные должности».

5. Решение Думы МО «Табарсук» от 29.12.2016г. № 82/3-дмо «О бюджете муниципального образования «Табарсук» на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов».

6. Решение Думы МО «Табарсук» от 30.12.2016г. № 83/3-дмо «О внесении изменений в генеральный план муниципального образования «Табарсук» Аларского района Иркутской области».

7. Решение Думы МО «Табарсук» от 30.11.2016г. № 84/3-дмо «О внесении изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Табарсук»».

**В декабре 2016 года администрацией муниципального образования «Табарсук» приняты следующие нормативно-правовые акты:**

1. Постановление администрации МО «Табарсук» от 01.12.2016г. № 88-п «О порядке размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений».

2. Постановление администрации МО «Табарсук» от 05.12.2016г. № 89-п «Об утверждении Порядка формирования и размещения на официальном сайте администрации МО «Табарсук» перечней земельных участков».

3. Постановление администрации МО «Табарсук» от 05.12.2016г. № 90-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации и муниципальных служащих муниципального образования «Табарсук», предоставляющих муниципальные услуги».

4. Постановление администрации МО «Табарсук» от 07.12.2016г. № 91-п «О защите персональных данных в администрации МО «Табарсук»».

5. Постановление администрации МО «Табарсук» от 07.12.2016г. № 92-п «Об утверждении Порядка предотвращения и урегулирования конфликта интересов для муниципальных служащих в администрации муниципального образования «Табарсук»».

6. Постановление администрации МО «Табарсук» от 07.12.2016г. № 93-п «Об утверждении Положения о формах поощрения администрации муниципального образования «Табарсук».

7. Постановление администрации МО «Табарсук» от 07.12.2016г. № 94-п «Об утверждении Положения о порядке определения платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Табарсук».

8. Постановление администрации МО «Табарсук» от 08.12.2016г. № 96-п «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы муниципального образования «Табарсук», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие муниципального образования «Табарсук» обязаны предоставлять сведения о своих доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и размещению сведений о доходах и расходах на официальном сайте и представлению средствам массовой информации для опубликования»

9. Постановление администрации МО «Табарсук» от 08.12.2016г. № 97-п «Об утверждении Положения о порядке проведения мониторинга изменений федерального законодательства, законодательства Иркутской области и правовых актов муниципального образования «Табарсук».

10. Постановление администрации МО «Табарсук» от 08.12.2016г. № 98-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории муниципального образования «Табарсук».

11. Постановление администрации МО «Табарсук» от 08.12.2016г. № 99-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Резервирование и изъятие земельных участков для муниципальных нужд».

12. Постановление администрации МО «Табарсук» от 08.12.2016г. № 100-п «Об утверждении порядков формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания администрации муниципального образования «Табарсук»».

13. Постановление администрации МО «Табарсук» от 08.12.2016г. № 101-п «Об утверждении Положения о порядке ведения долговой книги муниципального образования «Табарсук»».

14. Постановление администрации МО «Табарсук» от 08.12.2016г. № 102-п «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана бюджета муниципального образования «Табарсук»».

15. Постановление администрации МО «Табарсук» от 08.12.2016г. № 103-п «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы администрации муниципального образования «Табарсук»».

16. Постановление администрации МО «Табарсук» от 08.12.2016г. № 104-п «Об утверждении Порядка исполнения бюджета муниципального образования «Табарсук» по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета».

17. Постановление администрации МО «Табарсук» от 08.12.2016г. № 105-п «Об утверждении Порядка разработки прогноза социально-экономического развития администрации муниципального образования «Табарсук»».

18. Постановление администрации МО «Табарсук» от 08.12.2016г. № 106-п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования, реализации и порядка проведения критериев оценки эффективности реализации муниципальных программ муниципального образования «Табарсук»».

19. Постановление администрации МО «Табарсук» от 08.12.2016г. № 107-п «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Табарсук» и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета муниципального образования «Табарсук»».

20. Постановление администрации МО «Табарсук» от 08.12.2016г. № 108-п «О мерах по охране от пожаров и защите населенных пунктов от лесных пожаров на территории муниципального образования «Табарсук»».

21. Постановление администрации МО «Табарсук» от 09.12.2016г. № 109-п «Об утверждении Положения о порядке формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа».

22. Постановление администрации МО «Табарсук» от 09.12.2016г. № 110-п «Об утверждении Порядка взаимодействия заказчиков с администрацией муниципального образования «Табарсук» как органом, уполномоченным на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков».

23. Постановление администрации МО «Табарсук» от 09.12.2016г. № 111-п «Об утверждении Порядка предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования «Табарсук» в бюджет муниципального района на осуществление переданных полномочий».

24. Постановление администрации МО «Табарсук» от 09.12.2016г. № 112-п «Об утверждении Порядка исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения».

25. Постановление администрации МО «Табарсук» от 09.12.2016г. № 113-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам или юридическим лицам в собственность бесплатно земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования «Табарсук».

26. Постановление администрации МО «Табарсук» от 09.12.2016г. № 114-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам или юридическим лицам в собственность бесплатно земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования «Табарсук».

27. Постановление администрации МО «Табарсук» от 09.12.2016г. № 115-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

28. Постановление администрации МО «Табарсук» от 09.12.2016г. № 116-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута».

29. Постановление администрации МО «Табарсук» от 09.12.2016г. № 117-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

30. Постановление администрации МО «Табарсук» от 09.12.2016г. № 118-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения).

31. Постановление администрации МО «Табарсук» от 09.12.2016г. № 119-п «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Табарсук» и бюджетных росписей главных распорядителей средств (главных администраторов источников финансирования дефицита) местного бюджета».

32. Постановление администрации МО «Табарсук» от 16.12.2016г. № 132-п «Об утверждении Положения об обеспечении условий для развития на территории муниципального образования «Табарсук» массовой физической культуры и спорта».

33. Постановление администрации МО «Табарсук» от 16.12.2016г. № 133-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании «Табарсук» на 2017-2019 годы».

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

**Учредитель печатного средства массовой информации Табарсукский вестник» - Дума МО «Табарсук»**

**Главный редактор-глава муниципального образования «Табарсук» Андреева Т.С.**

**Тираж-30 экземпляров.**

**Распространяется бесплатно.**

**Адрес редакции - с.Табарсук, ул. Юбилейная, д.3**

**Номер подписан в печать 30 декабря 2016 года.**

**08.12.2016г № 78/3-дмо**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**ДУМЫ**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК»**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", на основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях эффективного использования муниципального имущества Дума муниципального образования «Табарсук»

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о порядке приватизации муниципального имущества муниципального образования «Табарсук» (приложение №1).

2. Обнародовать настоящее решение путем размещения на официальном сайте администрации МО «Аларский район» на страничке муниципального образования «Табарсук»

3. Решение вступает в силу с момента обнародования его в «Табарсукском вестнике»

4. Контроль за исполнением решения возложить на начальника финансового отдела муниципального образования «Табарсук».

Глава муниципального образования «Табарсук»

Т.С.Андреева

Приложение

к решению Думы

МО «Табарсук»

08.12.2016 № 78/3-дмо

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК»**

**1.Общие положения**

1.1. Правовой основой реализации Программы являются Конституция РФ, Гражданский кодекс РФ, Федеральный Закон от 21.12.2001 г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Закон РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

1.2. Действие Положения распространяется на объекты муниципального имущества Муниципального образования «Табарсук», в том числе здания, сооружения, помещения, имущественные комплексы, муниципальные унитарные предприятия на период 2016 года.

1.3. Изменения и дополнения в Положение утверждаются Думой МО «Табарсук».

1.4. Покупателями муниципального имущества могут выступать физические и юридические лица, соответствующие требованиям, установленным федеральным законодательством о приватизации.

1.5. Продавцом муниципального имущества в муниципальном образовании «Табарсук» от имени муниципального образования выступает администрация муниципального образования «Табарсук».

1.6. Положение не регулирует условия и порядок приватизации:

- жилищного фонда муниципального образования «Табарсук»;

- земельных участков (за исключением случаев предусмотренных гл. 6 настоящего положения);

- природных ресурсов;

- в случаях передачи муниципального имущества некоммерческим организациям.

**2. Основные цели и задачи приватизации в муниципальном образовании «Табарсук»**

Основными целями и задачами приватизации в муниципальном образовании «Табарсук» являются:

2.1. Приватизация муниципального имущества, не задействованного в обеспечении выполнения функций и полномочий органов местного самоуправления муниципального образования «Табарсук».

2.2. Повышение эффективности использования муниципального имущества.

2.3. Создание наиболее благоприятных условий для деятельности хозяйствующих субъектов.

2.4. Финансирование расходов местного бюджета за счет средств, поступающих от приватизации.

**3. Классификация объектов муниципального имущества по возможности их приватизации**

3.1. Объекты, приватизация которых запрещена:

3.1.1. Недвижимое имущество, находящееся на балансе муниципального образования «Табарсук» и обеспечивающее её деятельность.

3.1.2. Дороги общего пользования, мосты.

3.2. Объекты муниципального имущества, приватизация которых осуществляется по согласованию с Думой муниципального образования «Табарсук»:

3.2.1. Объекты муниципальной собственности, являющиеся памятниками истории и культуры местного назначения.

3.2.2. Предприятия жилищно-коммунального хозяйства.

3.2.3. Объекты физической культуры и спорта.

**4. Информационное обеспечение приватизации муниципального имущества**

4.1. Информационное обеспечение приватизации муниципального имущества муниципального образования «Табарсук» осуществляется администрацией муниципального образования «Табарсук».

4.2. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества, об итогах его продажи размещается на сайте продавца муниципального имущества в сети «Интернет», а также на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенный Правительством Российской Федерации.

4.2.1. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества должно быть опубликовано на официальном сайте администрации МО «Аларский район» на страничке МО «Табарсук» в сети Интернет менее чем за тридцать дней до дня осуществления продажи указанного имущества. В нем должны содержаться сведения в соответствии с требованиями ст. 15 Федерального закона от 21.12.2001 г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Закона Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**5. Способы и условия приватизации муниципального имущества**

5.1.Приватизация муниципального имущества осуществляется следующими способами:

5.1.1.Преобразование унитарного предприятия в открытое акционерное общество;

5.1.1.1.Преобразование унитарного предприятия в общество с ограниченной ответственностью;

5.1.2. Продажа государственного или муниципального имущества на аукционе;

5.1.3.Продажа акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе;

5.1.4.Продажа государственного или муниципального имущества на конкурсе;

5.1.5.Продажа за пределами территории Российской Федерации находящихся в государственной собственности акций открытых акционерных обществ;

5.1.6.Продажа государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения;

5.1.7.Продажа государственного или муниципального имущества без объявления цены;

5.1.8.Внесение государственного или муниципального имущества в качестве вклада в уставные капиталы открытых акционерных обществ;

5.1.9.Продажа акций открытых акционерных обществ по результатам доверительного управления.

5.2. Аукцион по продаже муниципального имущества проводится открытым по составу участников и открытым (или закрытым) по форме подаче предложений по цене. Прием заявок, порядок проведения аукциона, заключение договора с победителем, передача и оформление права собственности на имущество осуществляется в порядке, установленным федеральным законодательством о приватизации.

5.3. Если аукцион по продаже муниципального имущества был признан не состоявшимся, муниципальное образование «Табарсук» осуществляет продажу имущества в порядке, установленным федеральным законодательством о приватизации, путем публичного предложения. Новое решение об условиях приватизации принимается Главой МО «Табарсук». Договор купли-продажи муниципального имущества заключается администрацией МО «Табарсук» в сроки установленным Федеральным законодательством.

5.4. Если продажа муниципального имущества посредством публичного предложения не состоялась, администрацией муниципального образования «Табарсук» проводится продажа муниципального имущества без объявления цены, в порядке, предусмотренном Федеральным законодательством.

**6. Особенности оформления прав на земельные участки при осуществлении приватизации муниципального имущества**

6.1. Настоящее Положение распространяет свое действие на следующие случаи оформления прав на земельные участки:

а) при приватизации зданий, строений и сооружений, а так же объектов, строительство которых не завершено и которые признаны самостоятельными объектами недвижимости;

б) при обращении собственников объектов недвижимости, расположенных на земельных участках, относящихся к муниципальной собственности, приобретших объекты недвижимости в порядке приватизации муниципального имущества;

6.2. При приватизации зданий, строений и сооружений, а так же объектов, строительство которых не завершено и которые признаны самостоятельными объектами недвижимости, в решении об условиях приватизации вышеуказанного имущества включается обязанность покупателя приобрести земельный участок, занимаемый таким имуществом и необходимый для его использования.

На покупателя муниципального недвижимого имущества одновременно с заключением договора купли-продажи имущества возлагается обязанность оформить права на земельный участок, занимаемый таким имуществом и необходимый для его использования, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6.3. Собственники объектов недвижимости, расположенных на земельных участках, относящихся к муниципальной собственности, приобретшие объекты недвижимости в порядке приватизации муниципального имущества, обязаны приобрести у муниципального образования «Табарсук» указанные земельные участки, необходимые для использования ранее приобретенного объекта недвижимости, если иное не предусмотрено законодательством.

6.4. Договор купли-продажи земельного участка, заключаемый в случаях, предусмотренных настоящей программой, от имени муниципального образования «Табарсук» заключает администрация муниципального образования «Табарсук» в сроки установленным Федеральным законодательством.

**7. Порядок определения начальной цены объектов приватизации**

7.1. Начальная цена приватизируемого муниципального имущества устанавливается в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, при условии, что со дня составления отчета об оценке объекта оценки до дня размещения на официальном сайте в сети «Интернет» информационного сообщения о продаже муниципального имущества прошло не более чем шесть месяцев.

**8. Порядок оплаты и распределение средств от продажи муниципального имущества**

8.1.Законным средством платежа при приватизации муниципального имущества признается валюта Российской Федерации.

8.2.Оплата приобретенного покупателем муниципального имущества производится единовременно или в рассрочку. Срок рассрочки не может быть более чем один год. Оплата имущества в рассрочку осуществляется в порядке, установленном договором купли-продажи.

8.3. Покупатель муниципального имущества перечисляет на счет продавца денежную сумму на условиях и в порядке, предусмотренных договором купли-продажи. Денежные средства, полученные от покупателя в счет оплаты муниципального имущества, перечисляются в бюджет поселения.

**08.12.2016г № 79/3-дмо**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

### МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»

**ДУМЫ**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В АРЕНДУ И БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОГО И ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации» (часть вторая), Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции", Уставом МО «Табарсук». Дума муниципального образования «Табарсук»

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение «О порядке предоставления в аренду и безвозмездное пользование объектов **недвижимого и движимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Табарсук», согласно прил**ожению.

2. Решение подлежит опубликованию в средстве массовой информации «Табарсукский вестник» и вступает в силу с момента его опубликования.

3. Обнародовать настоящее решение путем размещения на официальном сайте администрации МО «Аларский район» на страничке муниципального образования «Табарсук»

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Табарсук»:

Т.С.Андреева

Приложение

к решению Думы МО «Табарсук»

от 08.12.2016г № 79/3-дмо

Положение

о порядке предоставления в аренду и безвозмездное пользование объектов недвижимого и движимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Табарсук»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=11FA1D34BB8D15F633824AFB71F901775FB1E09F8E9268752EA55E0260JF71H) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=11FA1D34BB8D15F633824AFB71F901775FB1E095839268752EA55E0260JF71H) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (далее - Федеральный закон "О защите конкуренции"), Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=11FA1D34BB8D15F633824AFB71F901775FB1E09B879468752EA55E0260JF71H) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=11FA1D34BB8D15F633824AFB71F901775FB1E098859168752EA55E0260JF71H) от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных предприятиях", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=11FA1D34BB8D15F633824AFB71F901775FB1E398869568752EA55E0260JF71H) от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=11FA1D34BB8D15F633824AFB71F901775FB1E39E859F68752EA55E0260JF71H) от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", [Уставом](consultantplus://offline/ref=11FA1D34BB8D15F6338254F667955D7E57B8BC9185906B2776FA055F37F84465F2F9EC280CEBC1A8BEA177JF74H) муниципального образования «Табарсук».

1.2. Положение регулирует отношения в сфере осуществления деятельности по передаче в аренду нежилых помещений, зданий, сооружений, безвозмездное пользование муниципального имущества, составляющего муниципальную казну муниципального образования «Табарсук», а также муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, соответственно за муниципальными унитарными предприятиями и (или) муниципальными учреждениями и которым они могут распоряжаться только с согласия собственника, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

Принятие решения о передаче в аренду нежилых помещений, зданий, сооружений, безвозмездное пользование муниципального имущества осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

1.3. Положение распространяет свое действие на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования юридического лица, а также физических лиц.

1.4. Положение не распространяется на муниципальное имущество, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=11FA1D34BB8D15F633824AFB71F901775FB1E09B8E9E68752EA55E0260JF71H) Российской Федерации, Водным [кодексом](consultantplus://offline/ref=11FA1D34BB8D15F633824AFB71F901775FB1E094879768752EA55E0260JF71H) Российской Федерации, Лесным [кодексом](consultantplus://offline/ref=11FA1D34BB8D15F633824AFB71F901775FB1E09B8E9168752EA55E0260JF71H) Российской Федерации, Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=11FA1D34BB8D15F633824AFB71F901775FB1E094879468752EA55E0260JF71H) Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах.

1.5. Муниципальное образование «Табарсук» выступает Арендодателем в отношении муниципального имущества, составляющего муниципальную казну (далее - имущество казны) и муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями.

1.6. Предоставление муниципального имущества в аренду нежилых помещений, зданий, сооружений или безвозмездное пользование осуществляется путем заключения договора аренды или договора безвозмездного пользования по результатам торгов (конкурсов, аукционов) в порядке, установленном [приказом](consultantplus://offline/ref=11FA1D34BB8D15F633824AFB71F901775FB1E09A819068752EA55E0260JF71H) Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 "О Порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды и субаренду нежилых помещений, зданий, сооружений, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав и владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" (далее - приказ ФАС) либо без проведения торгов в случаях, установленных федеральным законодательством.

1.7. Торги (конкурсы, аукционы) на право заключения договоров аренды нежилых помещений, зданий, сооружений или безвозмездного пользования муниципального имущества, в том числе имущества, которое закреплено на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями и которым они могут распоряжаться только с согласия собственника, проводятся в порядке, установленном [приказом](consultantplus://offline/ref=11FA1D34BB8D15F633824AFB71F901775FB1E09A819068752EA55E0260JF71H) ФАС и настоящим Положением.

1.8. Организатором торгов на право заключения договора аренды нежилых помещений, зданий, сооружений, безвозмездного пользования может выступать Арендодатель.

1.9. Предоставление в аренду муниципального имущества, принадлежащего муниципальному учреждению и являющегося объектом социальной инфраструктуры для детей, возможно только на основании экспертной оценки последствий такого договора для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, социальной защиты и социального обслуживания детей. Договор аренды не может заключаться, если в результате экспертной оценки установлена возможность ухудшения указанных условий.

1.10. Основным документом, регламентирующим отношения по аренде конкретного объекта недвижимости, является договор аренды.

2. Порядок принятия решения Арендодателем

о предоставлении муниципального имущества в аренду нежилых помещений, зданий, сооружений, безвозмездное пользование

2.1. Предоставление муниципального имущества в аренду нежилых помещений, зданий, сооружений или безвозмездное пользование, осуществляется на основании распоряжения Главы муниципального образования «Табарсук» о предоставлении муниципального имущества в аренду и субаренду нежилых помещений, зданий, сооружений или безвозмездное пользование на торгах (конкурсах, аукционах) или без проведения торгов.

2.2. Для проведения торгов (конкурсов, аукционов) муниципального имущества, указанного в пункте 1.5 настоящего Положения, администрация муниципального образования «Табарсук» принимает решение о создании Комиссии по проведению торгов на право заключения договоров аренды муниципального имущества муниципального образования «Табарсук»» (далее - Комиссия по торгам), определяет ее состав и порядок работы, назначает председателя Комиссии по торгам. Комиссия по торгам является постоянно действующим органом при администрации муниципального образования «Табарсук» и формируется для обеспечения реализации настоящего Положения.

2.3. Арендодатель осуществляет функции по организации торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договоров аренды и субаренду нежилых помещений, зданий, сооружений или безвозмездного пользования муниципального имущества.

Арендодатель после принятия решения о предоставлении муниципального имущества на торгах (конкурсе, аукционе) извещает всех членов Комиссии по торгам о принятом решении и о порядке проведения заседаний Комиссии по торгам.

Комиссия по торгам проводит конкурсы и аукционы на право заключения договоров аренды и субаренду нежилых помещений, зданий, сооружений или безвозмездного пользования муниципального имущества в соответствии с [приказом](consultantplus://offline/ref=11FA1D34BB8D15F633824AFB71F901775FB1E09A819068752EA55E0260JF71H) ФАС, нормативных правовых актов муниципального образования «Табарсук»" и настоящим Положением.

2.4. В случае принятия Арендодателем решения о предоставлении муниципального имущества в аренду и субаренду нежилых помещений, зданий, сооружений или безвозмездное пользование без проведения торгов такое предоставление осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением.

2.4.1. Предоставление муниципального имущества в аренду нежилых помещений, зданий, сооружений или безвозмездное пользование без проведения торгов осуществляется в случаях предоставления указанных прав на такое имущество:

1) на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

2) государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

3) государственным и муниципальным учреждениям, государственным корпорациям, государственным компаниям;

4) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных [статьей 31.1](consultantplus://offline/ref=11FA1D34BB8D15F633824AFB71F901775FB2E5958F9668752EA55E0260F14E32B5B6B56A4BJE72H) Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

5) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

6) образовательным учреждениям независимо от их организационно-правовых форм, включая государственные и муниципальные образовательные учреждения, и медицинским учреждениям частной системы здравоохранения;

7) для размещения объектов почтовой связи;

8) лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

9) Арендодателем принято решение о предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества на праве аренды и субаренду нежилых помещений, зданий, сооружений или безвозмездного пользования;

10) лицу, с которым заключен муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=11FA1D34BB8D15F633824AFB71F901775FB2EA9A8E9568752EA55E0260JF71H) от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого муниципального контракта;

11) на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев;

12) взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

13) правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в муниципальной собственности.

14) Помещения или их части площадью менее 20 кв.м.

2.4.2. Принятие решения Арендодателем о предоставлении муниципального имущества в аренду и субаренду нежилых помещений, зданий, сооружений или безвозмездное пользование без проведения торгов возможно в случае предоставления муниципальной преференции, в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением.

Для предоставления муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду и субаренду нежилых помещений, зданий, сооружений или безвозмездное пользование заинтересованное лицо подает заявление Арендодателю с приложением следующих документов:

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

2) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

3) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

4) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

5) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

Арендодатель в десятидневный срок со дня получения указанных выше документов подает в антимонопольный орган заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

В случае удовлетворения ходатайства антимонопольным органом Арендодатель обеспечивает подготовку распоряжения Главы муниципального района о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и проекта договора и направляет его заинтересованному лицу.

Арендодатель при подготовке проекта договора аренды определяет арендную плату в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=11FA1D34BB8D15F633824AFB71F901775FB1E09A859E68752EA55E0260JF71H) от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" и устанавливает порядок ее внесения.

2.5. Арендодатель при обращении заинтересованного лица принимает решение о предоставлении муниципального имущества в аренду и субаренду нежилых помещений, зданий, сооружений или безвозмездное пользование на торгах (конкурсах, аукционах) или без проведения торгов либо отказывает в предоставлении муниципального имущества.

Для предоставления муниципального имущества в аренду и субаренду нежилых помещений, зданий, сооружений или безвозмездное пользование заинтересованное лицо подает заявление на имя Главы Администрации муниципального образования «Табарсук»» с приложением следующих документов:

а) заявление о предоставлении объекта с указанием наименования, организационно-правовой формы, места нахождения - для юридического лица; фамилии, имени, отчества, места жительства, данных документа, удостоверяющего личность, - для индивидуального предпринимателя и физического лица; вида деятельности; предполагаемого целевого использования объекта; местоположения и площади объекта;

б) копии учредительных документов, копию свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица - для юридических лиц;

в) копию свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуального предпринимателя;

г) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

д) справку из налогового органа об отсутствии задолженности перед бюджетами и внебюджетными фондами всех уровней;

е) документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица или иного лица, действующего на основании Устава или доверенности.

Не допускается требовать от заинтересованного лица представления иных документов, не предусмотренных настоящим Положением.

2.6. На основании представленных документов Арендодатель принимает решение о проведении торгов на право заключения договора аренды и субаренду нежилых помещений, зданий, сооружений или безвозмездного пользования или об отказе в предоставлении. Указанное решение должно быть принято Арендодателем в тридцатидневный срок со дня поступления соответствующего заявления со всеми необходимыми документами.

1. **Порядок предоставления объекта недвижимости в аренду**

3.1. В аренду передаются следующие объекты недвижимости:

- объекты недвижимости муниципальной казны (в том числе объекты социально-культурного и бытового назначения, находящиеся на обслуживании организаций жилищно-коммунального хозяйства);

- объекты недвижимости, находящиеся в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий или в оперативном управлении муниципальных учреждений и временно не используемые ими для уставной деятельности.

3.2. Договоры аренды объектов недвижимости муниципальной казны (в том числе объектов недвижимости, находящихся на обслуживании организаций жилищно-коммунального хозяйства) заключаются между Арендодателем и Арендатором.

3.3. Договоры аренды объектов недвижимости, находящихся в хозяйственном ведении муниципальных предприятий или в оперативном управлении муниципальных учреждений и временно не используемых ими для уставной деятельности, заключаются между Арендодателем и Балансодержателями, с одной стороны, и Арендаторами, с другой стороны.

3.4. Передача объектов недвижимости в аренду осуществляется следующими способами:

- передача в аренду лицам, ранее арендовавшим данные объекты недвижимости и надлежащим образом исполнявшим свои обязанности (далее – добросовестные Арендаторы), которые имеют преимущественное право на заключение на новый срок договора аренды объекта недвижимости, арендованного ими, по истечении срока действия предыдущего договора аренды;

- передача в аренду по результатам торгов (аукционов, конкурсов). Форма торгов и их условия определяются Арендодателем с учетом мнения Администрации муниципального образования «Табарсук» (далее – Администрация);

- адресной передачи в аренду по решению Арендодателя с учетом мнения Администрации, а также мнения соответствующих профильных структурных подразделений Администрации, изложенных в письменном виде (в случаях несостоявшихся торгов или нецелесообразности проведения торгов). Предпочтение (при прочих равных условиях) отдается местным производителям товаров и услуг.

3.5. Помещения или их части площадью менее 20 кв.м. могут быть предоставлены в аренду Арендодателем без проведения торгов.

3.6. Объект недвижимости, на который претендуют два или более лица, может быть сдан в аренду только по результатам торгов (аукциона, конкурса) независимо от цели использования объекта.

**4.** **Договор аренды**

4.1. Основные положения договора аренды.

Условия договора устанавливаются по соглашению сторон в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением, а также с учетом состояния объекта недвижимости и мнения Администрации муниципального района.

Договор должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Арендодателя.

4.1.1. Договор аренды определяет права и обязанности Арендодателя, Балансодержателя и Арендатора.

4.1.2. Договор аренды заключается на срок не более пяти лет.

4.1.3. Договор аренды объектов недвижимости, находящихся в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий или в оперативном управлении муниципальных учреждений, и временно не используемых ими для уставной деятельности, заключается на срок не более одного года.

4.1.4. В случае если почтовый адрес Арендатора не соответствует его юридическому адресу, в договоре аренды указываются юридический и почтовый адрес.

4.1.5. Передача Арендатором арендованного им объекта недвижимости или его части в пользование третьим лицам (по договорам субаренды, переуступки, совместной деятельности и т.п., а также без оформления документов) предусматривается только с предварительного письменного разрешения Арендодателя.

4.1.6. В договоре аренды должны быть предусмотрены меры ответственности Арендатора в случае нарушения им условий договора аренды.

4.1.7. В договоре аренды должно быть предусмотрено страхование муниципального имущества на основе рыночной оценки, затраты на которое не входит в размер арендной платы.

4.1.8. По договору аренды здания или сооружения Арендатор одновременно заключает договор аренды земельного участка на ту часть земельного участка, которая занята этим зданием или сооружением и необходима для ее использования.

4.1.9. Арендатор нежилого помещения обязан также платить арендную плату за земельный участок, соразмерный арендуемой доле помещения.

4.1.10. Размер арендной платы за объект недвижимости определяется согласно Приложению № 2 и не включает в себя плату за землю.

Изменение размера арендной платы по договору допускается не чаще одного раза в год.

Изменение Порядка расчета арендной платы осуществляется в случаях изменения устанавливаемых централизованно цен и тарифов, переоценки арендуемого имущества, и (или) в связи с инфляционными процессами, но не выше ставки рефинансирования, установленной Центральным Банком Российской Федерации на дату заключения договора.

4.1.11. Арендатор обязан оплачивать коммунальные услуги поставщикам и эксплуатационные расходы Балансодержателю по тарифам, утвержденным в установленном порядке. Стоимость коммунальных услуг и эксплуатационных расходов не входит в состав арендной платы.

4.1.12. Арендатор обязан обеспечить исполнение финансовых обязательств по договору аренды одним из способов, предусмотренных действующим законодательством ( в т.ч. страховой банковский депозит, банковская гарантия, поручительство, залог имущества, предоплата не менее чем за месячный срок и т.д.), Форма обеспечения обязательств определяется по соглашению сторон.

4.1.13. Арендатор обязан ежеквартально предоставлять Арендодателю копии платежных поручений, для сверки поступающих платежей.

4.2. Порядок заключения договора аренды недвижимости.

4.2.1. Арендатор за месяц до окончания срока аренды обязан сообщить Арендодателю и Администрации о желании заключить на новый срок договор аренды объекта недвижимости, арендованного им по действующему договору.

4.2.2. После получения сообщения Арендатора о намерении заключить договор аренды на новый срок:

- Администрация в десятидневный срок представляет Арендодателю мнение по этому вопросу;

- Арендодатель в двадцатидневный срок представляет заявителю проект договора аренды на новый срок.

4.2.3. Договор аренды по результатам торгов заключается на основании протокола по результатам торгов.

4.2.4. В случае адресного предоставления в аренду объекта недвижимости претендент на заключение договора аренды подает Арендодателю заявку на заключение договора аренды объекта недвижимости, согласованную с Администрацией или Балансодержателем и соответствующим профильным подразделением Администрации.

4.2.5. Рассмотрение заявок производится при наличии следующих прилагаемых к заявке документов:

- копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявку и заключающего договор;

- справка о наличии открытого расчетного счета в банке и отсутствии требований к нему.

При необходимости, для принятия решения, Арендодатель вправе запрашивать дополнительную информацию.

4.2.6. Заявки юридических лиц, организационно-правовая форма которых не приведена в соответствие с законодательством, не рассматриваются.

4.2.7. Заявки регистрируются Администрацией в день их подачи.

4.2.8. Рассмотрение заявок и принятие решений по ним производятся Арендодателем в 10-дневный срок после регистрации заявки и получения согласия или ответов соответствующих служб.

4.2.9. При положительном решении относительно заявки Арендодатель представляет заявителю проект договора аренды.

При отрицательном решении по заявке заявителю направляется Арендодателем обоснованный отказ.

4.2.10. Арендатор и Балансодержатель, являющийся стороной по договору, в течение 10 рабочих дней обязаны подписать договор и представить его Арендодателю.

4.2.11. Отказ одной из сторон от подписания договора аренды либо не подписание его в течение 10 рабочих дней является для Арендодателя основанием для отказа в заключении договора аренды.

4.2.12. Договор аренды подлежит обязательной государственной регистрации в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.3. Права и обязанности Балансодержателя и Арендодателя имущества казны по договору аренды.

4.3.1. Предоставление в аренду объектов недвижимости, находящихся в оперативном управлении муниципальных учреждений или хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий и временно свободных от их уставной деятельности, производится Арендодателем только с предварительного согласия руководителей этих учреждений или предприятий по согласованию с подразделениями Администрации, в ведении которых находятся указанные учреждения.

4.3.2. Балансодержателю и Арендодателю делегируется право фактической передачи Арендатору сдаваемого в аренду объекта недвижимости, что оформляется актом приема-передачи, подписываемым Арендатором с одной стороны и Балансодержателем и Арендодателем с другой стороны.

Балансодержатель и Арендодатель осуществляют фактическую передачу объекта недвижимости Арендатору и оформляет акт приема-передачи только после подписания договора аренды всеми сторонами договора и в сроки, указанные в договоре.

Балансодержатель и Арендодатель осуществляют фактический прием объекта недвижимости от Арендатора и оформляет акт приема-передачи в сроки, указанные в договоре аренды, или в дополнительном соглашении о досрочном расторжении договора аренды, или в уведомлении Арендодателя об отказе от договора.

4.4. Платежи и расчеты по договору.

4.4.1. Арендная плата за муниципальные объекты недвижимости является источником мероприятий, связанных с укреплением и расширением муниципальной собственности, и 100% арендной платы вносится на расчетный счет местного бюджета муниципального образования «Табарсук».

4.4.2. В случае изменения арендной платы, Арендатор письменно извещается Арендодателем об изменении арендной платы по адресу, указанному в договоре аренды.

4.4.3. Арендная плата за муниципальные объекты недвижимости вносится ежемесячно не позднее 25 числа текущего месяца. В платежном поручении указываются назначение платежа, номер договора, дата заключения договора, период, за который вносится арендная плата.

4.4.4. Контроль за поступлением арендной платы осуществляется Арендодателем, который определяет порядок и периодичность финансовой и иной отчетности получателей арендных платежей с учетом настоящего Положения.

4.5. Прекращение договора аренды.

4.5.1. При намерении прекратить договор аренды объекта недвижимости в связи с окончанием его срока заинтересованная сторона за месяц до окончания срока направляет другой стороне уведомление о прекращении договора аренды по окончании срока его действия.

4.5.2. При намерении Арендатора прекратить договор аренды до окончания его срока Арендатор не позже чем за месяц до предполагаемой даты расторжения договора обращается письменно к Арендодателю с предложением о расторжении договора аренды. При этом стороны заключают соглашение о расторжении договора аренды.

4.5.3. При намерении прекратить договор аренды объекта недвижимости, заключенный на неопределенный срок, заинтересованная сторона договора может за месяц письменно предупредить другую сторону об отказе от договора с конкретной даты.

4.5.4. При прекращении арендных отношений Арендатором и Арендодателем производятся:

- сверка платежей на дату прекращения арендных отношений, оформляемая актом;

- окончательные расчеты по арендной плате;

- передача объекта недвижимости от Арендатора Балансодержателю и Арендодателю, оформляемая актом приема-передачи.

5. Учет и контроль за использованием объектов недвижимости, сдаваемых в аренду нежилых помещений, зданий, сооружений, безвозмездное пользование. Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей по договору аренды.

5.1. Присвоение номера и даты договору аренды объекта недвижимости, учет и контроль договоров аренды осуществляется Арендодателем, в соответствии с требованиями настоящего Положения.

5.2. Арендодатель и Балансодержатель вправе проверять арендованный объект недвижимости и выполнение Арендатором обязательств по договору аренды. Арендатор обязан обеспечивать беспрепятственный доступ представителей Арендодателя и Балансодержателя для проведения проверок состояния и использования арендуемого объекта недвижимости.

5.3. В случае нарушения Арендатором условий договора аренды объекта недвижимости Балансодержатель обязан оперативно сообщить о нарушениях Арендодателю.

5.4. Арендодатель принимает к нарушающему договор Арендатору меры, предусмотренные действующим законодательством и договором аренды.

5.4.1. За несвоевременную оплату аренды объекта недвижимости Арендатор обязан уплатить Арендодателю пеню в размере 0,1% от несвоевременно уплаченной денежной суммы за каждый день просрочки платежа.

5.4.2. За не внесение арендной платы или пени в полном размере более одного месяца Арендодатель вправе в судебном порядке расторгнуть договор аренды и освободить объект недвижимости от Арендатора.

5.4.3. В случае передачи Арендатором арендованного объекта недвижимости или его части в субаренду или в пользование третьим лицам без письменного разрешения Арендодателя, Арендатор обязан уплатить Арендодателю штраф в размере полугодовой арендной платы.

При этом Арендодатель вправе также расторгнуть договор аренды и освободить объект недвижимости от Арендатора в судебном порядке.

Доказательствами субаренды или передачи арендованного объекта недвижимости в пользование третьим лицам могут быть акты проверки, составленные представителями Арендодателя с участием Арендатора, или любые другие доказательства, предусмотренные гражданским законодательством.

5.4.4. В случае использования объекта аренды не по назначению или в случае не использования арендованного объекта недвижимости в течение трех месяцев и более или при реконструкции или перепланировке объекта недвижимости без согласия Арендодателя и компетентных органов, полномочных давать разрешение на реконструкцию или перепланировку, Арендатор обязан уплатить Арендодателю штраф в размере полугодовой арендной платы, рассчитанной с применением коэффициента Кд, предусмотренного при передаче объекта недвижимости в субаренду или пользование третьим лицом, за всю арендуемую площадь.

При этом Арендодатель вправе также расторгнуть договор аренды и освободить объект недвижимости от Арендатора в судебном порядке.

Доказательствами указанных в настоящем пункте Положения нарушений могут быть акты проверки, составленные представителями Арендодателя с участием Арендатора, или любые другие доказательства, предусмотренные гражданским законодательством.

5.5. Балансодержатель не вправе самостоятельно без участия Арендодателя и без оформления договора в установленном настоящим Положением порядке сдавать объекты недвижимости в аренду.

В случае, если Балансодержатель самовольно без участия Арендодателя и без оформления договора в установленных настоящим Положением порядке и форме составит и подпишет с Арендатором договор аренды на объект недвижимости, то данный договор будет юридически ничтожным с момента его заключения. При этом Арендодатель вправе применить к ним меры, предусмотренные действующим законодательством, и взыскать в местный бюджет незаконно полученную арендную плату.

**08.12.2016г. №80/3-дмо**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗМЕЩЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК» И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК» В СЕТИ ИНТЕРНЕТ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ СРЕДСТВАМ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ ОПУБЛИКОВАНИЯ**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 13.1 закона Иркутской области от 15.10.2007 №88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Табарсук»,

**РЕШИЛА:**

1.Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования «Табарсук» и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального образования «Табарсук» в сети Интернет и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования (далее - Порядок) (приложение).

2.Установить, что утвержденный Порядок распространяется на лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования «Табарсук», предусмотренные нормативными правовыми актами муниципального образования «Табарсук», при назначении на которые граждане и при замещении которых лица, замещающие муниципальные должности муниципального образования «Табарсук» обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденным нормативным правовым актом муниципального образования «Табарсук».

3. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Табарсукский вестник» и на официальном сайте администрации муниципального образования «Табарсук» в сети интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего Решения оставляю за собой.

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Табарсук»

Т.С.Андреева

Приложение к решению Думы

МО «Табарсук»

от 08.12.2016г. №80/3-дмо

**Порядок**

**размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования «Табарсук» и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального образования «Табарсук» в сети Интернет и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования**

1.Настоящий Порядок размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования «Табарсук» и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального образования «Табарсук» в сети Интернет и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования (далее – Порядок), устанавливает обязанности администрации муниципального образования «Табарсук» по размещению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования «Табарсук» и членов их семей на официальном сайте администрации района в сети Интернет (далее – официальный сайт), а также по предоставлению этих сведений средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

Требования о размещении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, устанавливаются к должностям муниципальной службы администрации муниципального образования «Табарсук», указанным в Перечне должностей муниципальной службы администрации муниципального образования «Табарсук», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – перечень), утвержденном нормативным правовым актом администрации муниципального образования «Табарсук».

2.На официальном сайте размещаются и средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования «Табарсук» и членов их семей:

1) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицам, замещающим муниципальные должности муниципального образования «Табарсук» и членам их семей: супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

2) перечень транспортных средств, с указанием вида и марки, принадлежащих лицам, замещающим муниципальные должности муниципального образования «Табарсук» и членам их семей: супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности;

3) декларированный годовой доход лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования «Табарсук» и членов их семей: супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

4) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования «Табарсук» и членов их семей: супруги (супруга) за три последних года, предшествующих году совершения сделки.

3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

1) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка) о доходах, расходах лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования «Табарсук» и членов их семей: супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

2) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования «Табарсук»;

3) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования «Табарсук» и членов их семей: супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

4) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицам, замещающим муниципальные должности, муниципального образования «Табарсук» и членам их семей: супруге (супругу), детям и иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

5) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4.Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, муниципального образования «Табарсук» и членов их семей, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, за весь период замещения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Табарсук» и членами их семей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка размещаются на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

5. Размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, в пункте 2 настоящего Порядка, обеспечивается отделом муниципальной службы администрации района – на официальном сайте.

6. Отдел муниципальной службы администрации муниципального образования «Табарсук»:

1) в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщает о нем лицу, замещающему муниципальную должность муниципального образования «Табарсук», в отношении которого поступил запрос;

2) в течение 7 рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

7. Работники отдела муниципальной службы администрации муниципального образования «Табарсук» несут ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**19.12.2016г. №81/3-дмо**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И (ИЛИ)** **УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ДЛЯ ОТДЕЛЬНЫХ ЛИЦ,** **ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом МО «Табарсук», Дума муниципального образования «Табарсук»

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов для отдельных лиц, замещающих муниципальные должности (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Табарсукский вестник» и разместить на сайте МО «Аларский район» в сети «Интернет».

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

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Табарсук»

Т.С.Андреева

Приложение

к решению Думы

МО «Табарсук» от 19.12.2016г. № 81/3-дмо

**Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов для отдельных лиц, замещающих муниципальные должности**

Раздел I. Общие положения

1.Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов для отдельных лиц, замещающих муниципальные должности, распространяется на лиц, замещающих должности главы МО «Табарсук» (далее - лица, замещающие муниципальные должности).

2.Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего муниципальную должность, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

3.Под личной заинтересованностью лица, замещающего муниципальную должность, понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) данным лицом и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми данное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Раздел II.Основные требования к предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

1.Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2.Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано в письменной форме уведомить Думу МО «Табарсук» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно (далее - уведомление).

3.В уведомлении указывается:

- фамилия, имя, отчество лица, замещающего муниципальную должность;

-замещаемая муниципальная должность;

- информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или  
косвенная) лица, замещающего муниципальную должность, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

- информация о личной заинтересованности лица, замещающего муниципальную должность, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий), о возможности получения доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

-дата подачи уведомления;

- подпись лица, замещающего муниципальную должность.

Форма уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

4.Регистрация уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, письменной информации об этом из иных  
источников осуществляется в журнале учета в день поступления (форма журнала приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку),.

Уполномоченным лицом за ведение и хранение журнала учета является специалист администрации МО «Табарсук», обеспечивающий работу Думы МО «Табарсук».

5. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения лица, замещающего муниципальную должность, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке, его отвода или самоотвода в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов, а также в передаче принадлежащих ему ценных бумаг, акций (долей участия, паёв в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации, и иных способов, позволяющих предотвратить либо урегулировать конфликт интересов.

6. Непринятие лицом, замещающим муниципальную должность, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим досрочное прекращение полномочий, освобождение от замещаемой должности в связи с утратой доверия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел III. Организация проверки информации о возникшем  
конфликте интересов или о возможности его возникновения у лиц, замещающих муниципальные должности

1.При поступлении уведомления лица, замещающего муниципальную должность, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения либо письменной информации, поступившей из иных источников, Дума МО «Табарсук» в течение 5 рабочих дней принимает решение о проведении проверки соблюдения требований об урегулировании конфликта интересов в отношении лица, замещающего муниципальную должность. Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения проверки.

Порядок и основания проведения проверки определяются нормативным правовым актом Думы МО «Табарсук».

2.Для рассмотрения материалов проверки создается комиссия по соблюдению требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов.

Глава МО «Табарсук»

Т.С.Андреева

Приложение № 1 к Порядку предотвращения

и урегулирования конфликта интересов

для отдельных лиц, замещающих муниципальные

должности, утв. решением Думы МО

«Табарсук» от 19.12.2016г. № 81/3-дмо

В Думу МО \_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*фамилия, имя, отчество,*

*замещаемая должность)*

**Уведомление о возникшем конфликте**

**интересов или о возможности его возникновения**

Уведомляюо возникшем конфликте интересов (либо о возможности его возникновения).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной

заинтересованности:

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

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

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может

повлиять личная заинтересованность:

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

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

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

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

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

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

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

(дата) (подпись)

Приложение № 2 к Порядку предотвращения

и урегулирования конфликта интересов

для отдельных лиц, замещающих муниципальные

должности, утв. решением Думы

МО «Табарсук» от 19.12.2016г. № 81/3-дмо

Журнал

регистрации уведомлений о возникшем конфликте

интересов или о возможности его возникновения,

письменной информации об этом из иных  
источников

Начат \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен \_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Регистрационный номер уведомления, письменной информации | Дата регистрации уведомления, письменной информации | Сведения о лице, представившем уведомление, письменную информацию | | | Отметка о получении копии уведомления, письменной информации (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте | Фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, принявшего уведомление, письменную информацию | Сведения о принятом решении |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) | должность | номер телефона |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**29.12.2016г. №82/3-дмо**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**РЕШЕНИЕ**

**О БЮДЖЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК» НА 2017 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2018 И 2019 ГОДОВ**

1.Утвердить основные характеристики бюджета МО «Табарсук» (далее местного бюджета) на 2017 год:

прогнозируемый общий объем доходов в сумме 3331,7 тыс. руб., в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 1756,1тыс. руб.

общий объем расходов в сумме 3410,5 тыс. руб.;

размер дефицита в сумме 78,8 тыс.руб.,что составляет 5% утвержденного общего годового объема доходов местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений.

2.Утвердить основные характеристики местного бюджета на плановый период 2018 и 2019 годов:

прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета на 2018 год в сумме 2797,3 тыс.руб., в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 1184,1 тыс. руб.; на 2019 год в сумме 2802,8 тыс.руб., в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 1172,7 тыс. руб.

общий объем расходов на 2018 год в сумме 2877,9 тыс.руб., в том числе условно утвержденные расходы в сумме 70,5 тыс.руб., на 2019 год в сумме 2884,3 тыс.руб., в том числе условно утвержденные расходы в сумме 140,7 тыс.руб.

размер дефицита на 2018 год в сумме 80,7 тыс.руб., что составляет 5% утвержденного общего годового объема доходов местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений,2019 год в сумме 81,5 тыс.руб., что составляет 5% утвержденного общего годового объема доходов местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений.

3. Установить, что доходы бюджета МО «Табарсук», поступающие в 2017 - 2019 годах, формируются за счет:

а) налоговых доходов, в том числе:

от местных налогов устанавливаемых представительными органами поселений в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах:

- налога на имущество физических лиц ;

- земельного налога.

от региональных налогов по нормативам отчислений, установленным органами государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии со статьей 58 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

- доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо;

- доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей;

- доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории Российской Федерации;

- доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, производимый на территории Российской Федерации.

от федеральных налогов и сборов, в том числе налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами:

- налога на доходы физических лиц;

- единого сельскохозяйственного налога.

б) неналоговых доходов, в том числе:

- прочих доходов от оказания платных услуг получателями средств бюджетов поселений;

- прочих доходов от компенсации затрат бюджетов поселений.

в) безвозмездных поступлений , в том числе:

- дотация бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности;

- прочие субсидии бюджетам сельских поселений;

- субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты

- субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации;

- межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений.

4. Утвердить прогнозируемые доходы бюджета МО «Табарсук» на 2017год и на плановый период 2018 и 2019 годов по группам, подгруппам, статьям и подстатьям классификации доходов бюджетов Российской Федерации согласно приложениям 1,2 к настоящему решению.

5. Утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета МО «Табарсук» и закрепляемых за ними видов доходов бюджета МО «Табарсук» согласно приложению 3 к настоящему решению.

6. Утвердить перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета МО «Табарсук» и закрепляемых за ними источников финансирования дефицита бюджета МО «Табарсук» согласно приложению 4 к настоящему решению.

7. Утвердить:

- распределение бюджетных ассигнований на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов согласно приложениям 5, 6 к настоящему решению;

- распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям, группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджетов на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов согласно приложениям 7, 8 к настоящему решению;

- ведомственную структуру расходов местного бюджета на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов(по главным распорядителям средств местного бюджета, разделам, подразделам, целевым статьям, группам видов расходов классификации расходов бюджета) согласно приложениям 9,10 к настоящему решению.

8.Установить, что остатки средств местного бюджета на начало текущего финансового года в объеме до 100 процентов могут направляться на покрытие временных кассовых разрывов, возникающих при исполнении местного бюджета.

9. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств:

на 2017 год в сумме 0,00 тыс.руб.

на 2018 год в сумме 0,00 тыс.руб

на 2019 год в сумме 0,00 тыс.руб.

10. Установить, что в расходной части бюджета МО «Табарсук» формируется резервный фонд администрации муниципального образования:

на 2017 год в размере 10,0 тыс.рублей;

на 2018 год в размере 10,0 тыс.рублей;

на 2019 год в размере 10,0 тыс.рублей.

11. Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда муниципального образования «Табарсук»:

на 2017 год в размере 595,9 тыс.руб.;

на 2018 год в размере 586,6 тыс.руб.;

на 2019 год в размере 603,5 тыс.руб.

12. Установить предельный объем муниципального долга

на 2017 год в размере 696,7 тыс.руб.;

на 2018 год в размере 787,8 тыс.руб.

на 2019 год в размере 80,6 тыс.руб.

13. Утвердить верхний предел муниципального долга:

по состоянию на 1 января 2018 года в размере 78,7 тыс. руб., в том числе предельный объем обязательств по муниципальным гарантиям - 0 тыс. руб.;

по состоянию на 1 января 2019 года в размере 103,5 тыс. руб., в том числе предельный объем обязательств по муниципальным гарантиям - 0 тыс. руб.;

по состоянию на 1 января 2020 года в размере 127,1тыс. руб., в том числе предельный объем обязательств по муниципальным гарантиям - 0 тыс. руб.;

14. Утвердить предельный объем расходов на обслуживание внутреннего муниципального долга:

на 2017 год в размере 83,5 тыс.рублей

на 2018 год в размере 68,5 тыс.рублей

на 2019 год в размере 66,9 тыс.рублей

15. Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований муниципального образования «Табарсук» на 2017год и на плановый период 2018 и 2019 годов согласно приложениям 11, 12 к настоящему решению.

16.Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета МО «Табарсук» на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов согласно приложениям 13, 14 к настоящему решению..

17.Утвердить объем межбюджетных трансфертов на 2017год и на плановый период 2018 и 2019 годов согласно приложениям 15,16.

18.Установить, что в 2017году и плановом периоде 2018 и 2019 годов за счет средств местного бюджета предоставляются субсидии бюджетным и автономным учреждениям МО «Табарсук»::

- на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания, рассчитанные с учетом нормативных затрат на оказание ими муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам и нормативных затрат на содержание муниципального имущества;);

- на иные цели, связанные с проведением текущего и капитального ремонта.

19. Нормативные и иные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования, влекущие дополнительные расходы за счет средств бюджета МО «Табарсук» на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов, а также сокращающие его доходную базу, реализуются и применяются только при наличии соответствующих источников дополнительных поступлений в бюджет МО «Табарсук» и (или) при сокращении бюджетных ассигнований по отдельным статьям расходов бюджета МО «Табарсук» на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов, а также после внесения соответствующих изменений в настоящее Решение.

В случае если реализация правового акта частично (не в полной мере) обеспечена источниками финансирования в бюджете МО «Табарсук», такой правовой акт реализуется и применяется в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете МО «Табарсук» на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов.

20. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2017 года.

21. Опубликовать настоящее решение в печатном органе «Табарсукский вестник »

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Табарсук»

Т.С.Андреева

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 1  к решению Думы МО "Табарсук"  "О бюджете МО "Табарсук" на 2017год и на  плановый период 2018 и 2019 годов"  от"29" декабря 2016г.№82/3-дмо | | | | |
|  | | | | |
| **Прогнозируемые доходы бюджета муниципального образования "Табарсук" на 2017г.** | | | | |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  | (тыс.руб.) |
| Наименование | Код бюджетной классификации Российской Федерации | | | Сумма |
| главного администратора доходов | доходов местного бюджета | |
| **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **000** | **1 00 00000 00 0000 000** | | **1575,6** |
| **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ,ДОХОДЫ** | **182** | **1 01 00000 00 0000 000** | | **659,6** |
| **Налог на доходы физических лиц** | **182** | **1 01 02000 01 0000 110** | | **659,6** |
| **Налог на доходы физических лиц с доходов,источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со ст.227, 227.1 и 228 Налогового кодекса РФ** | **182** | **1 01 02010 01 1000 110** | | **659,6** |
| **НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **000** | **1 03 00000 00 0000 000** | | **596,0** |
| **Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты.** | **182** | **1 03 02230 01 0000 110** | | **157,7** |
| **Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты.** | **182** | **1 03 02240 01 0000 110** | | **2,4** |
| **Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории РФ, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты.** | **182** | **1 03 02250 01 0000 110** | | **495,7** |
| **Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты.** | **182** | **1 03 02260 01 0000 110** | | **-59,8** |
| **НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД** | **000** | **1 05 00000 00 0000 000** | | **0,0** |
| **Единый сельскохозяйственный налог** | **182** | **1 05 03010 01 1000 110** | |  |
| **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** | **000** | **1 06 00000 00 0000 000** | | **320,0** |
| **Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенных в границах сельских поселений** | **182** | **1 06 01030 10 1000 110** | |  |
| **Земельный налог** | **182** | **1 06 06000 00 0000 110** | | **320,0** |
| **Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений.** | **182** | **1 06 06033 10 1000 110** | | **70,0** |
| **Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений.** | **182** | **1 06 06043 10 1000 110** | | **250,0** |
| **ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА** | **000** | **1 16 00000 00 0000 000** | | **0,0** |
| **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **000** | **2 02 00000 00 0000 000** | | **1756,1** |
| **Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **000** | **2 02 15000 00 0000 151** | | **1687,1** |
| **Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности** | **000** | **2 02 15001 00 0000 151** | | **1687,1** |
| **Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности** | **031** | **2 02 15001 10 0000 151** | | **1687,1** |
| **Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **000** | **2 02 30000 00 0000 151** | | **69,0** |
| **Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | **000** | **2 02 35118 00 0000 151** | | **68,3** |
| **Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | **031** | **2 02 35118 10 0000 151** | | **68,3** |
| **Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации** | **000** | **2 02 30024 00 0000 151** | | **0,7** |
| **Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации** | **031** | **2 02 30024 10 0000 151** | | **0,7** |
| **ВСЕГО ДОХОДОВ** |  |  | | **3331,7** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 2  к решению Думы МО "Табарсук"  "О бюджете МО "Табарсук" на 2017год и на  плановый период 2018 и 2019 годов"  от" 29"декабря 2016г.№ 82/3-дмо | | | | | |
| **Прогнозируемые доходы бюджета муниципального образования "Табарсук" на** **плановый период 2018 и 2019 годов.** | | | | | |
|  |  | | (тыс.руб.) | | |
| Наименование | Код бюджетной классификации Российской Федерации | | | Сумма | |
| главного администратора доходов | доходов местного бюджета | | 2018 год | 2019 год |
| **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **000** | **1 00 00000 00 0000 000** | | **1613,2** | **1630,1** |
| **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ,ДОХОДЫ** | **182** | **1 01 00000 00 0000 000** | | **691,3** | **691,3** |
| **Налог на доходы физических лиц** | **182** | **1 01 02000 01 0000 110** | | **691,3** | **691,3** |
| **Налог на доходы физических лиц с доходов,источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со ст.227, 227.1 и 228 Налогового кодекса РФ** | **182** | **1 01 02010 01 1000 110** | | **691,3** | **691,3** |
| **НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **000** | **1 03 00000 00 0000 000** | | **586,6** | **603,5** |
| **Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты.** | **182** | **1 03 02230 01 0000 110** | | **157,7** | **157,7** |
| **Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты.** | **182** | **1 03 02240 01 0000 110** | | **2,4** | **2,4** |
| **Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории РФ, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты.** | **182** | **1 03 02250 01 0000 110** | | **486,3** | **503,2** |
| **Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты.** | **182** | **1 03 02260 01 0000 110** | | **-59,8** | **-59,8** |
| **НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД** | **000** | **1 05 00000 00 0000 000** | | **0,0** | **0,0** |
| **Единый сельскохозяйственный налог** | **182** | **1 05 03010 01 1000 110** | |  |  |
| **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** | **000** | **1 06 00000 00 0000 000** | | **335,3** | **335,3** |
| **Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенных в границах сельских поселений** | **182** | **1 06 01030 10 1000 110** | |  |  |
| **Земельный налог** | **182** | **1 06 06000 00 0000 110** | | **335,3** | **335,3** |
| **Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений.** | **182** | **1 06 06033 10 1000 110** | | **73,3** | **73,3** |
| **Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений.** | **182** | **1 06 06043 10 1000 110** | | **262,0** | **262** |
| **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **000** | **2 02 00000 00 0000 000** | | **1184,1** | **1172,7** |
| **Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **000** | **2 02 15000 00 0000 151** | | **1115,1** | **1103,7** |
| **Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности** | **000** | **2 02 15001 00 0000 151** | | **1115,1** | **1103,7** |
| **Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности** | **042** | **2 02 15001 10 0000 151** | | **1115,1** | **1103,7** |
| **Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **000** | **2 02 20000 00 0000 151** | | **0,0** | **0,0** |
| **Прочие субсидии** | **000** | **2 02 29999 00 0000 151** | | **0,0** | **0,0** |
| **Прочие субсидии бюджетам сельских поселений.** | **042** | **2 02 29999 10 0000 151** | |  |  |
| **Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **000** | **2 02 30000 00 0000 151** | | **69,0** | **69,0** |
| **Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | **000** | **2 02 35118 00 0000 151** | | **68,3** | **68,3** |
| **Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | **042** | **2 02 35118 10 0000 151** | | **68,3** | **68,3** |
| **Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации** | **000** | **2 02 30024 00 0000 151** | | **0,7** | **0,7** |
| **Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации** | **042** | **2 02 30024 10 0000 151** | | **0,7** | **0,7** |
| **ВСЕГО ДОХОДОВ** |  |  | | **2797,3** | **2802,8** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 3  к решению Думы МО "Табарсук"  "О бюджете МО "Табарсук" на 2017год и на  плановый период 2018 и 2019 годов"  от"29"декабря 2016г.№82/3-дмо | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Перечень главных администраторов доходов местного бюджета** | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Код бюджетной классификации Российской Федерации | | | | | Наименование главного администратора доходов местного бюджета | | | | | |
| главного администратора доходов | доходов местного бюджета | | | |
| **031** |  | |  |  | **Финансовый отдел администрации муниципального образования "Табарсук"** | | | | | |
| 031 | 2 02 15001 10 0000 151 | | | | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности. | | | | | |
| 031 | 2 02 15002 10 0000 151 | | | | Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов. | | | | | |
| 031 | 2 02 35118 10 0000 151 | | | | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты. | | | | | |
| 031 | 2 02 30024 10 0000 151 | | | | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации. | | | | | |
| 031 | 2 02 20051 10 0000 151 | | | | Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию федеральных целевых программ. | | | | | |
| 031 | 2 02 29999 10 0000 151 | | | | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений. | | | | | |
| 031 | 2 02 49999 10 0000 151 | | | | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений. | | | | | |
| 031 | 1 17 01050 10 0000 180 | | | | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений. | | | | | |
| 031 | 2 08 05000 10 0000 180 | | | | Перечисления из бюджетов сельских поселений(в бюджеты поселений) для осуществления возврата(зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов,сборов и иных платежей,а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы. | | | | | |
| 031 | 2 19 05000 10 0000 151 | | | | Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений. | | | | | |
| **170** |  | | | | **Администрация муниципального образования "Табарсук"** | | | | | |
| 044 | 1 13 01995 10 0000 130 | | | | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений. | | | | | |
| 170 | 1 14 02052 10 0000 410 | | | | Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений,находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений),в части реализации основных средств по указанному имуществу. | | | | | |
| 170 | 1 16 51040 02 0000 140 | | | | Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений. | | | | | |
| 170 | 1 16 90050 10 0000 140 | | | | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений. | | | | | |
| 170 | 1 17 01050 10 0000 180 | | | | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений. | | | | | |
| 170 | 1 17 05050 10 0000 180 | | | | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений. | | | | | |
| 170 | 2 07 05030 10 0000 180 | | | | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 4  к решению Думы МО "Табарсук"  "О бюджете МО"Табарсук" на 2017 год и на  плановый период 2018 и2019 годов".  от 29 декабря 2016 г.№ 82/3-дмо | | | | | |
|  | |  |  | |  |
| **Перечень главных администраторов источников финансирования** | | | | | |
|  | | **дефицита местного бюджета** | | | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
| Код бюджетной классификации | | | | Наименование главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета | |
| главного администратора источников | источников финансирования дефицита местного бюджета | | |
| **031** |  | | | **Финансовый отдел администрации муниципального образования "Табарсук"** | |
| **031** | **01 02 00 00 00 0000 000** | | | **Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | |
| **031** | **01 05 00 00 00 0000 000** | | | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приложение 5  к решению Думы МО "Табарсук"  "О бюджете МО "Табарсук" на 2017 год и на  плановый период 2018 и 2019 годов."  от\_29 декабря 2016г. № 82/3-дмо | | | |
|  | | | |
| **Распределение бюджетных ассигнований**  **по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2017 год.** | | | |
| (тыс.рублей) | | | |
| Наименование | коды ведомственной классификации | | Сумма 2016 год |
| раздел | подраздел |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **01** |  | **1 804,80** |
| Функционирование высшего должностного лица сбъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления | 01 | 02 | 494,00 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 01 | 03 | 1,00 |
| Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 01 | 04 | 901,90 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 | 397,20 |
| Резервные фонды | 01 | 11 | 10,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 0,70 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **02** |  | **68,30** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 | 68,30 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **03** |  | **5,00** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 03 | 09 | 5,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **04** |  | **595,90** |
| Общеэкономические вопросы | 04 | 01 |  |
| Содержание и управление дорожным хозяйством(фондом) | 04 | 09 | 595,90 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 |  |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **05** |  | **14,00** |
| Жилищное хозяйство | 05 | 01 |  |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 | 5,00 |
| Благоустройство | 05 | 03 | 9,00 |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **08** |  | **800,00** |
| Культура | 08 | 01 | 800,00 |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **10** |  | **100,00** |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 | 100,00 |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **11** |  | **3,00** |
| Физическая культура и спорт | 11 | 01 | 3,00 |
| **Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера** | **14** |  | **19,50** |
| Прочие межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера | 14 | 03 | 19,50 |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** |  |  | **3 410,50** |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 6  к решению Думы МО "Табарсук"  "О бюджете МО "Табарсук" на 2017 год и на  плановый период 2018 и 2019 годов."  от\_\_29 декабря 2016г. № 82/3-дмо | | | | |
| **Распределение бюджетных ассигнований**  **по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на плановый период 2018 и 2019 годов.** | | | | |
| (тыс.рублей) | | | | |
| Наименование | коды ведомственной классификации | | Сумма | |
| раздел | подраздел | 2018 год | 2019 год |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **01** |  | **1 414,00** | **1333,30** |
| Функционирование высшего должностного лица сбъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления | 01 | 02 | 391,00 | 391,00 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 01 | 03 | 1,00 | 1,00 |
| Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 01 | 04 | 714,20 | 633,50 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 | 297,20 | 297,20 |
| Резервные фонды | 01 | 11 | 10,00 | 10,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 0,60 | 0,60 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **02** |  | **68,30** | **68,30** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 | 68,30 | 68,30 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **03** |  | **2,00** | **2,00** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 03 | 09 | 2,00 | 2,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **04** |  | **586,60** | **603,50** |
| Общеэкономические вопросы | 04 | 01 |  |  |
| Содержание и управление дорожным хозяйством(фондом) | 04 | 09 | 586,60 | 603,50 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 |  |  |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **05** |  | **14,00** | **14,00** |
| Жилищное хозяйство | 05 | 01 |  |  |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 | 5,00 | 5,00 |
| Благоустройство | 05 | 03 | 9,00 | 9,00 |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **08** |  | **600,00** | **600,00** |
| Культура | 08 | 01 | 600,00 | 600,00 |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **10** |  | **100,00** | **100,00** |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 | 100,00 | 100,00 |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **11** |  | **3,00** | **3,00** |
| Физическая культура и спорт | 11 | 01 | 3,00 | 3,00 |
| **Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера** | **14** |  | **19,50** | **19,50** |
| Прочие межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера | 14 | 03 | 19,50 | 19,50 |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** |  |  | **2 807,40** | **2 743,60** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 7  к решению Думы МО "Табарсук"  "О бюджете МО "Табарсук" на 2017год и на  плановый период 2018 и 2019 годов".  от"29"декабря 2016 № 82/3-дмо | | | | | |
|  | | | | | |
| **РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ,**  **ГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ, РАЗДЕЛАМ. ПОДРАЗДЕЛАМ**  **КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ НА 2017 ГОД** | | | | | |
| **(тыс.рублей)** | | | | | |
| Наименование | коды ведомственной классификации | | | | Сумма |
| целевая статья | вид расходов | раздел | подраздел |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **49 0 00 00000** |  |  |  | **1 804,80** |
| Обеспечение деятельности исполнительного органа власти муниципального образования | 49 2 00 00000 |  |  |  | 494,00 |
| Глава муниципального образования | 49 2 23 00000 |  |  |  | 494,00 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | 49 2 23 60110 | 100 |  |  | 494,00 |
| Функционирование высшего должностного лица сбъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления | 49 2 23 60110 | 100 | 01 | 02 | 494,00 |
| Обеспечение деятельности законодательного органа власти муниципального образования | 49 1 00 00000 |  |  |  | 1,00 |
| Дума муниципального образования "Табарсук" | 49 1 22 00000 |  |  |  | 1,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 49 1 22 60120 | 200 |  |  | 1,00 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 49 1 22 60120 | 200 | 01 | 03 | 1,00 |
| Обеспечение деятельности исполнительного органа власти муниципального образования | 49 2 00 00000 |  |  |  | 901,90 |
| Аппарат администрации | 49 2 24 00000 |  |  |  | 901,90 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | 49 2 24 60110 | 100 |  |  | 846,90 |
| Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 49 2 24 60110 | 100 | 01 | 04 | 846,90 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 49 2 24 60120 | 200 |  |  | 50,00 |
| Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 49 2 24 60120 | 200 | 01 | 04 | 50,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 49 2 24 60120 | 800 |  |  | 5,00 |
| Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 49 2 24 60120 | 800 | 01 | 04 | 5,00 |
| Финансовый отдел администрации | 49 2 25 00000 |  |  |  | 397,20 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | 49 2 25 60110 | 100 |  |  | 396,10 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 49 2 25 60110 | 100 | 01 | 06 | 396,10 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 49 2 25 60120 | 200 |  |  | 1,00 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 49 2 25 60120 | 200 | 01 | 06 | 1,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 49 2 25 60120 | 800 |  |  | 0,10 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 49 2 25 60120 | 800 | 01 | 06 | 0,10 |
| Резервные фонды местных администраций | 45 0 25 00000 |  |  |  | 10,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 45 0 25 60120 | 800 |  |  | 10,00 |
| Резервные фонды | 45 0 25 60120 | 800 | 01 | 11 | 10,00 |
| Осуществление областных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности. | 43 3 00 73150 |  |  |  | 0,70 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 43 3 00 73150 | 200 |  |  | 0,70 |
| Другие общегосударственные вопросы | 43 3 00 73150 | 200 | 01 | 13 | 0,70 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** |  |  |  |  | **68,30** |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях.где отсутствуют военные комиссариаты | 43 3 00 51180 |  |  |  | 68,30 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | 43 3 00 51180 | 100 |  |  | 60,40 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 43 3 00 51180 | 100 | 02 | 03 | 60,40 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 43 3 00 51180 | 200 |  |  | 7,90 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 43 3 00 51180 | 200 | 02 | 03 | 7,90 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** |  |  |  |  | **5,00** |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий ЧС и стихийных бедствий | 46 8 00 00000 |  |  |  | 5,00 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 46 8 26 60120 |  |  |  | 5,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 46 8 26 60120 | 200 |  |  | 5,00 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 46 8 26 60120 | 200 | 03 | 09 | 5,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** |  |  |  |  | **595,90** |
| Содержание и управление дорожным хозяйством ( фондом) | 47 5 27 00000 |  |  |  | 595,90 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 47 5 27 60120 | 200 |  |  | 595,90 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 47 5 27 60120 | 200 | 04 | 09 | 595,90 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** |  |  |  |  | **14,00** |
| ***Жилищное хозяйство*** |  |  |  |  | ***-*** |
| ***Коммунальное хозяйство*** |  |  |  |  | ***5,00*** |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 48 1 28 00000 |  |  |  | 5,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 48 1 28 60120 | 200 |  |  | 5,00 |
| Поддержка коммунального хозяйства | 48 1 28 60120 | 200 | 05 | 02 | 5,00 |
| ***Благоустройство*** |  |  |  |  | ***9,00*** |
| Мероприятия в области благоустройства | 69 0 00 00000 |  |  |  | 5,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 69 0 43 60120 | 200 |  |  | 5,00 |
| Уличное освещение | 69 0 43 60120 | 200 | 05 | 03 | 5,00 |
| Мероприятия в области благоустройства | 69 0 00 00000 |  |  |  | 4,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 69 0 41 60120 | 200 |  |  | 4,00 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 69 0 41 60120 | 200 | 05 | 03 | 4,00 |
| **КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ** |  |  |  |  | **800,00** |
| Культура |  |  |  |  | 800,00 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственного учреждения в области культуры | 44 0 00 00000 |  |  |  | 500,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 44 0 99 60210 | 600 |  |  | 500,00 |
| Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии | 44 0 99 60210 | 600 | 08 | 01 | 500,00 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственного учреждения в области культуры | 44 0 00 00000 |  |  |  | 300,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 44 2 99 60210 | 600 |  |  | 300,00 |
| Библиотеки | 44 2 99 60210 | 600 | 08 | 01 | 300,00 |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** |  |  |  |  | **100,00** |
| Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение | 49 3 00 00000 |  |  |  | 100,00 |
| Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих | 49 3 21 00000 |  |  |  | 100,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 49 3 21 60120 | 300 |  |  | 100,00 |
| Пенсионное обеспечение | 49 3 21 60120 | 300 | 10 | 01 | 100,00 |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** |  |  |  |  | **3,00** |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 50 2 00 00000 |  |  |  | 3,00 |
| Мероприятия в области физической культуры и спорта | 50 2 97 00000 |  |  |  | 3,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 50 2 97 60120 | 200 |  |  | 3,00 |
| Физическая культура | 50 2 97 60120 | 200 | 11 | 01 | 3,00 |
| **Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера** |  |  |  |  | **19,50** |
| Межбюджетные трансферты муниципального образования | 68 1 29 00000 |  |  |  | 19,50 |
| Межбюджетные трансферты | 68 1 29 60120 | 500 |  |  | 19,50 |
| Прочие межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера | 68 1 29 60120 | 500 | 14 | 03 | 19,50 |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** |  |  |  |  | **3 410,50** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 8  к решению Думы МО "Табарсук"  "О бюджете МО "Табарсук" на 2017год и на  плановый период 2018 и 2019 годов".  от"29" декабря 2016 № 82/3-дмо | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ,**  **ГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ, РАЗДЕЛАМ. ПОДРАЗДЕЛАМ**  **КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2018 и 2019 ГОДОВ** | | | | | | |
| **(тыс.рублей)** | | | | | | |
| Наименование | коды ведомственной классификации | | | | Сумма | |
| целевая статья | вид расходов | раздел | подраздел | 2018 год | 2019 год |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **49 0 00 00000** |  |  |  | **1 414,00** | **1 333,30** |
| Обеспечение деятельности исполнительного органа власти муниципального образования | 49 2 00 00000 |  |  |  | 391,00 | 391,00 |
| Глава муниципального образования | 49 2 23 00000 |  |  |  | 391,00 | 391,00 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | 49 2 23 60110 | 100 |  |  | 391,00 | 391,00 |
| Функционирование высшего должностного лица сбъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления | 49 2 23 60110 | 100 | 01 | 02 | 391,00 | 391,0 |
| Обеспечение деятельности законодательного органа власти муниципального образования | 49 1 00 00000 |  |  |  | 1,00 | 1,00 |
| Дума муниципального образования "Табарсук" | 49 1 22 00000 |  |  |  | 1,00 | 1,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 49 1 22 60120 | 200 |  |  | 1,00 | 1,00 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 49 1 22 60120 | 200 | 01 | 03 | 1,00 | 1,00 |
| Обеспечение деятельности исполнительного органа власти муниципального образования | 49 2 00 00000 |  |  |  | 714,20 | 633,50 |
| Аппарат администрации | 49 2 24 00000 |  |  |  | 714,20 | 633,50 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | 49 2 24 60110 | 100 |  |  | 701,20 | 620,50 |
| Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 49 2 24 60110 | 100 | 01 | 04 | 701,20 | 620,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 49 2 24 60120 | 200 |  |  | 10,00 | 10,00 |
| Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 49 2 24 60120 | 200 | 01 | 04 | 10,00 | 10,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 49 2 24 60120 | 800 |  |  | 3,00 | 3,00 |
| Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 49 2 24 60120 | 800 | 01 | 04 | 3,00 | 3,00 |
| Финансовый отдел администрации | 49 2 25 00000 |  |  |  | 297,20 | 297,20 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | 49 2 25 60110 | 100 |  |  | 296,10 | 296,10 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 49 2 25 60110 | 100 | 01 | 06 | 296,10 | 296,10 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 49 2 25 60120 | 200 |  |  | 1,00 | 1,00 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 49 2 25 60120 | 200 | 01 | 06 | 1,00 | 1,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 49 2 25 60120 | 800 |  |  | 0,10 | 0,10 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 49 2 25 60120 | 800 | 01 | 06 | 0,10 | 0,1 |
| Резервные фонды местных администраций | 45 0 25 00000 |  |  |  | 10,00 | 10,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 45 0 25 60120 | 800 |  |  | 10,00 | 10,00 |
| Резервные фонды | 45 0 25 60120 | 800 | 01 | 11 | 10,00 | 10,00 |
| Осуществление областных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности. | 43 3 00 73150 |  |  |  | 0,60 | 0,60 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 43 3 00 73150 | 200 |  |  | 0,60 | 0,60 |
| Другие общегосударственные вопросы | 43 3 00 73150 | 200 | 01 | 13 | 0,60 | 0,60 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** |  |  |  |  | **68,30** | **68,30** |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях.где отсутствуют военные комиссариаты | 43 3 00 51180 |  |  |  | 68,30 | 68,30 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | 43 3 00 51180 | 100 |  |  | 60,40 | 60,40 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 43 3 00 51180 | 100 | 02 | 03 | 60,40 | 60,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 43 3 00 51180 | 200 |  |  | 7,90 | 7,90 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 43 3 00 51180 | 200 | 02 | 03 | 7,90 | 7,90 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** |  |  |  |  | **2,00** | **2,00** |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий ЧС и стихийных бедствий | 46 8 00 00000 |  |  |  | 2,00 | 2,00 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 46 8 26 60120 |  |  |  | 2,00 | 2,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 46 8 26 60120 | 200 |  |  | 2,00 | 2,00 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 46 8 26 60120 | 200 | 03 | 09 | 2,00 | 2,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** |  |  |  |  | **586,60** | **603,50** |
| Содержание и управление дорожным хозяйством ( фондом) | 47 5 27 00000 |  |  |  | 586,60 | 603,50 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 47 5 27 60120 | 200 |  |  | 586,60 | 603,50 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 47 5 27 60120 | 200 | 04 | 09 | 586,60 | 603,50 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** |  |  |  |  | **14,00** | **14,00** |
| ***Коммунальное хозяйство*** |  |  |  |  | ***5,00*** | ***5,00*** |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 48 1 28 00000 |  |  |  | 5,00 | 5,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 48 1 28 60120 | 200 |  |  | 5,00 | 5,00 |
| Поддержка коммунального хозяйства | 48 1 28 60120 | 200 | 05 | 02 | 5,00 | 5,00 |
| ***Благоустройство*** |  |  |  |  | ***9,00*** | ***9,00*** |
| Мероприятия в области благоустройства | 69 0 00 00000 |  |  |  | 5,00 | 5,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 69 0 43 60120 | 200 |  |  | 5,00 | 5,00 |
| Уличное освещение | 69 0 43 60120 | 200 | 05 | 03 | 5,00 | 5,00 |
| Мероприятия в области благоустройства | 69 0 00 00000 |  |  |  | 4,00 | 4,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 69 0 41 60120 | 200 |  |  | 4,00 | 4,00 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 69 0 41 60120 | 200 | 05 | 03 | 4,00 | 4,00 |
| Аппарат администрации | 49 2 24 00000 |  |  |  | - | - |
| **КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ** |  |  |  |  | **600,00** | **600,00** |
| Культура |  |  |  |  | 600,00 | 600,00 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственного учреждения в области культуры | 44 0 00 00000 |  |  |  | 400,00 | 400,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 44 0 99 60210 | 600 |  |  | 400,00 | 400,00 |
| Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии | 44 0 99 60210 | 600 | 08 | 01 | 500,00 | 500,00 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственного учреждения в области культуры | 44 0 00 00000 |  |  |  | 200,00 | 200,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 44 2 99 60210 | 600 |  |  | 200,00 | 200,00 |
| Библиотеки | 44 2 99 60210 | 600 | 08 | 01 | 200,00 | 200,00 |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** |  |  |  |  | **100,00** | **100,00** |
| Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение | 49 3 00 00000 |  |  |  | 100,00 | 100,00 |
| Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих | 49 3 21 00000 |  |  |  | 100,00 | 100,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 49 3 21 60120 | 300 |  |  | 100,00 | 100,00 |
| Пенсионное обеспечение | 49 3 21 60120 | 300 | 10 | 01 | 100,00 | 100,00 |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** |  |  |  |  | **3,00** | **3,00** |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 50 2 00 00000 |  |  |  | 3,00 | 3,00 |
| Мероприятия в области физической культуры и спорта | 50 2 97 00000 |  |  |  | 3,00 | 3,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 50 2 97 60120 | 200 |  |  | 3,00 | 3,00 |
| Физическая культура | 50 2 97 60120 | 200 | 11 | 01 | 3,00 | 3,00 |
| **Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера** |  |  |  |  | **19,50** | **19,50** |
| Межбюджетные трансферты муниципального образования | 68 1 29 00000 |  |  |  | 19,50 | 19,50 |
| Межбюджетные трансферты | 68 1 29 60120 | 500 |  |  | 19,50 | 19,50 |
| Прочие межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера | 68 1 29 60120 | 500 | 14 | 03 | 19,50 | 19,50 |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** |  |  |  |  | **2 807,40** | **2 743,60** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 9  к решению Думы МО "Табарсук"  "О бюджете МО "Табарсук" на 2017 год и на  плановый период 2018 и 2019 годов".  от\_29 декабря 2016г. №\_82/3-дмо | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| **ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА НА 2016год (ПО ГЛАВНЫМ РАСПОРЯДИТЕЛЯМ СРЕДСТВ**  **МЕСТНОГО БЮДЖЕТА, РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ, ГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ**  **РАСХОДОВ БЮДЖЕТА)** | | | | | |
| (тыс.рублей) | | | | | |
| Наименование | КВСР | РзПР | КЦСР | КВР | Сумма на 2016г. |
| **ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ МО "Табарсук"** | **031** |  |  |  | **416,70** |
| **Общегосударственные вопросы** | **031** | **0100** |  |  | **397,20** |
| ***Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора*** | ***031*** | ***0106*** |  |  | ***397,20*** |
| Обеспечение деятельности исполнительного органа власти муниципального образования | 031 | 0106 | 49 2 00 00000 |  | 397,20 |
| Финансовый отдел администрации | 031 | 0106 | 49 2 25 00000 |  | 397,20 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органа местного самоуправления | 031 | 0106 | 49 2 25 60110 |  | 396,10 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 031 | 0106 | 49 2 25 60110 | 100 | 396,10 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 031 | 0106 | 49 2 25 60120 |  | 1,10 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 031 | 0106 | 49 2 25 60120 | 200 | 1,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 031 | 0106 | 49 2 25 60120 | 800 | 0,10 |
| **Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований общего характера** | **031** | **1400** |  |  | **19,50** |
| Прочие межбюджетные трансферты бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований общего характера | 031 | 1403 |  |  | 19,50 |
| Межбюджетные трансферты муниципального образования | 031 | 1403 | 68 1 29 00000 |  | 19,50 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 031 | 1403 | 68 1 29 60120 |  | 19,50 |
| Межбюджетные трансферты | 031 | 1403 | 68 1 29 60120 | 500 | 19,50 |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МО "Табарсук"** | **170** |  |  |  | **1 407,60** |
| **Общегосударственные вопросы** | **170** | **0100** |  |  | **1 407,60** |
| ***Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и органа местного самоуправления*** | ***170*** | ***0102*** |  |  | ***494,00*** |
| Обеспечение деятельности исполнительного органа власти муниципального образования | 170 | 0102 | 49 2 00 00000 |  | 494,00 |
| Глава муниципального образования | 170 | 0102 | 49 2 23 00000 |  | 494,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органа местного самоуправления | 170 | 0102 | 49 2 23 60110 |  | 494,00 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 170 | 0102 | 49 2 23 60110 | 100 | 494,00 |
| ***Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований*** | ***170*** | ***0103*** |  |  | ***1,00*** |
| Обеспечение деятельности законодательного органа муниципального образования | 170 | 0103 | 49 1 00 00000 |  | 1,00 |
| Обеспечение деятельности Думы муниципального образования | 170 | 0103 | 49 1 22 00000 |  | 1,00 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 170 | 0103 | 49 1 22 60120 |  | 1,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 170 | 0103 | 49 1 22 60120 | 200 | 1,00 |
| ***Функционирование Правительства РФ,высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций*** | ***170*** | ***0104*** |  |  | **901,90** |
| Обеспечение деятельности исполнительного органа власти муниципального образования | 170 | 0104 | 49 2 00 00000 |  | 901,90 |
| Аппарат администрации | 170 | 0104 | 49 2 24 00000 |  | 901,90 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органа местного самоуправления | 170 | 0104 | 49 2 24 60110 |  | 846,90 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 170 | 0104 | 49 2 24 60110 | 100 | 846,90 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 170 | 0104 | 49 2 24 60120 |  | 55,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 170 | 0104 | 49 2 24 60120 | 200 | 50,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 170 | 0104 | 49 2 24 60120 | 800 | 5,00 |
| ***Резервные фонды*** | ***170*** | ***0111*** |  |  | ***10,00*** |
| Резервные фонды | 170 | 0111 | 45 0 00 00000 |  | 10,00 |
| Резервные фонды местных администраций | 170 | 0111 | 45 0 25 00000 |  | 10,00 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 170 | 0111 | 45 0 25 60120 |  | 10,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 170 | 0111 | 45 0 25 60120 | 800 | 10,00 |
| ***Другие общегосударственные вопросы*** | ***170*** | ***0113*** |  |  | ***0,70*** |
| Осуществление полномочий органом местного самоуправления | 170 | 0113 | 43 3 00 00000 |  | 0,70 |
| Осуществление областных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности. | 170 | 0113 | 43 3 00 73150 |  | 0,70 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 170 | 0113 | 43 3 00 73150 |  | 0,70 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 170 | 0113 | 43 3 00 73150 | 200 | 0,70 |
| **Национальная оборона** | **170** | **0200** |  |  | **68,30** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 170 | 0203 |  |  | 68,30 |
| Осуществление полномочий органом местного самоуправления | 170 | 0203 | 43 3 00 00000 |  | 68,30 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях,где отсутствуют военные комиссариаты | 170 | 0203 | 43 3 00 51180 |  | 68,30 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органа местного самоуправления | 170 | 0203 | 43 3 00 51180 |  | 60,40 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 170 | 0203 | 43 3 00 51180 | 100 | 60,40 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 170 | 0203 | 43 3 00 51180 |  | 7,90 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 170 | 0203 | 43 3 00 51180 | 200 | 7,90 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **170** | **0300** |  |  | **5,00** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техгогенного характера, гражданская оборона | 170 | 0309 |  |  | 5,00 |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 170 | 0309 | 46 8 00 00000 |  | 5,00 |
| Предупреждение и ликвидация последствий ЧС и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 170 | 0309 | 46 8 26 00000 |  | 5,00 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 170 | 0309 | 46 8 26 60120 |  | 5,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 170 | 0309 | 46 8 26 60120 | 200 | 5,00 |
| **Национальная экономика** | **170** | **0400** |  |  | **595,90** |
| ***Дорожное хозяйство (дорожные фонды)*** | ***170*** | ***0409*** |  |  | ***595,90*** |
| Дорожное хозяйство (дорожный фонд) | 170 | 0409 | 47 5 00 00000 |  | 595,90 |
| Содержание и управление дорожным хозяйством ( фондом) | 170 | 0409 | 47 5 27 00000 |  | 595,90 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 170 | 0409 | 47 5 27 60120 | 200 | 595,90 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **170** | **0500** |  |  | **14,00** |
| **Жилищное хозяйство** | **170** | **0501** |  |  | **0,00** |
| ***Коммунальное хозяйство*** | ***170*** | ***0502*** |  |  | ***5,00*** |
| Поддержка коммунального хозяйства | 170 | 0502 | 48 1 00 00000 |  | 5,00 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 170 | 0502 | 48 1 28 00000 |  | 5,00 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 170 | 0502 | 48 1 28 60120 |  | 5,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 170 | 0502 | 48 1 28 60120 | 200 | 5,00 |
| ***Благоустройство*** | ***170*** | ***0503*** |  |  | ***9,00*** |
| Мероприятия в области благоустройства | 170 | 0503 | 69 0 00 00000 |  | 9,00 |
| Уличное освещение | 170 | 0503 | 69 0 43 00000 |  | 5,00 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 170 | 0503 | 69 0 43 60120 |  | 5,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 170 | 0503 | 69 0 43 60120 | 200 | 5,00 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 170 | 0503 | 69 0 41 00000 |  | 4,00 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 170 | 0503 | 69 0 41 60120 |  | 4,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 170 | 0503 | 69 0 41 60120 | 200 | 4,00 |
| **Культура. кинематография** | **170** | **0801** |  |  | **800,00** |
| Культура | 170 | 0801 |  |  | 800,00 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственного учреждения в области культуры. | 170 | 0801 | 44 0 00 00000 |  | 500,00 |
| Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии | 170 | 0801 | 44 0 99 00000 |  | 500,00 |
| Cубсидии подведомственным бюджетным учреждениям на выполнение муниципального задания | 170 | 0801 | 44 0 99 60210 |  | 500,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 170 | 0801 | 44 0 99 60210 | 600 | 500,00 |
| Библиотеки | 170 | 0801 | 44 2 00 00000 |  | 300,00 |
| Обеспечение деятельности подведоственного учреждения | 170 | 0801 | 44 2 99 00000 |  | 300,00 |
| Cубсидии подведомственным бюджетным учреждениям на выполнение муниципального задания | 170 | 0801 | 44 2 99 60210 |  | 300,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 170 | 0801 | 44 2 99 60210 | 600 | 300,00 |
| **Социальная политика** | **170** | **1000** |  |  | **100,00** |
| Пенсионное обеспечение | 170 | 1001 |  |  | 100,00 |
| Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение | 170 | 1001 | 49 3 00 00000 |  | 100,00 |
| Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих | 170 | 1001 | 49 3 21 00000 |  | 100,00 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 170 | 1001 | 49 3 21 60120 |  | 100,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 170 | 1001 | 49 3 21 60120 | 300 | 100,00 |
| **Физическая культура и спорт** | **170** | **1100** |  |  | **3,00** |
| Физическая культура | 170 | 1101 |  |  | 3,00 |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 170 | 1101 | 50 2 00 00000 |  | 3,00 |
| Мероприятия в области физической культуры и спорта | 170 | 1101 | 50 2 97 00000 |  | 3,00 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 170 | 1101 | 50 2 97 60120 |  | 3,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 170 | 1101 | 50 2 97 60120 | 200 | 3,00 |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** | 170 |  |  |  | **3 410,50** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 10  к решению Думы МО "Табарсук"  "О бюджете МО "Табарсук" на 2017 год и на  плановый период 2018 и 2019 годов".  от 29 декабря 2016г. № 82/3-дмо | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2018 и 2019 годов (ПО ГЛАВНЫМ** | | | | | | |
| **РАСПОРЯДИТЕЛЯМ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА, РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ, ГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ** | | | | | | |
| **КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА)** | | | | | | |
|  |  |  |  | (тыс.рублей) | | |
| Наименование | КВСР | РзПР | КЦСР | КВР | Сумма на 2018г. | Сумма на 2019г. |
| **ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ МО "Табарсук"** | **031** |  |  |  | **316,70** | **316,70** |
| **Общегосударственные вопросы** | **031** | **0100** |  |  | **297,20** | **297,20** |
| ***Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора*** | ***031*** | ***0106*** |  |  | ***297,20*** | ***297,20*** |
| Обеспечение деятельности исполнительного органа власти муниципального образования | 031 | 0106 | 49 2 00 00000 |  | 297,20 | 297,20 |
| Финансовый отдел администрации | 031 | 0106 | 49 2 25 00000 |  | 297,20 | 297,20 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органа местного самоуправления | 031 | 0106 | 49 2 25 60110 |  | 296,10 | 296,10 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 031 | 0106 | 49 2 25 60110 | 100 | 296,10 | 296,1 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 031 | 0106 | 49 2 25 60120 |  | 1,10 | 1,10 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 031 | 0106 | 49 2 25 60120 | 200 | 1,00 | 1,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 031 | 0106 | 49 2 25 60120 | 800 | 0,10 | 0,1 |
| **Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований общего характера** | **031** | **1400** |  |  | **19,50** | **19,50** |
| Прочие межбюджетные трансферты бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований общего характера | 031 | 1403 |  |  | 19,50 | 19,50 |
| Межбюджетные трансферты муниципального образования | 031 | 1403 | 68 1 29 00000 |  | 19,50 | 19,50 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 031 | 1403 | 68 1 29 60120 |  | 19,50 | 19,50 |
| Межбюджетные трансферты | 031 | 1403 | 68 1 29 60120 | 500 | 19,50 | 19,5 |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МО "Табарсук"** | **170** |  |  |  | **1 116,80** | **1 036,10** |
| **Общегосударственные вопросы** | **170** | **0100** |  |  | **1 116,80** | **1 036,10** |
| ***Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и органа местного самоуправления*** | ***170*** | ***0102*** |  |  | ***391,00*** | ***391,00*** |
| Обеспечение деятельности исполнительного органа власти муниципального образования | 170 | 0102 | 49 2 00 00000 |  | 391,00 | 391,00 |
| Глава муниципального образования | 170 | 0102 | 49 2 23 00000 |  | 391,00 | 391,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органа местного самоуправления | 170 | 0102 | 49 2 23 60110 |  | 391,00 | 391,00 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 170 | 0102 | 49 2 23 60110 | 100 | 391,00 | 391,0 |
| ***Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований*** | ***170*** | ***0103*** |  |  | ***1,00*** | ***1,00*** |
| Обеспечение деятельности законодательного органа муниципального образования | 170 | 0103 | 49 1 00 00000 |  | 1,00 | 1,00 |
| Обеспечение деятельности Думы муниципального образования | 170 | 0103 | 49 1 22 00000 |  | 1,00 | 1,00 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 170 | 0103 | 49 1 22 60120 |  | 1,00 | 1,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 170 | 0103 | 49 1 22 60120 | 200 | 1,00 | 1,0 |
| ***Функционирование Правительства РФ,высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций*** | ***170*** | ***0104*** |  |  | **714,20** | **633,50** |
| Обеспечение деятельности исполнительного органа власти муниципального образования | 170 | 0104 | 49 2 00 00000 |  | 714,20 | 633,50 |
| Аппарат администрации | 170 | 0104 | 49 2 24 00000 |  | 714,20 | 633,50 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органа местного самоуправления | 170 | 0104 | 49 2 24 60110 |  | 701,20 | 620,50 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 170 | 0104 | 49 2 24 60110 | 100 | 701,20 | 620,5 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 170 | 0104 | 49 2 24 60120 |  | 13,00 | 13,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 170 | 0104 | 49 2 24 60120 | 200 | 10,00 | 10,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 170 | 0104 | 49 2 24 60120 | 800 | 3,00 | 3,0 |
| ***Резервные фонды*** | ***170*** | ***0111*** |  |  | ***10,00*** | ***10,00*** |
| Резервные фонды | 170 | 0111 | 45 0 00 00000 |  | 10,00 | 10,00 |
| Резервные фонды местных администраций | 170 | 0111 | 45 0 25 00000 |  | 10,00 | 10,00 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 170 | 0111 | 45 0 25 60120 |  | 10,00 | 10,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 170 | 0111 | 45 0 25 60120 | 800 | 10,00 | 10,0 |
| ***Другие общегосударственные вопросы*** | ***170*** | ***0113*** |  |  | ***0,60*** | ***0,60*** |
| Осуществление полномочий органом местного самоуправления | 170 | 0113 | 43 3 00 00000 |  | 0,60 | 0,60 |
| Осуществление областных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности. | 170 | 0113 | 43 3 00 73150 |  | 0,60 | 0,60 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 170 | 0113 | 43 3 00 73150 |  | 0,60 | 0,60 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 170 | 0113 | 43 3 00 73150 | 200 | 0,60 | 0,6 |
| **Национальная оборона** | **170** | **0200** |  |  | **68,30** | **68,30** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 170 | 0203 |  |  | 68,30 | 68,30 |
| Осуществление полномочий органом местного самоуправления | 170 | 0203 | 43 3 00 00000 |  | 68,30 | 68,30 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях,где отсутствуют военные комиссариаты | 170 | 0203 | 43 3 00 51180 |  | 68,30 | 68,30 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органа местного самоуправления | 170 | 0203 | 43 3 00 51180 |  | 60,40 | 60,40 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 170 | 0203 | 43 3 00 51180 | 100 | 60,40 | 60,4 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 170 | 0203 | 43 3 00 51180 |  | 7,90 | 7,90 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 170 | 0203 | 43 3 00 51180 | 200 | 7,90 | 7,9 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **170** | **0300** |  |  | **2,00** | **2,00** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техгогенного характера, гражданская оборона | 170 | 0309 |  |  | 2,00 | 2,00 |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 170 | 0309 | 46 8 00 00000 |  | 2,00 | 2,00 |
| Предупреждение и ликвидация последствий ЧС и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 170 | 0309 | 46 8 26 00000 |  | 2,00 | 2,00 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 170 | 0309 | 46 8 26 60120 |  | 2,00 | 2,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 170 | 0309 | 46 8 26 60120 | 200 | 2,00 | 2,0 |
| **Национальная экономика** | **170** | **0400** |  |  | **586,60** | **603,50** |
| ***Дорожное хозяйство (дорожные фонды)*** | ***170*** | ***0409*** |  |  | ***586,60*** | ***603,50*** |
| Дорожное хозяйство (дорожный фонд) | 170 | 0409 | 47 5 00 00000 |  | 586,60 | 603,50 |
| Содержание и управление дорожным хозяйством ( фондом) | 170 | 0409 | 47 5 27 00000 |  | 586,60 | 603,50 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 170 | 0409 | 47 5 27 60120 | 200 | 586,60 | 603,5 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **170** | **0500** |  |  | **14,00** | **14,00** |
| ***Коммунальное хозяйство*** | ***170*** | ***0502*** |  |  | ***5,00*** | ***5,00*** |
| Поддержка коммунального хозяйства | 170 | 0502 | 48 1 00 00000 |  | 5,00 | 5,00 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 170 | 0502 | 48 1 28 00000 |  | 5,00 | 5,00 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 170 | 0502 | 48 1 28 60120 |  | 5,00 | 5,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 170 | 0502 | 48 1 28 60120 | 200 | 5,00 | 5,0 |
| ***Благоустройство*** | ***170*** | ***0503*** |  |  | ***9,00*** | ***9,00*** |
| Мероприятия в области благоустройства | 170 | 0503 | 69 0 00 00000 |  | 9,00 | 9,00 |
| Уличное освещение | 170 | 0503 | 69 0 43 00000 |  | 5,00 | 5,00 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 170 | 0503 | 69 0 43 60120 |  | 5,00 | 5,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 170 | 0503 | 69 0 43 60120 | 200 | 5,00 | 5,0 |
| Организация и содержание мест захоронения | 170 | 0503 | 69 0 40 00000 |  | 0,00 | 0,00 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 170 | 0503 | 69 0 41 00000 |  | 4,00 | 4,00 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 170 | 0503 | 69 0 41 60120 |  | 4,00 | 4,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 170 | 0503 | 69 0 41 60120 | 200 | 4,00 | 4,0 |
| **Культура. кинематография** | **170** | **0801** |  |  | **600,00** | **600,00** |
| Культура | 170 | 0801 |  |  | 600,00 | 600,00 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственного учреждения в области культуры. | 170 | 0801 | 44 0 00 00000 |  | 400,00 | 400,00 |
| Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии | 170 | 0801 | 44 0 99 00000 |  | 400,00 | 400,00 |
| Cубсидии подведомственным бюджетным учреждениям на выполнение муниципального задания | 170 | 0801 | 44 0 99 60210 |  | 400,00 | 400,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 170 | 0801 | 44 0 99 60210 | 600 | 200,00 | 200,0 |
| Библиотеки | 170 | 0801 | 44 2 00 00000 |  | 200,00 | 200,00 |
| Обеспечение деятельности подведоственного учреждения | 170 | 0801 | 44 2 99 00000 |  | 200,00 | 200,00 |
| Cубсидии подведомственным бюджетным учреждениям на выполнение муниципального задания | 170 | 0801 | 44 2 99 60210 |  | 200,00 | 200,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 170 | 0801 | 44 2 99 60210 | 600 | 200,00 | 200,0 |
| **Социальная политика** | **170** | **1000** |  |  | **100,00** | **100,00** |
| Пенсионное обеспечение | 170 | 1001 |  |  | 100,00 | 100,00 |
| Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение | 170 | 1001 | 49 3 00 00000 |  | 100,00 | 100,00 |
| Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих | 170 | 1001 | 49 3 21 00000 |  | 100,00 | 100,00 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 170 | 1001 | 49 3 21 60120 |  | 100,00 | 100,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 170 | 1001 | 49 3 21 60120 | 300 | 100,00 | 100,0 |
| **Физическая культура и спорт** | **170** | **1100** |  |  | **3,00** | **3,00** |
| Физическая культура | 170 | 1101 |  |  | 3,00 | 3,00 |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 170 | 1101 | 50 2 00 00000 |  | 3,00 | 3,00 |
| Мероприятия в области физической культуры и спорта | 170 | 1101 | 50 2 97 00000 |  | 3,00 | 3,00 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 170 | 1101 | 50 2 97 60120 |  | 3,00 | 3,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 170 | 1101 | 50 2 97 60120 | 200 | 3,00 | 3,0 |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** |  |  |  |  | **2 807,40** | **2 743,60** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 11  к Решению Думы МО "Табарсук"  «О бюджете МО "Табарсук" на 2017 год и  на плановый период 2018 и 2019 годов"  от \_29 декабря 2016 № 82/3-дмо | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  |  | |  | | | | |
|  |  |  | |  |  | |  | | |  |  |
| **ПРОГРАММА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ВНУТРЕННИХ ЗАИМСТВОВАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "Табарсук" НА 2017 ГОД** | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | *(тыс.рублей)* | | |
| **Виды долговых обязательств(привлечение/погашение)** | | | **Объем муниципального долга на 1 января 2017 года** | | | **Объем привлечения в 2017году** | | **Объем погашения в 2017 году** | **Верхний предел муниципального долга на 1 января 2018 года** | | |
| **Объем заимствований, всего** | | | **0** | | | **78,8** | | **0** | **78,8** | | |
| в том числе: | | |  | | |  | |  |  | | |
| 1. Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | | | **0** | | | **78,8** | | **0** | **78,8** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 12  к Решению Думы МО "Табарсук"  «О бюджете МО "Табарсук" на 2017 год и  на плановый период 2018 и 2019 годов"  от 29 декабря 2016 №82/3 | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ПРОГРАММА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ВНУТРЕННИХ ЗАИМСТВОВАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "Табарсук" НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2018 И 2019 ГОДОВ** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| *(тыс.рублей)* | | | | | | | |
| **Виды долговых обязательств(привлечение/погашение)** | **Объем муниципального долга на 1 января 2018 года** | **Объем привлечения в 2018 году** | **Объем погашения в 2018 году** | **Верхний предел муниципального долга на 1 января 2019 года** | **Объем привлечения в 2019 году** | **Объем погашения в 2019 году** | **Верхний предел муниципального долга на 1 января 2020 года** |
| **Объем заимствований, всего** | **78,7** | **80,6** | **-55,8** | **103,5** | **81,5** | **-57,9** | **127,1** |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | **78,7** | **80,6** | **-55,8** | **103,5** | **81,5** | **-57,9** | **127,1** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 13  к Решению Думы МО "Табарсук"  «О бюджете МО "Табарсук" на 2017 год и на  плановый период 2018 и 2019 годов"  от 29 декабря 2016 №82/3-дмо | | | | |
|  | |  |  | |
| **ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА  БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "Табарсук" НА 2017 ГОД** | | | | |
|  |  | | |  |
|  |  | | | (тыс.рублей) |
| **Наименование** | **Код** | | | **Сумма** |
| **Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета** | **000 01 00 00 00 00 0000 000** | | | **78,77** |
| **Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации** | **031 01 01 00 00 00 0000 000** | | |  |
| **Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | **031 01 02 00 00 00 0000 000** | | | **78,77** |
| Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 031 01 02 00 00 00 0000 700 | | | 78,77 |
| Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 031 01 02 00 00 10 0000 710 | | | 78,77 |
| Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации | 031 01 02 00 00 00 0000 800 | | | 0,0 |
| Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 031 01 02 00 00 10 0000 810 | | | 0,0 |
| **Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | **031 01 03 00 00 00 0000 000** | | |  |
| **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов** | **031 01 05 00 00 00 0000 000** | | | **0,0** |
| Увеличение остатков средств бюджетов | 000 01 05 00 00 00 0000 500 | | | -3 409,75 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 000 01 05 02 01 10 0000 510 | | | -3 409,75 |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 000 01 05 00 00 00 0000 600 | | | 3 409,75 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 000 01 05 02 01 10 0000 610 | | | 3 409,75 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 14  к Решению Думы МО "Табарсук"  «О бюджете МО "Табарсук" на 2017 год и  на плановый период 2018 и 2019 годов "  от 29 декабря 2016 №82/3-дмо | | | | | | |
|  | |  |  | |  | |
| **ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "Табарсук" НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2018 И 2019 ГОДОВ** | | | | | | |
|  |  | | |  | | (тыс.рублей) |
| **Наименование** | **Код** | | | **2018 год** | | **2019 год** |
| **Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета** | **000 01 00 00 00 00 0000 000** | | | **80,6** | | **81,5** |
| **Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации** | **031 01 01 00 00 00 0000 000** | | | **0,0** | | **0,0** |
| **Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | **031 01 02 00 00 00 0000 000** | | | **24,8** | | **23,6** |
| Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 031 01 02 00 00 00 0000 700 | | | 80,6 | | 81,5 |
| Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами поселений в валюте Российской Федерации | 031 01 02 00 00 10 0000 710 | | | 80,6 | | 81,5 |
| Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации | 031 01 02 00 00 00 0000 800 | | | -55,8 | | -57,9 |
| Погашение бюджетами поселений кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 031 01 02 00 00 10 0000 810 | | | -55,8 | | -57,9 |
| **Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | **03101 03 00 00 00 0000 000** | | | **0,0** | | **0,0** |
| **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов** | **031 01 05 00 00 00 0000 000** | | | **-55,8** | | **-57,9** |
| Увеличение остатков средств бюджетов | 000 01 05 00 00 00 0000 500 | | | -2 877,9 | | -2 884,3 |
| Увеличение прочих остатков средств бюджетов поселений | 000 01 05 02 01 10 0000 510 | | | -2 877,9 | | -2 884,3 |
| Уменьшение остатков средств бюджетов | 000 01 05 00 00 00 0000 600 | | | 2 933,7 | | 2 942,2 |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджетов поселений | 000 01 05 02 01 10 0000 610 | | | 2 933,7 | | 2 942,2 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 15  к решению Думы МО "Табарсук"  "О бюджете МО "Табарсук" на 2017год и на  плановый период 2018 и 2019 годов"  от "29" декабря 2016г.№82/3-дмо | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Межбюджетные трансферты, выделяемые из местного бюджета на финансирование расходов связанных с передачей полномочий органам местного самоуправления муниципального района на 2017 год** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | *тыс.рублей* |
| Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование библиотечного фонда библиотек поселений | | | | | | 2,0 |
| Осуществление внешнего муниципального финансового контроля | | | | | | 4,9 |
| Утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселений документации по планировке территории, выдаче разрешений на строительство, разрешение на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, по утверждению местных нормативов градостроительного проектирования поселений | | | | | | 12,6 |
| **Всего** | | | | | | **19,5** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 16  к решению Думы МО "Табарсук"  "О бюджете МО "Табарсук" на 2017год и на  плановый период 2018 и 2019 годов"  от " 29" декабря 2016г.№ 82/3-дмо | | | | | | | | | |
| **Межбюджетные трансферты, выделяемые из местного бюджета на финансирование расходов связанных с передачей полномочий органам местного самоуправления муниципального района на плановый период 2018 и 2019 годов** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | тыс.рублей | |
| наименование | | | | | | 2018 год | | 2019 год | |
| Организация библиотечного обслуживания населения,комплектование библиотечного фонда библиотек поселений | | | | | | 2,0 | | 2,0 | |
| Осуществление внешнего муниципального финансового контроля | | | | | | 4,9 | | 4,9 | |
| Утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселений документации по планировке территории, выдаче разрешений на строительство, разрешение на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, по утверждению местных нормативов градостроительного проектирования поселений | | | | | | 12,6 | | 12,6 | |
| **Всего** | | | | | | **19,5** | | **19,5** | |

**30.12.2016г. №83/3-дмо**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

**В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК»**

**АЛАРСКОГО РАЙОНА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

В целях создания условий для устойчивого развития муниципального образования «Табарсук» Аларского района Иркутской области, эффективного землепользования и застройки, планировки территории поселения, обеспечения прав и законных интересов физических и юридических лиц в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Табарсук», Дума муниципального образования «Табарсук»:

**РЕШИЛА:**

1. Внести изменения в генеральный план муниципального образования «Табарсук» Аларского района Иркутской области (далее по тексту - МО «Табарсук») в части изменения функциональных зон размещения производственных объектов горного отвода Головинского месторождения каменного угля. В частности:

1.1 Изменено функциональное зонирование земельных участков с кадастровыми номерами 85:01:160602:116, 85:01:160602:119, 85:01:160602:126, 85:01:160602:115, 85:01:160602:122, 85:01:160602:117, 85:01:160602:128, 85:01:160602:121, 85:01:160602:123, 85:01:160602:120, 85:01:160602:156, 85:01:160602:155, 85:01:160602:154, 85:01:160602:129, 85:01:160602:130, части горного отвода Головинского месторождения каменного угля – «Зоны сельскохозяйственных угодий (индекс зоны СХ-1)» изменены на «Зоны размещения производственных объектов 1, 2, 3 класса опасности (индекс зоны ПК-1)».

1. 2. Отображен горный отвод Головинского месторождения каменного угля.

1.3. Отображены зоны с особыми условиями использования:

1.4. Санитарно-защитные зоны.

1.5. Откорректированы функциональные зоны, занятые лесами, по актуализированным данным карты-схемы деления территории Аларского лесничества Иркутской области по целевому назначению и категориям защитных лесов в границах горного отвода Головинского месторождения каменного угля.

1.6. Отображены объекты в области инженерной инфраструктуры, необходимые для разработки Головинского месторождения каменного угля.

1.7. Изменено месторасположение проектируемых объектов местного значения: мусороперегрузочной станции, скотомогильника.

# ВНОСИМЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ

***Главу I таблицу 2 дополнить разделом «Промышленные объекты»:***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Промышленные объекты | | | | | | | | |
| Разработка Головинскогоместорождения каменного угля |  |  | ПК-1 |  | 1229 га | Санитарно-защитная зона 300 м | 1229 га | 1229 га |

***Главу I таблицу 2 раздел«Транспорт и улично-дорожная сеть» вторую строку изложить в следующей редакции:***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Строительство автомобильных дорог V категории | местное | МО «Табарсук» | ИТ-2 |  | 1,9 га |  | 3,16 км | общая протяженность 3,16 км |

***Главу I таблицу 2 раздел «Электроснабжение» дополнить строками:***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Строительство ПС 35/6кВ «Южная» | местное | 600 м южнее автодороги «Табарсук-Кирюшина-Большая Ерма» | \*\*\*\* | По заданию на проектирование | 0,4 га | СЗЗ -50 м | 35/6кВ с мощностью трансформатора 4МВА | 35/6кВ  1х4МВА |
| ЛЭП | местное | Строительство отпайки ВЛ35кВ от ВЛ35кВ «Алтарик – Табарсук» | \*\*\*\* | По заданию на проектирование | 5,5 км | Санитарный разрыв -15 м | 35кВ | 35кВ  Длина 5,5 км |

***Главу IIраздел 7. «Проектное решение»изложить в следующей редакции:***

В целях социально-экономического развития и создания условий для устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса на территории МО «Табарсук» предусмотрено:

- на расчетный срок строительство автомобильной дороги общего пользования местного значения IV категории от автомобильной дороги «Табарсук-Кирюшина-Большая Ерма» до д. Шелемино (через д. Большая Ерма), протяженностью 2,7 км.

Генеральным планом для обеспечения подъезда к кладбищам, объектам специального и сельскохозяйственного назначений генеральным планом предлагается на первую очередь строительство автомобильных дорог местного значения V категории:

- подъезд к кладбищу от д. Большая Ерма, протяженностью 0,6 км;

- подъезд к скотомогильнику от автомобильной дороги «Кутулик – Бахтай - Хадахан», протяженностью 0,36 км.

- подъезд к лицензионному участку УОР 13121 ТЭ от автомобильной дороги «Кутулик – Бахтай - Хадахан», общей протяженностью 2,2 км.

Планируемое размещение автомобильных дорог и объектов автомобильного транспорта отображено на «Карте планируемого размещения объектов инженерной инфраструктуры. Инженерная подготовка территории. М 1:25 000» и «Карте планируемого размещения объектов инженерной инфраструктуры с. Табарсук, д. Аргалей, д. Большая Ерма, д. Дута, д. Кирюшина. Инженерная подготовка территории. М 1:5 000».

***Главу V раздел 13 пункт «На первую очередь»изложить в следующей редакции:***

«*На первую очередь*

*Реконструкция*ПС «Кутулик-35» - замена трансформаторов мощностью 6,3МВА на трансформаторы мощностью 10МВА каждый.

*Строительство* ПС 35/6кВ «Южная» с мощностью трансформатора 4МВА для разработки Головинского месторождения каменного угля (участок «Южный»).

*Строительство* отпайки ВЛ35кВ от ВЛ35кВ «Алтарик – Табарсук».

*с. Табарсук* **–** строительство ТП(1х250кВА), рекомендуется установить возле проектируемой гостиницы. Строительство ТП(1х160кВА), рекомендуется установить в районе проектируемой жилой застройки. Строительство ТП(1х63кВА), рекомендуется установить возле проектируемого дома быта. Питание всех ТП предусмотреть от ПС «Табарсук» от существующих сетей воздушными линиями 10кВ с подвеской проводов СИП.

*д. Аргалей* **–** строительство ТП(1х100кВА), рекомендуется установить в районе проектируемого жилья. Питание предусмотреть от ПС «Табарсук» от существующих сетей воздушными линиями 10кВ с подвеской проводов СИП.

*д. Большая Ерма* **–** строительство ТП(1х63кВА), рекомендуется установить около проектируемого магазина. Питание предусмотреть от ПС «Кутулик-35» от существующих сетей воздушными линиями 10кВ с подвеской проводов СИП.

*д. Дута* **–** строительство двух ТП(1х100кВА), одну из них рекомендуется установить около проектируемого клуба. Питание предусмотреть от ПС «Табарсук» существующих сетей воздушными линиями 10кВ с подвеской проводов СИП.

*д. Кирюшина* **–** строительство ТП(1х160кВА), рекомендуется установить в районе проектируемой жилой застройки. Питание предусмотреть от ПС «Кутулик-35» от существующих сетей воздушными линиями 10кВ с подвеской проводов СИП.

Количество, мощность трансформаторов и месторасположение ТП уточнить на дальнейших стадиях проектирования.

На уровне проекта планировки зарезервировать земли под воздушные линии 10кВ, питающие ТП.

Таблица 22. Нагрузки нового строительства на первую очередь.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Населенный пункт | Ввод жилья | | Нагрузка соцкультбыта с учетом отопления | Итого |
| 1-2 усадебные (коттеджи) | |
| кол-во коттеджей | кВт | кВт | кВт |
| с. Табарсук | 4 | 60 | 165 | 225 | |
| д. Аргалей | 2 | 30 | 3 | 33 | |
| д. Большая Ерма | 1 | 15 | 20 | 35 | |
| д. Дута | 4 | 60 | 35 | 95 | |
| д. Кирюшина | 5 | 75 | 3 | 78 | |
| Итого | 12 | 240 | 226 | 466 | |

***Главу VII раздел 17. «Мероприятия по обращению с твердыми бытовыми отходам»два последних пункта изложить в следующей редакции:***

* Вывоз твердых бытовых отходов и прочего мусора на мусороперегрузочную станцию, запроектированную близ дороги «Кутулик – Бахтай – Хадахан».
* Строительство скотомогильника с биологическими камерами рядом с мусороперегрузочной площадкой (СЗЗ – 500м).».

***Главу X раздел 27 таблицу 32 изложить в следующей редакции:***

Таблица 32. Проектное использование территории МО «Табарсук».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Территории | га | % | м²/чел |
| I. ЖИЛЫЕ ЗОНЫ |  |  |  |
| Зоны застройки индивидуальными жилыми домами (1-3 этажа) | 233,87 | 1,65 | 2855,56 |
| Зоны размещения объектов дошкольного образования | 0,3 | 0,0021 | 3,66 |
| Зоны размещения объектов школьного и дополнительного образования | 2,6 | 0,0184 | 31,75 |
| Итого в пределах жилой застройки | 236,77 | 1,6705 | 2890,96 |
| II. ОБЩЕСТВЕННО-ДЕЛОВЫЕ ЗОНЫ |  |  |  |
| Зоны объектов делового, общественного и коммерческого назначения | 6 | 0,0424 | 73,26 |
| Зоны размещения объектов социального, гостиничного и коммунально-бытового назначения | 0,5 | 0,0035 | 6,11 |
| Зоны обслуживания объектов, необходимых для осуществления производственной и предпринимательской деятельности | 0,09 | 0,0006 | 1,10 |
| Зоны размещения объектов здравоохранения и санаторно-курортного лечения | 0,2 |  | 2,44 |
|
| Зоны размещения объектов культуры и культовых зданий | 0,92 | 0,0065 | 11,23 |
| Итого в пределах общественно-деловых зон | 7,71 | 0,0545 | 94,14 |
| III. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ И КОММУНАЛЬНЫЕ ЗОНЫ |  |  |  |
| Зоны размещения производственных объектов 1, 2, 3 класса опасности | 1308,8 | 9,26 |  |
| Зоны размещения производственных объектов 4, 5 класса опасности | 0,78 | 0,0055 |  |
| Зоны размещения коммунальных и складских объектов | 0,16 | 0,0011 |  |
| Итого в пределах производственных и коммунальных зон | 1309,74 | 9,26 |  |
| IV. ЗОНЫ ИНЖЕНЕРНОЙ И ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУР |  |  |  |
| Зоны размещения объектов инженерной инфраструктуры | 1,35 | 0,0095 |  |
| Зоны размещения объектов транспорта | 148 | 1,04 |  |
| Итого в пределах зон инженерной и транспортной инфраструктуры | 149,35 | 1,05 |  |
| V. ЗОНЫ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ |  |  |  |
| Зоны сельскохозяйственных угодий | 7239,8 | 51,20 |  |
| Зоны, занятые объектами сельскохозяйственного назначения | 47,3 | 0,334 |  |
| Итого в пределах зон сельскохозяйственного использования | 7287,1 | 51,53 |  |
| VI. ЗОНЫ РЕКРЕАЦИОННОГО НАЗНАЧЕНИЯ |  |  |  |
| Зоны городских лесов и лесопарков | 15,6 | 0,1103 |  |
| Зоны парков, скверов и бульваров | 23,32 | 0,1649 |  |
| Зоны размещения объектов физической культуры и массового спорта | 8,19 | 0,0579 |  |
| Итого в пределах зон рекреационного назначения | 47,11 | 0,3332 |  |
| VII. ЗОНЫ ПРИРОДНОГО НАЗНАЧЕНИЯ |  |  |  |
| Зоны природных территорий | 205,8 | 1,45 |  |
| Зоны, занятые лесами\* | 4727,9 | 33,44 |  |
| Зоны территорий с нарушенным рельефом | 1,73 | 0,012 |  |
| Зоны территории болот | 7,87 | 0,05 |  |
| Зоны водных объектов | 49,6 | 0,35 |  |
| Итого в пределах зон природного назначения | 4992,9 | 35,30 |  |
| VIII. ЗОНЫ СПЕЦИАЛЬНОГО НАЗНАЧЕНИЯ |  |  |  |
| Зоны озеленения специального назначения | 103,7 | 0,73 |  |
| Зоны кладбищ | 5,6 | 0,04 |  |
| Итого в пределах зон специального назначения | 109,3 | 0,77 |  |
| IX. ИНЫЕ ЗОНЫ |  |  |  |
| Итого в пределах иных зон |  |  |  |
| Зона неустановленной категории | 0 | 0 |  |
| ИТОГО В ГРАНИЦАХ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ | 14140 | 100 | 2985,10 |
| \*- Площадь зон, занятых лесами увеличилась за счет отображения в функциональном зонировании защитных лесов по актуализированным данным карты-схемы деления территории Аларского лесничества Иркутской области по целевому назначению и категориям защитных лесов (информация с официального сайта агентства лесного хозяйства Иркутской области). | | | |

***Главу X раздел 31 таблицу 36изложить в следующей редакции:***

Таблица 36. Основные технико-экономические показатели Генерального плана МО «Табарсук».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Современное состояние на 2012г | Расчетный срок  2032г |
| 1. Территория |  |  |  |
| 1.1. Общая площадь земель в установленных границах | га | 14140 | 14140 |
| м²/чел | 187782,2 | 172649,57 |
| в т. ч. территории жилой застройки | га | 32,65 | 236,77 |
| % | 0,23 | 1,67 |
| Зоны застройки индивидуальными жилыми домами (1-3 этажа) | га | 30 | 233,87 |
| % | 0,21 | 1,65 |
| общественно-деловых зон | га | 1,24 | 7,71 |
| % | 0,0088 | 0,05 |
| производственных и коммунальных зон | га | 80,71 | 1309,74 |
| % | 0,57 | 9,26 |
| зон инженерной и транспортной инфраструктуры | га | 33,05 | 149,07 |
| % | 0,23 | 1,05 |
| зон сельскохозяйственного использования | га | 8752,6 | 7287,1 |
| % | 61,9 | 51,53 |
| зон рекреационного назначения | га | 19,61 | 47,11 |
| % | 0,14 | 0,33 |
| зон природного назначения | га | 5138,9 | 4992,9 |
| % | 36,33 | 35,3 |
| зон специального назначения | га | 7,85 | 109,4 |
| % | 0,056 | 0,771 |
| иных зон | га | 58,3 | - |
| % | 0,41 | - |
| 1.2. Зеленые насаждения общего пользования | га | 0,68 | 23,32 |
| % | 0,0048 | 0,16 |
| 2. Население |  |  |  |
| 2.1. Численность населения | тыс. чел. | 0,753 | 0,819 |
| 3. Жилищный фонд |  |  |  |
| 3.1. Жилищный фонд - всего | тыс. м² общей площади квартир |  |  |
| 13,701 | 18,016 |
| 3.2. Из общего объема жилищного фонда: |  |  |  |
| в индивидуальных жилых домах (1-3 этажа) | то же | 13,701 | 18,016 |
| 100 | 100 |
| 3.3. Жилищный фонд со сверхнормативным износом | то же | - | - |
| - | - |
| 3.4. Убыль жилищного фонда – всего | то же | - | - |
| - | - |
| 3.5. Из общего объема убыли жилищного фонда убыль по: |  |  |  |
| техническому состоянию | тыс. м² общей площади | - | - |
| % к объему убыли жилищного фонда |  |  |
|  | - | - |
| реконструкции | то же | - | - |
| организации санитарно-защитных и водоохранных зон | то же | - | - |
| 3.6. Существующий сохраняемый жилищный фонд | тыс. м² общей площади | 13,701 | 13,701 |
| 3.7. Новое жилищное строительство – всего | то же |  | 4,315 |
| 3.8. Структура нового жилищного строительства по этажности | то же |  |  |
| индивидуальные жилые дома (1-3 этажа) | то же |  | 4,315 |
| 100 |
| 3.9. Обеспеченность жилищного фонда |  |  |  |
| водопроводом | % общего жилищного фонда | - |  |
| канализацией | то же | - |  |
| центральным отоплением | то же | - |  |
| горячим водоснабжением | то же | - |  |
| электроплитами/газоснабжением | то же | 100/30 |  |
| ваннами и душевыми | то же | 0 |  |
| 3.10. Средняя обеспеченность населения общей площадью | м²/чел. | 18,2 | 22 |
| 4. Объекты социального и культурно-бытового обслуживания населения |  |  |  |
| Детские дошкольные учреждения – всего | место | 15 | 55 |
| на 1000 чел | 20 | 67 |
| Общеобразовательные школы – всего | место | 150 | 170 |
| на 1000 чел | 199 | 208 |
| Стационары – всего | койка | - | - |
| на 1000 чел | - | - |
| Поликлиники – всего | посещений в смену | 25 | 25 |
| на 1000 чел | 33 | 31 |
| Предприятия розничной торговли – всего | м² торговой площади | 265 | 295 |
| на 1000 чел | 352 | 360 |
| Предприятия общественного питания – всего | место | - | - |
| на 1000 чел | - | - |
| Предприятия бытового обслуживания – всего | рабочее место | - | 5 |
| на 1000 чел | - | 6 |
| Клубы – всего | зрительское место | 150 | 220 |
| на 1000 чел | 199 | 269 |
| Библиотеки – всего | тыс. ед. хранения | 5 | 5 |
| на 1000 чел | 7 | 6 |
| Спортивные залы – всего | м² площади пола | 144 | 144 |
| на 1000 чел | 191 | 176 |
| Бассейны крытые – всего | м² зеркала воды | - | - |
| на 1000 чел | - | - |
| Гостиницы – всего | место | - | 20 |
| на 1000 чел | - | 24,42 |
| Бани – всего | место | - | - |
| на 1000 чел | - | - |
| Отделения связи | объект | 1 | 1 |
| Отделения банков, операционная касса | объект | - | - |

***Главу XI раздел 33 пункт 33.3. «Санитарно-защитные зоны предприятий и объектов»в таблице 41 исключить строку 3.***

***Главу XI раздел 33 таблицу 33.3. «Санитарно-защитные зоны предприятий и объектов» в последнем абзаце текст «Проекты ПДВ для предприятий МО «Табарсук» отсутствуют. Возможность для их организации имеется» изложить в следующей редакции:***

Согласно экспертному заключению санитарно-эпидемиологической экспертизы проекта «Расчетная санитарно-защитная зона для ООО «Ольхон», расположенного на трех производственных площадках Головинского каменноугольного месторождения» № 170/02 ОТ 01 июля 2011 г. установлена единая расчетная санитарно-защитная зона для промплощадок №1 (ремонтная база в пос. Табарсук) и №2 (участок горных работ) в размере 300 м.

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Табарсукский вестник» и разместить на сайте МО «Аларский район» в сети «Интернет».

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

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Табарсук»

Т.С.Андреева

**30.12.2016г. №84/3-дмо**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

**В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК»**

**АЛАРСКОГО РАЙОНА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

В целях создания условий для устойчивого развития муниципального образования «Табарсук» Аларского района Иркутской области, эффективного землепользования и застройки, планировки территории поселения, обеспечения прав и законных интересов физических и юридических лиц в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Табарсук», Дума муниципального образования «Табарсук»:

**РЕШИЛА:**

1. Внести изменения в правила землепользования и застройки муниципального образования «Табарсук» Аларского района Иркутской области (далее по тексту -МО «Табарсук») в части изменения территориальных зон размещения производственных объектов горного отвода Головинского месторождения каменного угля. В частности:

1.1. Изменено градостроительное зонирование территории земельных участков с кадастровыми номерами 85:01:160602:116, 85:01:160602:119, 85:01:160602:126, 85:01:160602:115, 85:01:160602:122, 85:01:160602:117, 85:01:160602:128, 85:01:160602:121, 85:01:160602:123, 85:01:160602:120, 85:01:160602:156, 85:01:160602:155, 85:01:160602:154, 85:01:160602:129, 85:01:160602:130, части горного отвода Головинского месторождения каменного угля - «Зоны сельскохозяйственных угодий (индекс зоны СХ-1)»изменены на «Зоны размещения производственных объектов 1, 2, 3 класса опасности (индекс зоны ПК-1)».

Отображен горный отвод по участку Головинского месторождения каменного угля.

Отображены зоны с особыми условиями использования:

Санитарно-защитные зоны.

Дополнены градостроительные регламенты зоны сельскохозяйственных угодий.

# ВНОСИМЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ

***Часть вторую главу IX статью 48.******«Зоны сельскохозяйственных угодий (СХ-1)» изложить в следующей редакции:***

**Статья 48. Зоны сельскохозяйственных угодий (СХ-1)**

Зоны сельскохозяйственных угодий (СХ-1) включают в себя участки территории муниципального образования «Табарсук», занятые сельскохозяйственными угодьями (пашни, пастбища, сенокосы, сады, огороды и прочие зоны сельскохозяйственных угодий).

1. Основные виды и параметры разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды использования | Параметры разрешенного строительства | Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства |
| **Растениеводство.**  Осуществление хозяйственной деятельности, связанной с выращиванием сельскохозяйственных культур | - | Использование земельных участков и объектов капитального строительства осуществлять с учетом режимов зон с особыми условиями использования территорий. |
| **Животноводство.**  Осуществление хозяйственной деятельности, связанной с производством продукции животноводства, в том числе сенокошение, выпас сельскохозяйственных животных, разведение племенных животных, производство и использование племенной продукции (материала), размещение зданий, сооружений, используемых для содержания и разведения сельскохозяйственных животных, производства, хранения и первичной переработки сельскохозяйственной продукции |
| **Ведение огородничества.**  Осуществление деятельности, связанной с выращиванием ягодных, овощных, бахчевых или иных сельскохозяйственных культур и картофеля;  размещение некапитального жилого строения и хозяйственных строений и сооружений, предназначенных для хранения сельскохозяйственных орудий труда и выращенной сельскохозяйственной продукции |  |  |

1. Условно разрешённые виды и параметры использования земельных участков и объектов капитального строительства:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды использования | Параметры разрешенного строительства | Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства |
| **Коммунальное обслуживание.**  Размещение объектов капитального строительства в целях обеспечения физических и юридических лиц коммунальными услугами, в частности: поставки воды, тепла, электричества, газа, предоставления услуг связи, отвода канализационных стоков, очистки и уборки объектов недвижимости (котельных, водозаборов, очистных сооружений, насосных станций, водопроводов, линий электропередач, трансформаторных подстанций, газопроводов, линий связи, телефонных станций, канализаций, стоянок, гаражей и мастерских для обслуживания уборочной и аварийной техники, а также зданий или помещений, предназначенных для приема физических и юридических лиц в связи с предоставлением им коммунальных услуг) |  | Использование земельных участков и объектов капитального строительства осуществлять с учетом режимов зон с особыми условиями использования территорий. |

1. Вспомогательные виды и параметры использования земельных участков и объектов капитального строительства: нет.

***Часть вторую главу IX дополнить статьей 56. Зоныскладирования и захоронения отходов (СН-7):***

**Статья 56. Зоны складирования и захоронения отходов (СН-7)**

1. Основные виды и параметры разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды использования | Параметры разрешенного строительства | Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства |
| **Специальная деятельность.**  Размещение, хранение, захоронение, утилизация, накопление, обработка, обезвреживание отходов производства и потребления, медицинских отходов, биологических отходов, радиоактивных отходов, веществ, разрушающих озоновый слой, а также размещение объектов размещения отходов, захоронения, хранения, обезвреживания таких отходов (скотомогильников, мусоросжигательных и мусороперерабатывающих заводов, полигонов по захоронению и сортировке бытового мусора и отходов, мест сбора вещей для их вторичной переработки | - | Использование земельных участков и объектов капитального строительства осуществлять с учетом режимов зон с особыми условиями использования территорий. |

1. Условно разрешённые виды и параметры использования земельных участков и объектов капитального строительства: нет.
2. Вспомогательные виды и параметры использования земельных участков и объектов капитального строительства: нет.

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Табарсукский вестник» и разместить на сайте МО «Аларский район» в сети «Интернет».

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

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Табарсук»

Т.С.Андреева

**01.12.2016г. № 88 - п**

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О СРЕДНЕМЕСЯЧНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

В соответствии со статьей 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь администрация муниципального образования «Табарсук»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый Порядок размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей, и главных бухгалтеров муниципальных учреждений.

2. Муниципальным учреждениям, финансируемым за счет средств бюджета муниципального образования Табарсук», обеспечить реализацию статьи 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации в соответствии с Порядком.

3. Опубликовать данное постановление в периодическом средстве массовой информации «Табарсукский вестник» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Табарсук»:

Т.С.Андреева

Приложение

к постановлению главы МО «Табарсук»

от 01.12.2016г. № 88-п

**Порядок**

**размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений**

1. Настоящий Порядок устанавливает условия размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений (далее – соответственно Порядок, Учреждения) в соответствии со ст. 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Информация, указанная в пункте 1 настоящего Порядка, размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального образования «Табарсук».

3. Информация размещаться в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее первого квартала года, следующего за отчетным, в доступном режиме для всех пользователей информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В составе информации, подлежащей размещению, указывается полное наименование учреждения, занимаемая должность.

4. Запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, указанных в пункте 1 Порядка, а также сведения, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

5. Руководитель муниципального учреждения представляет информацию в администрацию МО «Табарсук»» не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

**05.12.2016г. № 89-п**

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ И РАЗМЕЩЕНИЯ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО «ТАБАРСУК» ПЕРЕЧНЕЙ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

В соответствии с частью 2 статьи 6 Закона Иркутской области от 28 декабря 2015 года №146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан», руководствуясь Уставом МО «Табарсук»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и размещения на официальном сайте администрации МО «Табарсук» перечней земельных участков.

2. Опубликовать данное постановление в печатном средстве массовой информации «Табарсукский вестник» и разместить на официальном сайте администрации МО «Табарсук» в сети интернет.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Табарсук»:

Т.С. Андреева

Приложение к постановлению

главы МО «Табарсук»

от 05.12.2016 № 89-п

**Порядок**

**формирования и размещения на официальном сайте администрации МО «Табарсук» перечней земельных участков**

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с формированием и размещением на странице «Сельские поселения» официального сайта администрации МО «Аларский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.alar.irkobl.ru](http://www.alar.irkobl.ru) (далее – официальный сайт МО «Табарсук») перечня земельных участков в целях предоставления гражданам, имеющим право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно и состоящим на земельном учете, в соответствии с Законом Иркутской

области от 28 декабря 2015 года №146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан» (далее – перечень земельных участков).

2. Формирование и размещение на официальном сайте МО «Табарсук» перечня земельных участков осуществляется администрацией муниципального образования «Табарсук».

3. В перечень земельных участков включается информация: о выявленных свободных земельных участках из числа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности; земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Табарсук», государственная собственность на которые не разграничена.

4. Перечень земельных участков утверждается правовым актом администрации МО «Табарсук» и в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте МО «Табарсук».

**05.12.2016г. № 90-п**

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОСОБЕННОСТЯХ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ НА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г. № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Табарсук»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципальных служащих муниципального образования «Табарсук», предоставляющих муниципальные услуги (далее - Положение), согласно приложению № 1.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Табарсукский вестник» и разместить на странице МО «Табарсук» официального сайта администрации МО «Аларский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Табарсук»:

Т.С.Андреева

Приложение № 1

к постановлению

главы МО «Табарсук»

от 05.12.2016 № 90-п

**Положение**

**об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации и муниципальных служащих муниципального образования «Табарсук», предоставляющих муниципальные услуги**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации и муниципальных служащих муниципального образования «Табарсук», предоставляющих муниципальные услуги (далее – жалоба).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на жалобы, поданные в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон), с учетом особенностей, установленных настоящим Положением. Основные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, в котором они используются в Федеральном законе.

1.3. Установленные настоящим Положением особенности подачи и рассмотрения жалоб не распространяются на правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации прав, предусмотренных Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", а также не применяются в случае обжалования нормативных правовых актов и иных решений администрации и муниципальных служащих по делам об административных правонарушениях, иных решений и действий (бездействия) администрации и муниципальных служащих, в отношении которых предусмотрен специальный порядок обжалования.

**2. Порядок и особенности подачи жалоб**

2.1. Подача жалоб в администрацию муниципального образования «Табарсук», предоставляющую муниципальные услуги, (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги) осуществляется бесплатно.

2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Иркутской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Иркутской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами;  
ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2.3. В органе, предоставляющем муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:  
а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Положения;  
б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 3.1, 3.3 настоящего Положения.

2.4. Заявитель обращается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с жалобой (или заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, посредством почтовой связи, в форме электронных документов, заверенных в установленном порядке электронной цифровой подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего органа местного самоуправления (далее – муниципальный служащий), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;  
г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены оригиналы документов (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.6. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, посредством почтовой связи, в форме электронных документов, заверенных в установленном порядке электронной цифровой подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг, подлежит регистрации органом, предоставляющим муниципальные услуги, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее – Журнал) в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме, согласно приложению к настоящему Положению.  
Органом, предоставляющим муниципальную услугу, выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.  
Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг, направляется заявителю по почте в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через отделения почтовой связи, направляется заявителю по почте в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Уполномоченным органом на регистрацию жалобы, получение документов от заявителя и выдачу расписки заявителю является общий отдел.

2.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

2.8. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения.

Заявление о прекращении рассмотрения жалобы регистрируется и рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, в сроки, указанные в пункте 2.6 и в абзаце первом пункта 2.7 настоящего Положения. В этом случае орган, предоставляющий муниципальную услугу, прекращает рассмотрение жалобы, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Положения.

**3. Порядок и особенности рассмотрения жалоб**

3.1. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  муниципальную услугу, его должностного лица, муниципальных служащих.

3.2. Жалобы, рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, его должностных лиц и муниципальных служащих, создаваемой в соответствии с муниципальными правовыми актами органа, предоставляющих муниципальную услуги, (далее - Комиссия) под председательством заместителей руководителей органа, предоставляющего муниципальные услуги.

Состав Комиссии утверждается муниципальным правовым актом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация о составе и порядке работы Комиссии размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 5 рабочих дней после их утверждения.

3.3. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 3.1 настоящего Положения, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо указанного органа направляет жалобу в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

3.4. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона Комиссия принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную  услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;  
в) фамилия, имя, отчество (при наличии), или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) решение, принятое по жалобе;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе, срок предоставления результата муниципальной услуги;  
ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, в органы прокуратуры.

3.8. Орган, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на "Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области";  
в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

3.9. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:  
а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

3.10. Основаниями для оставления жалобы без ответа являются:  
а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  
б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

3.11. Решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, по рассмотрению жалоб могут быть обжалованы заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Положению об особенностях подачи и рассмотрения

жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного

самоуправления и его должностных лиц

**ЖУРНАЛ**

учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, его должностных лиц и муниципальных служащих

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Дата, время приема  жалобы | Заявитель жалобы | Суть жалобы | Дата, результат рассмотрения жалобы | Примечание |

**07.12.2016г. № 91 - п**

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ МО «ТАБАРСУК»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», Перечнем мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 211, руководствуясь Уставом МО «Табарсук»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила обработки персональных данных в администрации МО «Табарсук» (далее – администрации).

2. Утвердить прилагаемые Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации.

3. Утвердить прилагаемые Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации.

4. Утвердить прилагаемые Правила работы с обезличенными данными в администрации.

5. Утвердить прилагаемый Перечень информационных систем персональных данных администрации.

6. Утвердить прилагаемый Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с осуществлением муниципальных функций.

7. Утвердить прилагаемый Перечень должностей муниципальных служащих администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

8. Утвердить прилагаемую Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации.

9. Утвердить прилагаемое Типовое обязательство муниципального служащего администрации, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

10. Утвердить прилагаемую Типовую форму согласия на обработку персональных данных субъекта персональных данных.

11. Утвердить прилагаемую Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.

12. Утвердить прилагаемую Типовую форму соглашения о неразглашении персональных данных субъекта персональных данных.

13. Утвердить прилагаемый Порядок доступа сотрудников администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

14. Опубликовать данное постановление в периодическом средстве массовой информации «Табарсукский вестник» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».

15. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Табарсук»:

Т.С.Андреева

Приложение N 1

к постановлению главы

МО «Табарсук»

от 07.12.2016 г. N 91-п

**Правила  
обработки персональных данных  
в администрации МО «Табарсук»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила обработки персональных данных в администрации МО «Табарсук» (далее – Правила) разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ, Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере персональных данных.

2. Настоящие Правила устанавливают:

правила обработки содержащейся в администрации МО «Табарсук» (далее – администрация) информации (персональных данных), относящейся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) с использованием средств автоматизации или без использования таковых;

категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

сроки обработки, хранения и порядок уничтожения персональных данных.

3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации:

муниципальные служащие администрации, работники администрации, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, а также лица – соискатели вакансий и лица, выполняющие работы по договорам гражданско-правового характера;

лица, представляемые к награждению государственными наградами Иркутской области, наградами высших органов государственной власти Иркутской области, государственными наградами Российской Федерации;

лица, принимающие участие в конкурсах на замещение вакантных должностей и формированию кадрового резерва, проводимых администрацией.

**Глава 2. Цели обработки персональных данных  
и содержание обрабатываемых персональных данных**

4. С целью заключения служебных контрактов и трудовых договоров, а также при рассмотрении документов лиц, претендующих на замещение вакантных должностей, обработке подлежит следующая информация о субъекте: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, паспортные данные, адрес, семейное и имущественное положение, сведения об образовании, трудовой деятельности, о воинской обязанности, о страховом номере индивидуального лицевого счета.

5. При заключении гражданско-правовых договоров обрабатываются следующие персональные данные субъекта: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, паспортные данные, адрес, о страховом номере индивидуального лицевого счета.

6. С целью подготовки документов о награждении лица государственными наградами Иркутской области, наградами высших органов государственной власти Иркутской области, государственными наградами Российской Федерации обрабатываются следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, паспортные данные, сведения об образовании, трудовой деятельности.

**Глава 3. Правила обработки персональных данных**

7. Персональные данные субъекта подлежат обработке с использованием средств автоматизации или без использования таких средств,

8. Обработка персональных данных в администрации подразумевает действия по сбору, записи, систематизации, накоплению, хранению, обновлению, изменению, извлечению, использованию, распространению, предоставлению, доступу, обезличиванию, блокированию, удалению, уничтожению персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации.

9. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также правовыми и распорядительными актами администрации.

10. Обработка персональных данных лица без его письменного согласия не допускается, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

11. Условием обработки персональных данных субъекта персональных данных является наличие письменного согласия на обработку персональных данных установленной формы.

Оно может быть дано субъектом персональных данных или его представителем и должно включать в себя:

фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

наименование и адрес оператора персональных данных;

цель обработки персональных данных;

перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта;

перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых в администрации способов обработки персональных данных;

срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;

подпись субъекта персональных данных.

12. Документы, содержащие персональные данные субъекта персональных данных, составляют его личное дело.

Личное дело хранится уполномоченным лицом на бумажных носителях.

Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой деятельности субъекта персональных данных.

Письменные доказательства получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных хранятся в личном деле субъекта персональных данных.

13. Должностные лица администрации, в обязанности которых входит обработка персональных данных, обязаны обеспечить каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом, а также с материалами личных дел субъектов персональных данных.

14. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается администрацией в порядке, установленном действующим законодательством.

15. Для хранения персональных данных используются специально оборудованные шкафы и (или) сейфы, которые запираются на ключ.

16. Должностные лица администрации, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, в случае расторжения с ними служебного контракта обязаны прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.

17. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними администрация обязана осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту, с момента получения такой информации на период проверки. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных администрация на основании соответствующих документов обязана уточнить персональные данные и снять их блокирование.

18. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

19. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных администрация в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязана устранить допущенные нарушения.

В случае невозможности обеспечить правомерность обработки персональных данных администрация в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязана уничтожить персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных администрация не позднее трех рабочих дней с даты устранения или уничтожения указанных данных обязана уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, – также указанный орган.

20. В случае достижения цели обработки персональных данных администрация обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами.

21. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных администрация обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дня с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Об уничтожении персональных данных администрация обязана уведомить субъекта персональных данных не позднее трех рабочих дней со дня уничтожения.

22. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, администрация осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок, не превышающий шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

23. Доступ со стороны третьих лиц к персональным данным субъекта осуществляется с его письменного согласия, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством.

24. Для защиты персональных данных соблюдается ряд мер организационно-технического характера, включая:

ограничение и регламентацию состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональные данные;

правил хранения бумажных носителей, утвержденных в установленном законом порядке;

соблюдение парольной политики, утвержденной в установленном законом порядке;

соблюдение антивирусной политики, утвержденной в установленном законом порядке;

правил резервного копирования, утвержденных в установленном законом порядке;

правил доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, утвержденных руководителем администрации.

25. Порядок конкретных мероприятий по защите персональных данных, с использованием или без использования средств автоматизации, определяется распоряжением руководителя администрации.

26. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных субъекта, несут ответственность в соответствии с законодательством.

Приложение N 2

к постановлению главы

МО «Табарсук»

от 07.12.2016 г. N 91-п

**Правила  
рассмотрения запросов субъектов  
персональных данных или их представителей в администрации**

**МО «Табарсук»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ “О персональных данных”, Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ и определяют порядок обработки поступающих в администрацию МО «Табарсук» (далее – администрация) обращений субъектов персональных данных.

**Глава 2. Право субъекта персональных данных  
на доступ к его персональным данным**

2. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ “О персональных данных”, за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона.

Субъект персональных данных вправе требовать от администрации уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

3. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных (или его представителю) в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных, установленных законодательством.

4. Сведения предоставляются субъекту персональных данных (или его представителю) при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных (или его представителя).

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных (или его представителя), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с администрацией (номер договора, соглашения, дата заключения договора, соглашения, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных администрацией, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 3. Порядок работы с обращениями субъектов**

5. Прием субъектов персональных данных (или их представителей) ведется уполномоченным должностным лицом администрации.

6. При приеме субъект персональных данных или его представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя).

7. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ с согласия субъекта персональных данных (или его представителя) может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

8. В том случае, когда при личном приеме субъект персональных данных (или его представитель) изъявил желание получить ответ в письменной форме, уполномоченное должностное лицо администрации предлагает оформить письменный запрос и сообщает ему о сроках, в течение которых администрация обязана дать ответ на такой запрос в соответствии с федеральным законом.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, субъекту персональных данных (или его представителю) дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

9. Обращения и запросы субъекта персональных данных (или его представителя) подлежат обязательному учету в Журнале учета обращений субъектов персональных данных, по прилагаемой форме к настоящим Правилам (Приложение N 1).

10. При поступлении обращения, запроса, заявления субъекта (Приложения N 2, 3, 4, 5), уполномоченное должностное лицо администрации регистрирует его в Журнале учета обращений субъектов персональных данных в течение одного рабочего дня.

11. Уполномоченное должностное лицо администрации обязано сообщить субъекту персональных данных (или его представителю) информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных (Приложение N 6), а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении субъекта персональных данных (или его представителя) либо в течение тридцати рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных (или его представителя).

12. В случае отказа в предоставлении субъекту персональных данных или его законному представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных (или его представителя) информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных, а также таких персональных данных обратившемуся направляется почтовым отправлением с уведомлением мотивированный ответ в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных (или его представителя) либо с даты получения администрацией запроса субъекта персональных данных (или его представителя).

13. В случае, если сведения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса.

14. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 13 настоящих Правил в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения.

Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 4 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

15. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным в пунктах 13, 14 настоящих Правил в соответствии с Федеральным законом.

16. О внесенных изменениях и предпринятых мерах уполномоченное должностное лицо администрации обязано уведомить субъекта персональных данных (или его представителя) и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, в течение семи рабочих дней с даты ознакомления, внесения изменений, уничтожения или блокирования соответствующих персональных данных (Приложения N 7, 8, 9, 10).

**Глава 4. Обязанности уполномоченного должностного лица администрации  
при обращении к нему субъекта персональных данных либо  
при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя**

17. Уполномоченное должностное лицо администрации обязано сообщить субъекту персональных данных (или его представителю) информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных (или его представителя) либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

18. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных (или его представителем) сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, уполномоченное должностное лицо администрации обязано внести в них необходимые изменения.

Уполномоченное должностное лицо администрации в трехдневный срок с даты внесения указанных изменений, обязано уведомить субъекта персональных данных (или его представителя) о внесенных изменениях и предпринятых мерах, а также третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

**Глава 5. Ограничения на право субъекта  
персональных данных на доступ к его персональным данным**

19. Право субъекта персональных данных (или его представителя) на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц, в том числе если:

обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

Приложение N 1

к Правилам

рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей

в администрации МО «Табарсук»

Журнал учета обращений субъектов персональных данных

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | ФИО субъекта персональных данных (и его представителя) | Дата обращения | Цель и основание обращения | Отметка об исполнении | ФИО исполнителя | Подпись исполнителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 2

к Правилам

рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей

в администрации МО «Табарсук»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию МО «Табарсук» |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (Ф.И.О. субъекта персональных данных или его представителя) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, адрес, телефон, факс, адрес электронной почты) |

Запрос на предоставление информации,

касающейся обработки персональных данных субъекта персональных данных

В период с “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_ \_\_\_\_ г. обрабатывались следующие персональные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечень обрабатываемых персональных данных)

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

(цель обработки персональных данных)

в форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способы обработки персональных данных)

субъекта персональных данных – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

фактическое проживание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Администрацией МО «Табарсук» обработка проводилась в рамках \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, дата договора либо сведения, иным образом подтверждающие

факт обработки персональных данных оператором)

что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения, подтверждающие участие субъекта

персональных данных в отношениях с оператором)

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

(обоснование причин)

и  на  основании частей 3 и 7  статьи  14, статьи  18, части 1  статьи 20 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ “О персональных данных” прошу предоставить следующую информацию, касающуюся  обработки  указанных персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(существо запроса с учетом части 7 статьи 14 Федерального закона

от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ “О персональных данных”)

в следующем порядке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. документы,  подтверждающие  обстоятельства,  на  которых заявитель основывает свои требования;

2. доверенность представителя от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “\_\_” г. N \_\_\_\_\_\_\_\_ (если запрос подписывается представителем субъекта персональных данных).

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (подпись, Ф.И.О. субъекта персональных данных) |

Приложение N 3

к Правилам

рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей

в администрации МО «Табарсук»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию МО «Табарсук» |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (Ф.И.О. субъекта персональных данных или его представителя) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, адрес, телефон, факс, адрес электронной почты) |

Заявление

Прошу   уточнить  обрабатываемые  Вами  мои  персональные  данные  в соответствии со сведениями:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать уточненные персональные данные заявителя)

в связи с тем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину уточнения персональных данных)

Приложения:

1.  документы,  подтверждающие  необходимость уточнения персональных данных;

2. доверенность представителя от “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_ (если требование подписывается представителем субъекта персональных

данных)

3.    иные  документы,  подтверждающие  обстоятельства,  на  которых заявитель основывает свои требования.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (Ф.И.О. полностью, подпись) |

Приложение N 4

к Правилам

рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей

в администрации МО «Табарсук»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию МО «Табарсук» |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (Ф.И.О. субъекта персональных данных или его представителя) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, адрес, телефон, факс, адрес электронной почты) |

Заявление

Прошу уничтожить обрабатываемые Вами мои персональные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать уничтожаемые персональные данные)

в связи с тем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину уничтожения персональных данных)

Приложения:

1. подтверждающие необходимость уничтожения персональных данных;

2.  доверенность  представителя  от  “\_\_\_”  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (если   требование  подписывается  представителем  субъекта персональных данных);

3.    иные  документы,  подтверждающие  обстоятельства,  на  которых заявитель основывает свои требования.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (Ф.И.О. полностью, подпись) |

Приложение N 5

к Правилам

рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей

в администрации МО «Табарсук»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию МО «Табарсук» |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (Ф.И.О. субъекта персональных данных или его представителя) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, адрес, телефон, факс, адрес электронной почты) |

Заявление

Прошу заблокировать обрабатываемые Вами мои персональные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать блокируемые персональные данные)

на срок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать срок блокирования)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину блокирования персональных данных)

Приложения:

1.     документы,    подтверждающие    необходимость    блокирования персональных данных;

2.  доверенность  представителя от “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (если  требование  подписывается  представителем  субъекта персональных данных);

3.    иные  документы,  подтверждающие  обстоятельства,  на  которых заявитель основывает свои требования.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (Ф.И.О. полностью, подпись) |

Приложение N 6

к Правилам

рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей

в администрации МО «Табарсук»

Уведомление

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Администрацией МО «Табарсук» производиться  обработка сведений, составляющих Ваши персональные данные:

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

(указать сведения)

Цели обработки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способы обработки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень  лиц,  которые  имеют  доступ к информации, содержащей Ваши

персональные данные или могут получить такой доступ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Должность | Ф.И.О. | Вид доступа | Примечания |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

По  результатам  обработки  указанной  информации  нами  планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Против принятого решения  Вы  имеете право заявить  свои  письменные возражения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ срок.

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись должностного лица администрации) |

Приложение N 7

к Правилам

рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей

в администрации МО «Табарсук»

Уведомление о блокировании

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины)

сообщаем Вам, что Ваши персональные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать персональные данные)

заблокированы на срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

.

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись должностного лица администрации) |

Приложение N 8

к Правилам

рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей

в администрации МО «Табарсук»

Уведомление об уточнении

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины)

сообщаем Вам, что Ваши персональные данные уточнены в соответствии со  сведениями:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись должностного лица администрации) |

Приложение N 9

к Правилам

рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей

в администрации МО «Табарсук»

Уведомление об устранении допущенных нарушений

Настоящим  уведомлением  сообщаем  Вам, что допущенные нарушения при обработке персональных данных, а именно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ устранены.

(указать допущенные нарушения)

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись должностного лица администрации) |

Приложение N 10

к Правилам

рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей

в администрации МО «Табарсук»

Уведомление об уничтожении

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем Вам, что Ваши                            (указать причины)

персональные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уничтожены.

(указать персональные данные)

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись должностного лица администрации) |

Приложение N 3

к распоряжению администрации

МО «Табарсук»

от 07.12.2016 г. N 91-п

**Правила осуществления внутреннего контроля  
соответствия обработки персональных данных требованиям  
к защите персональных данных в администрации МО «Табарсук»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального образования «Табарсук» (далее – Правила) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

**Глава 2. Правила осуществления внутреннего контроля**

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации МО «Табарсук» (далее – администрация) организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных к защите персональных данных.

5. Проверки условий обработки персональных данных (далее – проверки) осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации.

В проведении проверки не может участвовать сотрудник администрации, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании Ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям, утвержденного распоряжением главы МО «Табарсук».

Внеплановые проверки в администрации осуществляются на основании поступившего в письменного обращения субъекта персональных данных или его представителя о нарушении правил обработки персональных данных.

Проведение внеплановой проверки персональных данных организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего обращения.

7. При проведении проверки персональных данных полностью, объективно и всесторонне проверяются:

порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

порядок и условия применения средств защиты информации;

эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

состояние учета машинных носителей персональных данных;

соблюдение правил доступа к персональным данным;

наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении.

О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, составляется письменное заключение, направляемое в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки главе МО «Табарсук» для принятия соответствующих решений.

9. Материалы проведенной проверки и заключение о ее результатах хранятся в администрации в течение трех лет по окончании проверки.

**Глава 3. Полномочия лица, ответственного за организацию обработки  
персональных данных, по осуществлению внутреннего контроля соответствия  
обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных**

10. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации:

запрашивает у сотрудников администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

требует от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц администрации уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

принимает меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

вносит главе МО «Табарсук» предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

вносит главе МО «Табарсук» предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных;

осуществляет внутренний контроль за соблюдением сотрудниками администрации действующего законодательства о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

доводит до сведения сотрудников администрации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

организовывает прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой указанных обращений и запросов;

разъясняет субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставления его персональные данные.

Приложение N 4

к постановлению главы

МО «Табарсук»

от 07.12.2016 г. N 91-п

**Правила работы с обезличенными данными  
в администрации МО «Табарсук»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации МО «Табарсук» (далее – администрация) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства РФ от 21 марта 2012 года N 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными администрации.

**Глава 2. Условия обезличивания персональных данных**

3. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»:

персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

4. Обезличивание персональных данных в администрации проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных.

5. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

замена части сведений идентификаторами;

обобщение – понижение точности некоторых сведений;

понижение точности некоторых сведений;

деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

другие способы, установленные действующим законодательством.

6. Способом обезличивания персональных данных в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

7. Перечень должностей должностных лиц администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных (далее – Перечень должностей), приведен в Приложении к настоящим Правилам.

8. В соответствии с Перечнем должностей:

глава МО «Табарсук» принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных;

руководители структурных подразделений администрации готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания;

должностные лица администрации, осуществляющие обработку персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных;

непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

должностные лица администрации, осуществляющие обработку персональных данных, совместно с ответственными за организацию обработки персональных данных осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных.

**Глава 3. Порядок работы с обезличенными персональными данными**

9. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности. Они обрабатываются с использованием и без использования средств автоматизации.

10. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение: парольной и антивирусной политики; правил работы со съемными носителями (если они используется); правил резервного копирования; правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

11. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей и правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Приложение

к Правилам работы

с обезличенными данными в

администрации МО «Табарсук»

**Перечень должностных лиц  
администрации,  
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию  
персональных данных**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности | Примечание |
| 1. | Глава МО «Табарсук» | принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных |
| 2. | Ведущий специалист администрации | готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания |
| 3. | Бухгалтер | осуществляют обработку персональных данных в связи с исполнением должностных обязанностей |
| 4. | Секретарь администрации | осуществляет обработку персональных данных в связи с исполнением должностных обязанностей |

Приложение N 5

к постановлению главы

МО «Табарсук»

от 07.12.2016 г. N 91-п

**Перечень информационных систем  
персональных данных администрации МО «Табарсук»**

Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

В администрации МО «Табарсук» используется информационная система персональных данных Налогоплательщик.

Приложение N 6

к постановлению главы

МО «Табарсук»

от 07.12.2016 г. N 91-п

**Перечень персональных данных,  
обрабатываемых в администрации МО «Табарсук»  
в связи с реализацией трудовых отношений**

Персональные данные 1 категории (специальные):

1. Данные о состоянии здоровья работников администрации МО «Табарсук» и граждан, обратившихся в администрацию для трудоустройства (в целях формирования и учета кадров).

Персональные данные 2 категории:

1. Анкетные данные работников администрации МО «Табарсук» и граждан, обратившихся в администрацию для трудоустройства, включая личные дела и иные сведения (в целях формирования и учета кадров).

2. Ответы на обращения граждан, депутатов и организаций, содержащие персональные данные граждан (в целях подготовки и направления ответов).

3. Данные о доходах работников администрации МО «Табарсук» (в целях бухгалтерского учета, заработной платы и премий; подготовки сведений в налоговые органы, Пенсионный фонд Российской Федерации и Фонд социального страхования Российской Федерации).

4. Данные о временной нетрудоспособности работников администрации МО «Табарсук» (в целях назначения и выплаты пособий).

Персональные данные 3 категории:

1. Контактные данные руководителей и ответственных исполнителей по муниципальным контрактам (в целях идентификации и взаимодействия при организации и контроле выполнения муниципальных контрактов).

Приложение N 7

к постановлению главы

МО «Табарсук»

от 07.12.2016 г. N 91-п

**Перечень должностей, замещение которых предусматривает  
осуществление обработки персональных данных либо осуществление  
доступа к персональным данным**

1.Глава МО «Табарсук», его заместители (все виды персональных данных);

2. Бухгалтер (все виды персональных данных в целях бухгалтерского учета заработной платы и премий; подготовки сведений в налоговые органы, Пенсионный фонд Российской Федерации и Фонд социального страхования Российской Федерации);

3. Ведущий специалист администрации (все виды персональных данных);

4. Секретарь администрации (персональные данные, необходимые для осуществления должностных обязанностей);

Приложение N 8

к постановлению главы

МО «Табарсук»

от 07.12.2016 г. N 91-п

Должностная инструкция

ответственного за организацию обработки персональных данных

в администрации МО «Табарсук»

1. Общие положения

1. Настоящая  должностная  инструкция  определяет  функциональные обязанности,  права  и  ответственность должностного лица, ответственного за  организацию  обработки персональных данных в администрации МО «Табарсук» (далее – администрация).

2. Должностное   лицо,  ответственное  за  организацию  обработки персональных  данных  в  администрации, назначается на должность и освобождается от   должности  в  установленном  действующим  законодательством  порядке распоряжением главы МО «Табарсук».

3. Должностное   лицо,  ответственное  за  организацию  обработки персональных  данных  в  администрации, подчиняется непосредственно главе МО «Табарсук».

4.  Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в  администрации,  в своей работе руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006  года N 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами,  настоящей  Инструкцией,  а  также  иными локальными нормативными актами администрации, регламентирующими вопросы обработки персональных данных.

2. Полномочия лица, ответственного за организацию

обработки персональных данных в администрации

5.  Ответственный  за  организацию  обработки  персональных данных в администрации:

запрашивает    у  сотрудников  администрации  информацию,  необходимую  для реализации полномочий;

требует    от    уполномоченных  на  обработку  персональных  данных должностных    лиц    администрации   уточнения,  блокирования  или  уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

принимает    меры   по  приостановлению  или  прекращению  обработки персональных    данных,    осуществляемой    с    нарушением   требований законодательства Российской Федерации;

вносит    главе МО «Табарсук» предложения  о  совершенствовании правового,  технического  и  организационного  регулирования  обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

вносит   главе МО «Табарсук»  предложения    о  привлечении  к дисциплинарной      ответственности    лиц,    виновных    в    нарушении законодательства  Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

осуществляет  внутренний контроль за соблюдением сотрудниками администрации действующего    законодательства  о  персональных  данных,  в  том  числе требований к защите персональных данных;

доводит  до  сведения  сотрудников администрации положения законодательства Российской  Федерации  о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

организовывает  прием  и  обработку  обращений  и запросов субъектов персональных  данных  или  их  представителей  и осуществлять контроль за приемом и обработкой указанных обращений и запросов;

разъясняет  субъекту  персональных  данных  юридические  последствия отказа предоставления его персональные данные.

3. Ответственность лица, ответственного за организацию

обработки персональных данных в администрации

6. За    неисполнение    или  ненадлежащее  исполнение  настоящей Инструкции,    а    также    за   нарушение  требований  законодательства персональных    данных   лицо,  ответственное  за  организацию  обработки персональных    данных    в  администрации,  несет  предусмотренную  действующим законодательством ответственность.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (Ф.И.О. полностью, подпись) |

Приложение N 9

к постановлению главы

МО «Табарсук»

от 07.12.2016 г. N 91-п

Типовое обязательство

работника  администрации МО «Табарсук», непосредственно

осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить  обработку  персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Обязательство

работника администрации МО «Табарсук», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(должность)

являясь  работником администрации МО «Табарсук» и  непосредственно осуществляя  обработку  персональных данных, ознакомлен(а) с требованиями по  соблюдению конфиденциальности обрабатываемых мною персональных данных субъектов    персональных    данных,   и  обязуюсь  прекратить  обработку персональных  данных,  ставших  известными  мне  в  связи  с  исполнением должностных  обязанностей,  в случае расторжения со мной трудового договора и увольнения.

Я    также    ознакомлен(а)    с  предусмотренной  законодательством Российской    Федерации   ответственностью  за  нарушение  установленного законом   порядка  сбора,  хранения,  использования  или  распространения информации о персональных данных.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (Ф.И.О. полностью, подпись) |

Приложение N 10

к постановлению главы

МО «Табарсук»

от 07.12.2016 г. N 91-п

Типовая форма согласия

на обработку персональных данных субъекта персональных данных

Согласие

на обработку персональных данных

Настоящим  во  исполнение  требований Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактическое проживание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю  свое  письменное  согласие  администрации  МО «Табарсук» (место  нахождения:  666469, Иркутская область, Аларский район, с. Табарсук, ул. Юбилейная, 3, на обработку моих персональных данных, а именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать перечень персональных данных, на обработку

которых дается согласие субъекта персональных данных)

Настоящее  согласие предоставляется на автоматизированную, также без использования  средств  автоматизации обработку моих персональных данных, а  также  для передачи третьей стороне для осуществления действий с моими персональными данными в соответствии с действующим законодательством.

Настоящее  согласие  действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Я    ознакомлен   с  документами  администрации МО «Табарсук»,  устанавливающими  порядок обработки  персональных  данных,  а  также  мне  разъяснены  мои  права и обязанности,  связанные  с  обработкой  персональных данных, в том числе, моя  обязанность проинформировать администрацию МО «Табарсук» в случае изменения моих персональных данных.

Порядок   отзыва  согласия  на  обработку  персональных  данных  мне известен.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (Ф.И.О. полностью, подпись) |

Приложение N 11

к постановления главы

МО «Табарсук»

от 07.12.2016 г. N 91-п

Типовая форма разъяснения

субъекту персональных данных юридических последствий

отказа предоставить свои персональные данные

Разъяснение

субъекту персональных данных юридических последствий

отказа предоставить свои персональные данные

Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

разъяснены    юридические    последствия  отказа  предоставить  свои персональные  данные  администрации  МО «Табарсук».

В  соответствии  со  статьями  5, 11, 29, 30 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением    о    персональных   данных  государственного гражданского  служащего  Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного  Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. N 609,    определен    перечень    персональных   данных,  которые  субъект персональных  данных  обязан  предоставить  в  администрацию МО «Табарсук» в связи с поступлением или прохождением службы в администрации МО «Табарсук».

Без  представления  субъектом  персональных  данных обязательных для заключения  трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (Ф.И.О. полностью, подпись) |

Разъяснение

субъекту персональных данных юридических последствий

отказа предоставить свои персональные данные

Мне,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

разъяснены    юридические    последствия  отказа  предоставить  свои персональные  данные  администрации  муниципального образования «Табарсук».

В  соответствии  со статьями 57, 65, 69 Трудового кодекса Российской Федерации    субъект  персональных  данных,  поступающих  на  работу  или работающий  в  администрации муниципального образования «Табарсук», обязан представить определенный перечень информации о себе.

Без  представления  субъектом  персональных  данных обязательных для заключения  трудового  договора  сведений, трудовой договор не может быть заключен.

На   основании  пункта  11  части  1  статьи  77  Трудового  кодекса Российской  Федерации  трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных  обязательных  правил  его  заключения,  если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (Ф.И.О. полностью, подпись) |

Приложение N 12

к постановлению главы

МО «Табарсук»

от 07.12.2016 г. N 91-п

Типовая форма

соглашения о неразглашении персональных данных субъекта

Соглашение

о неразглашении персональных данных субъекта

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(должность)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактическое проживание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предупрежден(а)    о  том,  что  на  период  исполнения  должностных обязанностей  в администрации муниципального образования «Табарсук» мне предоставляется доступ к информации, содержащей персональные данные.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

не  передавать  и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные  данные,  которая  мне  доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

в    случае   попытки  третьих  лиц  получить  от  меня  информацию, содержащую   персональные  данные,  сообщать  об  этом  непосредственному руководителю;

не  использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;

выполнять    требования  правовых  актов,  регламентирующих  вопросы защиты персональных данных;

не  разглашать  сведения,  указанные  в Перечне персональных данных,

обрабатываемых  в  администрации  муниципального образования «Табарсук» в  связи  с  реализацией  трудовых  отношений.

В  связи  с  этим,  даю  обязательство,  соблюдать требования Правил обработки  персональных  данных в администрации муниципального образования «Табарсук» при  осуществлении  доступа  к  персональным данным в связи  с реализацией трудовых отношений.

Я  предупрежден(а)  о  том,  что в случае разглашения мной сведений, касающихся  персональных  данных,  или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (Ф.И.О. полностью, подпись) |

Приложение N 13

к постановлению главы

МО «Табарсук»

от 07.12.2016 г. N 91-п

**Порядок доступа  
сотрудников администрации муниципального образования «Табарсук»  
в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок доступа работников администрации муниципального образования «Табарсук» (далее – сотрудники администрации) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, (далее – Порядок) устанавливают единые требования к доступу сотрудников администрации в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых администрацией, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми сотрудниками администрации муниципального образования «Табарсук».

3. Служебными помещениями, в которых ведется обработка персональных данных, являются кабинеты администрации, расположенные по адресу: 666469, Иркутская область, Аларский район, с. Табарсук, ул. Юбилейная, 3 (далее – служебные помещения).

4. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только уполномоченные на обработку персональных данных сотрудники администрации.

5. Ответственными за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители структурных подразделений администрации.

6. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом ответственным за организацию обработки персональных данных.

**Глава 2.Требования к служебным помещениям**

7. В целях обеспечения соблюдения требований к ограничению доступа в служебные помещения администрации обеспечивается:

использование служебных помещений строго по назначению;

содержание окон в служебных помещениях в нерабочее время в закрытом состоянии;

содержание дверей служебных помещений в нерабочее время в закрытом на запорное устройство состоянии;

хранение ключей от служебных помещений в специально отведенном месте.

8. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах сотрудников администрации, они имеют право:

получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные сотрудника администрации, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;

требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона.

9. Внутренний доступ к персональным данным, обрабатываемым в администрации в связи с исполнением служебных обязанностей, осуществляется сотрудниками администрации в соответствии с Перечнем должностей работников администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утверждаемым правовым актом администрации.

10. Персональные данные, обрабатываемые в администрации в связи с реализацией трудовых отношений, предоставляются родственникам или членам семьи сотрудника администрации только с письменного разрешения самого сотрудника.

11. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных, обрабатываемых в администрации в связи с реализацией трудовых отношений, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться уполномоченными должностными лицами, в чьи должностные обязанности входит осуществление функций в связи с реализацией трудовых отношений, а по оформлению, формированию, ведению и хранению информации, содержащей персональные данные и обрабатываемой в администрации, – только сотрудниками администрации в соответствии с Перечнем должностей работников администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

12. Личные дела и документы, содержащие персональные данные сотрудников администрации, а также документы, содержащие персональные данные, обрабатываемые в администрации, должны храниться в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

13. Доступ в служебные помещения сотрудников администрации допускается только для исполнения служебных обязанностей, иных лиц – в случаях, установленных законодательством.

14. Сотрудникам администрации запрещается передавать ключи от служебных помещений третьим лицам.

**Глава 3. Контроль за соблюдением требований  
к доступу сотрудников администрации в служебные помещения**

15. Текущий контроль за содержанием служебных помещений осуществляют руководителей структурных подразделений администрации.

**07.12.2016г. № 91 - п**

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ МО «ТАБАРСУК»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», Перечнем мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 211, руководствуясь Уставом МО «Табарсук»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила обработки персональных данных в администрации МО «Табарсук» (далее – администрации).

2. Утвердить прилагаемые Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации.

3. Утвердить прилагаемые Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации.

4. Утвердить прилагаемые Правила работы с обезличенными данными в администрации.

5. Утвердить прилагаемый Перечень информационных систем персональных данных администрации.

6. Утвердить прилагаемый Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с осуществлением муниципальных функций.

7. Утвердить прилагаемый Перечень должностей муниципальных служащих администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

8. Утвердить прилагаемую Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации.

9. Утвердить прилагаемое Типовое обязательство муниципального служащего администрации, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

10. Утвердить прилагаемую Типовую форму согласия на обработку персональных данных субъекта персональных данных.

11. Утвердить прилагаемую Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.

12. Утвердить прилагаемую Типовую форму соглашения о неразглашении персональных данных субъекта персональных данных.

13. Утвердить прилагаемый Порядок доступа сотрудников администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

14. Опубликовать данное постановление в периодическом средстве массовой информации «Табарсукский вестник» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».

15. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Табарсук»:

Т.С.Андреева

Приложение N 1

к постановлению главы

МО «Табарсук»

от 07.12.2016 г. N 91-п

**Правила  
обработки персональных данных  
в администрации МО «Табарсук»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила обработки персональных данных в администрации МО «Табарсук» (далее – Правила) разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ, Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере персональных данных.

2. Настоящие Правила устанавливают:

правила обработки содержащейся в администрации МО «Табарсук» (далее – администрация) информации (персональных данных), относящейся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) с использованием средств автоматизации или без использования таковых;

категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

сроки обработки, хранения и порядок уничтожения персональных данных.

3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации:

муниципальные служащие администрации, работники администрации, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, а также лица – соискатели вакансий и лица, выполняющие работы по договорам гражданско-правового характера;

лица, представляемые к награждению государственными наградами Иркутской области, наградами высших органов государственной власти Иркутской области, государственными наградами Российской Федерации;

лица, принимающие участие в конкурсах на замещение вакантных должностей и формированию кадрового резерва, проводимых администрацией.

**Глава 2. Цели обработки персональных данных  
и содержание обрабатываемых персональных данных**

4. С целью заключения служебных контрактов и трудовых договоров, а также при рассмотрении документов лиц, претендующих на замещение вакантных должностей, обработке подлежит следующая информация о субъекте: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, паспортные данные, адрес, семейное и имущественное положение, сведения об образовании, трудовой деятельности, о воинской обязанности, о страховом номере индивидуального лицевого счета.

5. При заключении гражданско-правовых договоров обрабатываются следующие персональные данные субъекта: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, паспортные данные, адрес, о страховом номере индивидуального лицевого счета.

6. С целью подготовки документов о награждении лица государственными наградами Иркутской области, наградами высших органов государственной власти Иркутской области, государственными наградами Российской Федерации обрабатываются следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, паспортные данные, сведения об образовании, трудовой деятельности.

**Глава 3. Правила обработки персональных данных**

7. Персональные данные субъекта подлежат обработке с использованием средств автоматизации или без использования таких средств,

8. Обработка персональных данных в администрации подразумевает действия по сбору, записи, систематизации, накоплению, хранению, обновлению, изменению, извлечению, использованию, распространению, предоставлению, доступу, обезличиванию, блокированию, удалению, уничтожению персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации.

9. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также правовыми и распорядительными актами администрации.

10. Обработка персональных данных лица без его письменного согласия не допускается, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

11. Условием обработки персональных данных субъекта персональных данных является наличие письменного согласия на обработку персональных данных установленной формы.

Оно может быть дано субъектом персональных данных или его представителем и должно включать в себя:

фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

наименование и адрес оператора персональных данных;

цель обработки персональных данных;

перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта;

перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых в администрации способов обработки персональных данных;

срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;

подпись субъекта персональных данных.

12. Документы, содержащие персональные данные субъекта персональных данных, составляют его личное дело.

Личное дело хранится уполномоченным лицом на бумажных носителях.

Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой деятельности субъекта персональных данных.

Письменные доказательства получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных хранятся в личном деле субъекта персональных данных.

13. Должностные лица администрации, в обязанности которых входит обработка персональных данных, обязаны обеспечить каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом, а также с материалами личных дел субъектов персональных данных.

14. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается администрацией в порядке, установленном действующим законодательством.

15. Для хранения персональных данных используются специально оборудованные шкафы и (или) сейфы, которые запираются на ключ.

16. Должностные лица администрации, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, в случае расторжения с ними служебного контракта обязаны прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.

17. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними администрация обязана осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту, с момента получения такой информации на период проверки. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных администрация на основании соответствующих документов обязана уточнить персональные данные и снять их блокирование.

18. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

19. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных администрация в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязана устранить допущенные нарушения.

В случае невозможности обеспечить правомерность обработки персональных данных администрация в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязана уничтожить персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных администрация не позднее трех рабочих дней с даты устранения или уничтожения указанных данных обязана уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, – также указанный орган.

20. В случае достижения цели обработки персональных данных администрация обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами.

21. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных администрация обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дня с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Об уничтожении персональных данных администрация обязана уведомить субъекта персональных данных не позднее трех рабочих дней со дня уничтожения.

22. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, администрация осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок, не превышающий шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

23. Доступ со стороны третьих лиц к персональным данным субъекта осуществляется с его письменного согласия, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством.

24. Для защиты персональных данных соблюдается ряд мер организационно-технического характера, включая:

ограничение и регламентацию состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональные данные;

правил хранения бумажных носителей, утвержденных в установленном законом порядке;

соблюдение парольной политики, утвержденной в установленном законом порядке;

соблюдение антивирусной политики, утвержденной в установленном законом порядке;

правил резервного копирования, утвержденных в установленном законом порядке;

правил доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, утвержденных руководителем администрации.

25. Порядок конкретных мероприятий по защите персональных данных, с использованием или без использования средств автоматизации, определяется распоряжением руководителя администрации.

26. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных субъекта, несут ответственность в соответствии с законодательством.

Приложение N 2

к постановлению главы

МО «Табарсук»

от 07.12.2016 г. N 91

**Правила  
рассмотрения запросов субъектов  
персональных данных или их представителей в администрации**

**МО «Табарсук»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ “О персональных данных”, Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ и определяют порядок обработки поступающих в администрацию МО «Табарсук» (далее – администрация) обращений субъектов персональных данных.

**Глава 2. Право субъекта персональных данных  
на доступ к его персональным данным**

2. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ “О персональных данных”, за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона.

Субъект персональных данных вправе требовать от администрации уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

3. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных (или его представителю) в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных, установленных законодательством.

4. Сведения предоставляются субъекту персональных данных (или его представителю) при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных (или его представителя).

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных (или его представителя), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с администрацией (номер договора, соглашения, дата заключения договора, соглашения, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных администрацией, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 3. Порядок работы с обращениями субъектов**

5. Прием субъектов персональных данных (или их представителей) ведется уполномоченным должностным лицом администрации.

6. При приеме субъект персональных данных или его представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя).

7. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ с согласия субъекта персональных данных (или его представителя) может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

8. В том случае, когда при личном приеме субъект персональных данных (или его представитель) изъявил желание получить ответ в письменной форме, уполномоченное должностное лицо администрации предлагает оформить письменный запрос и сообщает ему о сроках, в течение которых администрация обязана дать ответ на такой запрос в соответствии с федеральным законом.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, субъекту персональных данных (или его представителю) дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

9. Обращения и запросы субъекта персональных данных (или его представителя) подлежат обязательному учету в Журнале учета обращений субъектов персональных данных, по прилагаемой форме к настоящим Правилам (Приложение N 1).

10. При поступлении обращения, запроса, заявления субъекта (Приложения N 2, 3, 4, 5), уполномоченное должностное лицо администрации регистрирует его в Журнале учета обращений субъектов персональных данных в течение одного рабочего дня.

11. Уполномоченное должностное лицо администрации обязано сообщить субъекту персональных данных (или его представителю) информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных (Приложение N 6), а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении субъекта персональных данных (или его представителя) либо в течение тридцати рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных (или его представителя).

12. В случае отказа в предоставлении субъекту персональных данных или его законному представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных (или его представителя) информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных, а также таких персональных данных обратившемуся направляется почтовым отправлением с уведомлением мотивированный ответ в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных (или его представителя) либо с даты получения администрацией запроса субъекта персональных данных (или его представителя).

13. В случае, если сведения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса.

14. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 13 настоящих Правил в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения.

Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 4 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

15. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным в пунктах 13, 14 настоящих Правил в соответствии с Федеральным законом.

16. О внесенных изменениях и предпринятых мерах уполномоченное должностное лицо администрации обязано уведомить субъекта персональных данных (или его представителя) и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, в течение семи рабочих дней с даты ознакомления, внесения изменений, уничтожения или блокирования соответствующих персональных данных (Приложения N 7, 8, 9, 10).

**Глава 4. Обязанности уполномоченного должностного лица администрации  
при обращении к нему субъекта персональных данных либо  
при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя**

17. Уполномоченное должностное лицо администрации обязано сообщить субъекту персональных данных (или его представителю) информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных (или его представителя) либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

18. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных (или его представителем) сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, уполномоченное должностное лицо администрации обязано внести в них необходимые изменения.

Уполномоченное должностное лицо администрации в трехдневный срок с даты внесения указанных изменений, обязано уведомить субъекта персональных данных (или его представителя) о внесенных изменениях и предпринятых мерах, а также третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

**Глава 5. Ограничения на право субъекта  
персональных данных на доступ к его персональным данным**

19. Право субъекта персональных данных (или его представителя) на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц, в том числе если:

обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

Приложение N 1

к Правилам

рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей

в администрации МО «Табарсук»

Журнал учета обращений субъектов персональных данных

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | ФИО субъекта персональных данных (и его представителя) | Дата обращения | Цель и основание обращения | Отметка об исполнении | ФИО исполнителя | Подпись исполнителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 2

к Правилам

рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей

в администрации МО «Табарсук»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию МО «Табарсук» |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (Ф.И.О. субъекта персональных данных или его представителя) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, адрес, телефон, факс, адрес электронной почты) |

Запрос на предоставление информации,

касающейся обработки персональных данных субъекта персональных данных

В период с “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_ \_\_\_\_ г. обрабатывались следующие персональные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечень обрабатываемых персональных данных)

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

(цель обработки персональных данных)

в форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способы обработки персональных данных)

субъекта персональных данных – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

фактическое проживание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Администрацией МО «Табарсук» обработка проводилась в рамках \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, дата договора либо сведения, иным образом подтверждающие

факт обработки персональных данных оператором)

что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения, подтверждающие участие субъекта

персональных данных в отношениях с оператором)

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

(обоснование причин)

и  на  основании частей 3 и 7  статьи  14, статьи  18, части 1  статьи 20 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ “О персональных данных” прошу предоставить следующую информацию, касающуюся  обработки  указанных персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(существо запроса с учетом части 7 статьи 14 Федерального закона

от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ “О персональных данных”)

в следующем порядке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. документы,  подтверждающие  обстоятельства,  на  которых заявитель основывает свои требования;

2. доверенность представителя от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “\_\_” г. N \_\_\_\_\_\_\_\_ (если запрос подписывается представителем субъекта персональных данных).

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (подпись, Ф.И.О. субъекта персональных данных) |

Приложение N 3

к Правилам

рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей

в администрации МО «Табарсук»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию МО «Табарсук» |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (Ф.И.О. субъекта персональных данных или его представителя) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, адрес, телефон, факс, адрес электронной почты) |

Заявление

Прошу   уточнить  обрабатываемые  Вами  мои  персональные  данные  в соответствии со сведениями:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать уточненные персональные данные заявителя)

в связи с тем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину уточнения персональных данных)

Приложения:

1.  документы,  подтверждающие  необходимость уточнения персональных данных;

2. доверенность представителя от “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_ (если требование подписывается представителем субъекта персональных

данных)

3.    иные  документы,  подтверждающие  обстоятельства,  на  которых заявитель основывает свои требования.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (Ф.И.О. полностью, подпись) |

Приложение N 4

к Правилам

рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей

в администрации МО «Табарсук»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию МО «Табарсук» |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (Ф.И.О. субъекта персональных данных или его представителя) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, адрес, телефон, факс, адрес электронной почты) |

Заявление

Прошу уничтожить обрабатываемые Вами мои персональные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать уничтожаемые персональные данные)

в связи с тем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину уничтожения персональных данных)

Приложения:

1. подтверждающие необходимость уничтожения персональных данных;

2.  доверенность  представителя  от  “\_\_\_”  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (если   требование  подписывается  представителем  субъекта персональных данных);

3.    иные  документы,  подтверждающие  обстоятельства,  на  которых заявитель основывает свои требования.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (Ф.И.О. полностью, подпись) |

Приложение N 5

к Правилам

рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей

в администрации МО «Табарсук»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию МО «Табарсук» |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (Ф.И.О. субъекта персональных данных или его представителя) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, адрес, телефон, факс, адрес электронной почты) |

Заявление

Прошу заблокировать обрабатываемые Вами мои персональные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать блокируемые персональные данные)

на срок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать срок блокирования)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину блокирования персональных данных)

Приложения:

1.     документы,    подтверждающие    необходимость    блокирования персональных данных;

2.  доверенность  представителя от “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (если  требование  подписывается  представителем  субъекта персональных данных);

3.    иные  документы,  подтверждающие  обстоятельства,  на  которых заявитель основывает свои требования.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (Ф.И.О. полностью, подпись) |

Приложение N 6

к Правилам

рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей

в администрации МО «Табарсук»

Уведомление

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Администрацией МО «Табарсук» производиться  обработка сведений, составляющих Ваши персональные данные:

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

(указать сведения)

Цели обработки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способы обработки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень  лиц,  которые  имеют  доступ к информации, содержащей Ваши

персональные данные или могут получить такой доступ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Должность | Ф.И.О. | Вид доступа | Примечания |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

По  результатам  обработки  указанной  информации  нами  планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Против принятого решения  Вы  имеете право заявить  свои  письменные возражения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ срок.

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись должностного лица администрации) |

Приложение N 7

к Правилам

рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей

в администрации МО «Табарсук»

Уведомление о блокировании

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины)

сообщаем Вам, что Ваши персональные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать персональные данные)

заблокированы на срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

.

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись должностного лица администрации) |

Приложение N 8

к Правилам

рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей

в администрации МО «Табарсук»

Уведомление об уточнении

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины)

сообщаем Вам, что Ваши персональные данные уточнены в соответствии со  сведениями:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись должностного лица администрации) |

Приложение N 9

к Правилам

рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей

в администрации МО «Табарсук»

Уведомление об устранении допущенных нарушений

Настоящим  уведомлением  сообщаем  Вам, что допущенные нарушения при обработке персональных данных, а именно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ устранены.

(указать допущенные нарушения)

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись должностного лица администрации) |

Приложение N 10

к Правилам

рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей

в администрации МО «Табарсук»

Уведомление об уничтожении

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем Вам, что Ваши                            (указать причины)

персональные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уничтожены.

(указать персональные данные)

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись должностного лица администрации) |

Приложение N 3

к распоряжению администрации

МО «Табарсук»

от 07.12.2016 г. N 91-п

**Правила осуществления внутреннего контроля  
соответствия обработки персональных данных требованиям  
к защите персональных данных в администрации МО «Табарсук»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального образования «Табарсук» (далее – Правила) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

**Глава 2. Правила осуществления внутреннего контроля**

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации МО «Табарсук» (далее – администрация) организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных к защите персональных данных.

5. Проверки условий обработки персональных данных (далее – проверки) осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации.

В проведении проверки не может участвовать сотрудник администрации, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании Ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям, утвержденного распоряжением главы МО «Табарсук».

Внеплановые проверки в администрации осуществляются на основании поступившего в письменного обращения субъекта персональных данных или его представителя о нарушении правил обработки персональных данных.

Проведение внеплановой проверки персональных данных организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего обращения.

7. При проведении проверки персональных данных полностью, объективно и всесторонне проверяются:

порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

порядок и условия применения средств защиты информации;

эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

состояние учета машинных носителей персональных данных;

соблюдение правил доступа к персональным данным;

наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении.

О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, составляется письменное заключение, направляемое в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки главе МО «Табарсук» для принятия соответствующих решений.

9. Материалы проведенной проверки и заключение о ее результатах хранятся в администрации в течение трех лет по окончании проверки.

**Глава 3. Полномочия лица, ответственного за организацию обработки  
персональных данных, по осуществлению внутреннего контроля соответствия  
обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных**

10. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации:

запрашивает у сотрудников администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

требует от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц администрации уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

принимает меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

вносит главе МО «Табасрук» предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

вносит главе МО «Табарсук» предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных;

осуществляет внутренний контроль за соблюдением сотрудниками администрации действующего законодательства о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

доводит до сведения сотрудников администрации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

организовывает прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой указанных обращений и запросов;

разъясняет субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставления его персональные данные.

Приложение N 4

к постановлению главы

МО «Табарсук»

от 07.12.2016 г. N 91-п

**Правила работы с обезличенными данными  
в администрации МО «Табарсук»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации МО «Табарсук» (далее – администрация) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства РФ от 21 марта 2012 года N 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными администрации.

**Глава 2. Условия обезличивания персональных данных**

3. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»:

персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

4. Обезличивание персональных данных в администрации проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных.

5. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

замена части сведений идентификаторами;

обобщение – понижение точности некоторых сведений;

понижение точности некоторых сведений;

деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

другие способы, установленные действующим законодательством.

6. Способом обезличивания персональных данных в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

7. Перечень должностей должностных лиц администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных (далее – Перечень должностей), приведен в Приложении к настоящим Правилам.

8. В соответствии с Перечнем должностей:

глава МО «Табарсук» принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных;

руководители структурных подразделений администрации готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания;

должностные лица администрации, осуществляющие обработку персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных;

непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

должностные лица администрации, осуществляющие обработку персональных данных, совместно с ответственными за организацию обработки персональных данных осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных.

**Глава 3. Порядок работы с обезличенными персональными данными**

9. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности. Они обрабатываются с использованием и без использования средств автоматизации.

10. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение: парольной и антивирусной политики; правил работы со съемными носителями (если они используется); правил резервного копирования; правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

11. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей и правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Приложение

к Правилам работы

с обезличенными данными в

администрации МО «Табарсук»

**Перечень должностных лиц  
администрации,  
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию  
персональных данных**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности | Примечание |
| 1. | Глава МО «Табарсук» | принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных |
| 2. | Ведущий специалист администрации | готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания |
| 3. | Бухгалтер | осуществляют обработку персональных данных в связи с исполнением должностных обязанностей |
| 4. | Секретарь администрации | осуществляет обработку персональных данных в связи с исполнением должностных обязанностей |

Приложение N 5

к постановлению главы

МО «Табарсук»

от 07.12.2016 г. N 91-п

**Перечень информационных систем  
персональных данных администрации МО «Табарсук»**

Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

В администрации МО «Табарсук» используется информационная система персональных данных Налогоплательщик.

Приложение N 6

к постановлению главы

МО «Табарсук»

от 07.12.2016 г. N 91-п

**Перечень персональных данных,  
обрабатываемых в администрации МО «Табарсук»  
в связи с реализацией трудовых отношений**

Персональные данные 1 категории (специальные):

1. Данные о состоянии здоровья работников администрации МО «Табарсук» и граждан, обратившихся в администрацию для трудоустройства (в целях формирования и учета кадров).

Персональные данные 2 категории:

1. Анкетные данные работников администрации МО «Табарсук» и граждан, обратившихся в администрацию для трудоустройства, включая личные дела и иные сведения (в целях формирования и учета кадров).

2. Ответы на обращения граждан, депутатов и организаций, содержащие персональные данные граждан (в целях подготовки и направления ответов).

3. Данные о доходах работников администрации МО «Табарсук» (в целях бухгалтерского учета, заработной платы и премий; подготовки сведений в налоговые органы, Пенсионный фонд Российской Федерации и Фонд социального страхования Российской Федерации).

4. Данные о временной нетрудоспособности работников администрации МО «Табарсук» (в целях назначения и выплаты пособий).

Персональные данные 3 категории:

1. Контактные данные руководителей и ответственных исполнителей по муниципальным контрактам (в целях идентификации и взаимодействия при организации и контроле выполнения муниципальных контрактов).

Приложение N 7

к постановлению главы

МО «Табарсук»

от 07.12.2016 г. N 91-п

**Перечень должностей, замещение которых предусматривает  
осуществление обработки персональных данных либо осуществление  
доступа к персональным данным**

1.Глава МО «Табарсук», его заместители (все виды персональных данных);

2. Бухгалтер (все виды персональных данных в целях бухгалтерского учета заработной платы и премий; подготовки сведений в налоговые органы, Пенсионный фонд Российской Федерации и Фонд социального страхования Российской Федерации);

3. Ведущий специалист администрации (все виды персональных данных);

4. Секретарь администрации (персональные данные, необходимые для осуществления должностных обязанностей);

Приложение N 8

к постановлению главы

МО «Табарсук»

от 07.12.2016 г. N 91-п

Должностная инструкция

ответственного за организацию обработки персональных данных

в администрации МО «Табарсук»

1. Общие положения

1. Настоящая  должностная  инструкция  определяет  функциональные обязанности,  права  и  ответственность должностного лица, ответственного за  организацию  обработки персональных данных в администрации МО «Табарсук» (далее – администрация).

2. Должностное   лицо,  ответственное  за  организацию  обработки персональных  данных  в  администрации, назначается на должность и освобождается от   должности  в  установленном  действующим  законодательством  порядке распоряжением главы МО «Табарсук».

3. Должностное   лицо,  ответственное  за  организацию  обработки персональных  данных  в  администрации, подчиняется непосредственно главе МО «Табарсук».

4.  Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в  администрации,  в своей работе руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006  года N 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами,  настоящей  Инструкцией,  а  также  иными локальными нормативными актами администрации, регламентирующими вопросы обработки персональных данных.

2. Полномочия лица, ответственного за организацию

обработки персональных данных в администрации

5.  Ответственный  за  организацию  обработки  персональных данных в администрации:

запрашивает    у  сотрудников  администрации  информацию,  необходимую  для реализации полномочий;

требует    от    уполномоченных  на  обработку  персональных  данных должностных    лиц    администрации   уточнения,  блокирования  или  уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

принимает    меры   по  приостановлению  или  прекращению  обработки персональных    данных,    осуществляемой    с    нарушением   требований законодательства Российской Федерации;

вносит    главе МО «Табарсук» предложения  о  совершенствовании правового,  технического  и  организационного  регулирования  обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

вносит   главе МО «Табарсук»  предложения    о  привлечении  к дисциплинарной      ответственности    лиц,    виновных    в    нарушении законодательства  Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

осуществляет  внутренний контроль за соблюдением сотрудниками администрации действующего    законодательства  о  персональных  данных,  в  том  числе требований к защите персональных данных;

доводит  до  сведения  сотрудников администрации положения законодательства Российской  Федерации  о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

организовывает  прием  и  обработку  обращений  и запросов субъектов персональных  данных  или  их  представителей  и осуществлять контроль за приемом и обработкой указанных обращений и запросов;

разъясняет  субъекту  персональных  данных  юридические  последствия отказа предоставления его персональные данные.

3. Ответственность лица, ответственного за организацию

обработки персональных данных в администрации

6. За    неисполнение    или  ненадлежащее  исполнение  настоящей Инструкции,    а    также    за   нарушение  требований  законодательства персональных    данных   лицо,  ответственное  за  организацию  обработки персональных    данных    в  администрации,  несет  предусмотренную  действующим законодательством ответственность.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (Ф.И.О. полностью, подпись) |

Приложение N 9

к постановлению главы

МО «Табарсук»

от 07.12.2016 г. N 91-п

Типовое обязательство

работника  администрации МО «Табарсук», непосредственно

осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить  обработку  персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Обязательство

работника администрации МО «Табарсук», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(должность)

являясь  работником администрации МО «Табарсук» и  непосредственно осуществляя  обработку  персональных данных, ознакомлен(а) с требованиями по  соблюдению конфиденциальности обрабатываемых мною персональных данных субъектов    персональных    данных,   и  обязуюсь  прекратить  обработку персональных  данных,  ставших  известными  мне  в  связи  с  исполнением должностных  обязанностей,  в случае расторжения со мной трудового договора и увольнения.

Я    также    ознакомлен(а)    с  предусмотренной  законодательством Российской    Федерации   ответственностью  за  нарушение  установленного законом   порядка  сбора,  хранения,  использования  или  распространения информации о персональных данных.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (Ф.И.О. полностью, подпись) |

Приложение N 10

к постановлению главы

МО «Табарсук»

от 07.12.2016 г. N 91-п

Типовая форма согласия

на обработку персональных данных субъекта персональных данных

Согласие

на обработку персональных данных

Настоящим  во  исполнение  требований Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактическое проживание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю  свое  письменное  согласие  администрации  МО «Табарсук» (место  нахождения:  666469, Иркутская область, Аларский район, с. Табарсук, ул. Юбилейная, 3, на обработку моих персональных данных, а именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать перечень персональных данных, на обработку

которых дается согласие субъекта персональных данных)

Настоящее  согласие предоставляется на автоматизированную, также без использования  средств  автоматизации обработку моих персональных данных, а  также  для передачи третьей стороне для осуществления действий с моими персональными данными в соответствии с действующим законодательством.

Настоящее  согласие  действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Я    ознакомлен   с  документами  администрации МО «Табарсук»,  устанавливающими  порядок обработки  персональных  данных,  а  также  мне  разъяснены  мои  права и обязанности,  связанные  с  обработкой  персональных данных, в том числе, моя  обязанность проинформировать администрацию МО «Табарсук» в случае изменения моих персональных данных.

Порядок   отзыва  согласия  на  обработку  персональных  данных  мне известен.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (Ф.И.О. полностью, подпись) |

Приложение N 11

к постановления главы

МО «Табарсук»

от 07.12.2016 г. N 91-п

Типовая форма разъяснения

субъекту персональных данных юридических последствий

отказа предоставить свои персональные данные

Разъяснение

субъекту персональных данных юридических последствий

отказа предоставить свои персональные данные

Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

разъяснены    юридические    последствия  отказа  предоставить  свои персональные  данные  администрации  МО «Табарсук».

В  соответствии  со  статьями  5, 11, 29, 30 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением    о    персональных   данных  государственного гражданского  служащего  Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного  Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. N 609,    определен    перечень    персональных   данных,  которые  субъект персональных  данных  обязан  предоставить  в  администрацию МО «Табарсук» в связи с поступлением или прохождением службы в администрации МО «Табарсук».

Без  представления  субъектом  персональных  данных обязательных для заключения  трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (Ф.И.О. полностью, подпись) |

Разъяснение

субъекту персональных данных юридических последствий

отказа предоставить свои персональные данные

Мне,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

разъяснены    юридические    последствия  отказа  предоставить  свои персональные  данные  администрации  муниципального образования «Табарсук».

В  соответствии  со статьями 57, 65, 69 Трудового кодекса Российской Федерации    субъект  персональных  данных,  поступающих  на  работу  или работающий  в  администрации муниципального образования «Табарсук», обязан представить определенный перечень информации о себе.

Без  представления  субъектом  персональных  данных обязательных для заключения  трудового  договора  сведений, трудовой договор не может быть заключен.

На   основании  пункта  11  части  1  статьи  77  Трудового  кодекса Российской  Федерации  трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных  обязательных  правил  его  заключения,  если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (Ф.И.О. полностью, подпись) |

Приложение N 12

к постановлению главы

МО «Табарсук»

от 07.12.2016 г. N 91-п

Типовая форма

соглашения о неразглашении персональных данных субъекта

Соглашение

о неразглашении персональных данных субъекта

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(должность)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактическое проживание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предупрежден(а)    о  том,  что  на  период  исполнения  должностных обязанностей  в администрации муниципального образования «Табарсук» мне предоставляется доступ к информации, содержащей персональные данные.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

не  передавать  и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные  данные,  которая  мне  доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

в    случае   попытки  третьих  лиц  получить  от  меня  информацию, содержащую   персональные  данные,  сообщать  об  этом  непосредственному руководителю;

не  использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;

выполнять    требования  правовых  актов,  регламентирующих  вопросы защиты персональных данных;

не  разглашать  сведения,  указанные  в Перечне персональных данных,

обрабатываемых  в  администрации  муниципального образования «Табарсук» в  связи  с  реализацией  трудовых  отношений.

В  связи  с  этим,  даю  обязательство,  соблюдать требования Правил обработки  персональных  данных в администрации муниципального образования «Табарсук» при  осуществлении  доступа  к  персональным данным в связи  с реализацией трудовых отношений.

Я  предупрежден(а)  о  том,  что в случае разглашения мной сведений, касающихся  персональных  данных,  или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (Ф.И.О. полностью, подпись) |

Приложение N 13

к постановлению главы

МО «Табарсук»

от 07.12.2016 г. N 91-п

**Порядок доступа  
сотрудников администрации муниципального образования «Табарсук»  
в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок доступа работников администрации муниципального образования «Табарсук» (далее – сотрудники администрации) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, (далее – Порядок) устанавливают единые требования к доступу сотрудников администрации в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых администрацией, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми сотрудниками администрации муниципального образования «Табарсук».

3. Служебными помещениями, в которых ведется обработка персональных данных, являются кабинеты администрации, расположенные по адресу: 666469, Иркутская область, Аларский район, с. Табарсук, ул. Юбилейная, 3 (далее – служебные помещения).

4. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только уполномоченные на обработку персональных данных сотрудники администрации.

5. Ответственными за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители структурных подразделений администрации.

6. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом ответственным за организацию обработки персональных данных.

**Глава 2.Требования к служебным помещениям**

7. В целях обеспечения соблюдения требований к ограничению доступа в служебные помещения администрации обеспечивается:

использование служебных помещений строго по назначению;

содержание окон в служебных помещениях в нерабочее время в закрытом состоянии;

содержание дверей служебных помещений в нерабочее время в закрытом на запорное устройство состоянии;

хранение ключей от служебных помещений в специально отведенном месте.

8. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах сотрудников администрации, они имеют право:

получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные сотрудника администрации, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;

требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона.

9. Внутренний доступ к персональным данным, обрабатываемым в администрации в связи с исполнением служебных обязанностей, осуществляется сотрудниками администрации в соответствии с Перечнем должностей работников администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утверждаемым правовым актом администрации.

10. Персональные данные, обрабатываемые в администрации в связи с реализацией трудовых отношений, предоставляются родственникам или членам семьи сотрудника администрации только с письменного разрешения самого сотрудника.

11. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных, обрабатываемых в администрации в связи с реализацией трудовых отношений, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться уполномоченными должностными лицами, в чьи должностные обязанности входит осуществление функций в связи с реализацией трудовых отношений, а по оформлению, формированию, ведению и хранению информации, содержащей персональные данные и обрабатываемой в администрации, – только сотрудниками администрации в соответствии с Перечнем должностей работников администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

12. Личные дела и документы, содержащие персональные данные сотрудников администрации, а также документы, содержащие персональные данные, обрабатываемые в администрации, должны храниться в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

13. Доступ в служебные помещения сотрудников администрации допускается только для исполнения служебных обязанностей, иных лиц – в случаях, установленных законодательством.

14. Сотрудникам администрации запрещается передавать ключи от служебных помещений третьим лицам.

**Глава 3. Контроль за соблюдением требований  
к доступу сотрудников администрации в служебные помещения**

15. Текущий контроль за содержанием служебных помещений осуществляют руководителей структурных подразделений администрации.

**07.12.2016г. № 92 - п**

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК»**

В соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Табарсук»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемый порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов для муниципальных служащих в администрации муниципального образования «Табарсук».

2. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации «Табарсукский вестник» и на странице МО «Табарсук» официального сайта администрации МО «Аларский район».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Табарсук»:

Т.С.Андреева

Приложение

к постановлению главы МО «Табарсук»

от «07» 12 2016г. № 92-п

**Порядок**

**предотвращения и урегулирования конфликта интересов муниципальных служащих в администрации муниципального образования «Табарсук»**

**1. Общие положения**

1. [Порядок](file:///C:\Users\KovylyaevDL.ADMSR\AppData\Local\Opera\Opera\temporary_downloads\poryadok-uregulirovaniya-konflikta-interesov-po-glave.docx#Par38#Par38) предотвращения и урегулирования конфликта интересов муниципальных служащих в администрации муниципального образования «Табарсук» (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего в администрации муниципального образования «Табарсук» влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им возложенных на него полномочий и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего, и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества и государства.

3. Под личной заинтересованностью муниципального служащего, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им возложенных на него полномочий, понимается возможность получения муниципальным служащим, при исполнении возложенных на него полномочий, доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

**2. Основные требования к предотвращению и урегулированию конфликта интересов**

1. Муниципальный служащий, обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2. Муниципальный служащий, обязан в письменной форме уведомить комиссию по противодействию коррупции (далее - Комиссия) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3. В уведомлении о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) указывается:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

- замещаемая муниципальная должность;

- информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая и косвенная) муниципального служащего, влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего, и правами и законными интересами граждан, организаций, общества, государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества, государства;

- информация о личной заинтересованности муниципального служащего, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

- дата подачи уведомления;

- подпись муниципального служащего.

Уведомление составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Регистрация уведомлений осуществляется в [журнале](file:///C:\Users\KovylyaevDL.ADMSR\AppData\Local\Opera\Opera\temporary_downloads\poryadok-uregulirovaniya-konflikta-interesov-po-glave.docx#Par142#Par142) учёта уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в день поступления. Журнал учёта уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения ведётся секретарем Комиссии по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

5. Муниципальный служащий, которому стало известно о возникновении у подчинённого ему муниципального служащего, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчинённый ему муниципальный служащий

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

6. В случае владения муниципальным служащим, ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**3. Порядок рассмотрения уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

При поступлении уведомления муниципальным служащим о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения либо письменной информации, поступившей из источников, установленных нормативным правовым актом администрации муниципального образования «Табарсук», председатель Комиссии в течение 5 рабочих дней принимает решение о проведении проверки соблюдения требований об урегулировании конфликта интересов в отношении муниципального служащего. Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения проверки.

Порядок и основания проведения проверки определяются нормативным правовым актом администрации муниципального образования «Табарсук».

Решение принимается отдельно в отношении каждого муниципального служащего, и направляется в комиссию по соблюдению требований к должностному поведению муниципальных служащих, и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1

к Порядку предотвращения и

урегулирования конфликта интересов

муниципальных служащих

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

(наименование представительного органа

местного самоуправления)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. уведомителя, наименование

муниципальной должности)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю, что:

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

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

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

**(указывается информация в соответствии с пунктом 3 раздела 2** [**Порядк**](file:///C:\Users\KovylyaevDL.ADMSR\AppData\Local\Opera\Opera\temporary_downloads\poryadok-uregulirovaniya-konflikta-interesov-po-glave%20(2).docx#Par38#Par38)**а предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов муниципальных служащих в МО «Табарсук»)**

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

(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

Уведомление зарегистрировано в журнале учёта уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

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

(подпись, должность, Ф.И.О. лица, принявшего уведомление)

Приложение № 2

к Порядку предотвращения и

урегулирования конфликта

интересов для

муниципальных служащих

Журнал учёта

уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи уведомления | Фамилия, имя, отчество лица, подавшего уведомление | Наименование муниципальной должности лица, подавшего уведомление | Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |

**07.12.2016г. № 93- п**

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ** **УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ФОРМАХ ПООЩРЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК»**

В целях поощрения работников предприятий, учреждений, организаций и отдельных граждан муниципального образования, внесших существенный вклад в социально-экономическое развитие муниципального образования, за значительные заслуги перед муниципальным образованием в производственной, педагогической, общественной и иных сферах деятельности, руководствуясь Уставом муниципального образования «Табарсук»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о формах поощрения администрации муниципального образования «Табарсук».

2. Опубликовать данное постановление в периодическом средстве массовой информации «Табарсукский вестник» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Табарсук»:

Т.С.Андреева

Приложение к постановлению

главы МО «Табарсук»

от 07.12.2016г. № 93-П

**Положение**

**о формах поощрения администрации муниципального образования «Табарсук»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о формах поощрения администрации муниципального образования «Табарсук» (далее – Положение о наградах) в соответствии с Уставом муниципального образования «Табарсук» учреждает награды администрации муниципального образования «Табарсук», устанавливает условия и порядок награждения наградами администрации муниципального образования «Табарсук».

2. Награды администрации муниципального образования «Табарсук» учреждены для поощрения граждан и организаций, предприятий и учреждений муниципального образования за значительные заслуги в производственной, научной, общественной деятельности, экономике, культуре, просвещении, охране здоровья и иных сферах, плодотворный многолетний труд, высокие профессиональные достижения, а также в связи со знаменательными (юбилейными) датами. Знаменательными (юбилейными) датами для организаций, предприятий и учреждений поселения, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности являются 5 лет со дня основания и каждые последующие 5 лет, для граждан – 50 лет, 55 лет и каждые последующие 5 лет.

3. Формами поощрения администрации муниципального образования «Табарсук» являются:

1) Почетная грамота;

2) Благодарственное письмо;

3) Диплом;

4) Благодарность главы поселения.

4. Формами поощрения администрации муниципального образования «Табарсук» (далее - награды) могут быть награждены:

1) коллективы предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования «Табарсук»;

2) жители муниципального образования «Табарсук», деятельность которых имеет широкое общественное признание, а также граждане, внесшие значительный личный вклад в развитие муниципального образования «Табарсук»;

**II. Порядок награждения наградами**

1. Основанием для награждения Почетной грамотой являются:

1) заслуги в становлении местного самоуправления, в т.ч. существенный вклад в развитие нормативно-правовой базы местного самоуправления;

2) инициатива и успехи в развитии местного самоуправления;

3) общественное содействие деятельности правоохранительных органов;

4) достижения в благотворительной и попечительской деятельности в районе;

5) значительные успехи в организации предпринимательской деятельности;

6) высокие трудовые и производственные достижения, получившие признание жителей поселения.

2. Основанием для награждения Благодарственным письмом являются:

1) значительный трудовой, творческий вклад в реализацию программ развития муниципального образования «Табарсук», в развитие культуры, науки, образования, здравоохранения, градостроительства, а также других муниципальных программ;

2) особые заслуги, проявленное личное мужество при защите граждан от преступных посягательств;

3) успешная деятельность в средствах массовой информации, объективное отражение жизни поселения и его жителей.

3. Основанием для награждения Дипломом являются:

1) победы организаций, предприятий и учреждений в организованных администрацией МО «Табарсук» конкурсах, соревнованиях и т.д.;

2) активное участие организаций, предприятий и учреждений в конкурсах, соревнованиях и т.д.

4. Основанием для объявления Благодарности главы МО «Табарсук» являются:

1) безупречная работа и личные достижения на благо поселения.

5. Глава МО «Табарсук» вправе самостоятельно принять решение о награждении гражданина, юридического лица любой из форм поощрения.

6. С ходатайством о награждении могут обращаться депутаты Думы муниципального образования «Табарсук», руководители предприятий, учреждений, организаций. В случае если к награждению представляется руководитель предприятия, учреждения, организации, с ходатайством вправе обратиться заместитель руководителя предприятия, учреждения, организации.

7. Ходатайство о награждении оформляется в письменной форме (приложение 1). К ходатайству прилагается письменное представление к награждению Почетной грамотой, Благодарственным письмом, Дипломом, объявлении Благодарности главы МО «Табарсук», составленное в произвольной форме и подписанное руководителем, заверенное печатью, либо протокол (решение) комиссии по итогам конкурса, соревнования;

1) В представлении к награждению организации должны содержаться сведения о предприятии, учреждении, организации, краткое описание его заслуг перед поселением.

В случае если представляется к награждению организация в связи с юбилейной датой со дня основания предприятия, учреждения, организации, прилагается справка, подтверждающая дату его (ее) основания;

2) В представлении к награждению работников организаций, органов местного самоуправления, жителей района указывается: фамилия, имя, отчество, должность, место работы либо род занятий, стаж работы в данной организации, дается краткая характеристика представляемого к награждению лица, содержащая сведения о его производственных, научных, иных достижениях, личном вкладе в развитие поселения, другие данные в соответствии с представлением;

3) Представление подписывается руководителем организации, либо их заместителями и заверяется печатью.

8. Материалы о награждении направляются на имя главы МО «Табарсук» не позднее, чем за 14 дней до награждения.

9. Представленные на имя главы МО «Табарсук» материалы о награждении, оформленные с нарушением установленного настоящим Положением порядка и сроков предоставления, не рассматриваются.

10. Организация и лица, награжденные Почетной грамотой, могут представляться к награждению повторно не ранее чем через 5 лет после предыдущего награждения.

Лица, награжденные Благодарственным письмом, могут представляться к поощрению повторно не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения.

11. Запись о награждении заноситься в трудовую книжку работника.

12. Почетная грамота, Благодарственное письмо, диплом подписываются главой МО «Табарсук» или лицом, его замещающим.

13. Вручение Почетных грамот, Благодарственных писем, дипломов производится в торжественной обстановке главой МО «Табарсук», заместителем главы МО «Табарсук».

14. Оформление документов о награждении, учет и регистрацию награжденных Почетной грамотой, Благодарственным письмом, дипломом, объявлении Благодарности главы МО «Табарсук» осуществляет администрация муниципального образования «Табарсук».

Приложение 1

к постановлению главы МО «Табарсук»

от 07.12.2016г. № 93-П

ХОДАТАЙСТВО

о награждении наградами администрации

муниципального образования «Табарсук»

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

2. Имя, Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. 3. Должность, место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(точное место работы)

4. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)

6. Какими государственными наградами Российской Федерации, наградами Иркутской области, Усть-Ордынского Бурятского округа, администрации МО «Табарсук» награжден(а) и даты награждений

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

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

7. Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Общий ста работы (службы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Стаж работы в данном коллективе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**07.12.2016г. № 94-п**

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

# ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПЛАТЫ ЗА УВЕЛИЧЕНИЕ ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В РЕЗУЛЬТАТЕ ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЯ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК»**

В целях определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Табарсук», в соответствии со статьей 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации, Положением о порядке определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в государственной собственности Иркутской области, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 5 мая 2015 года № 200-пп, руководствуясь Уставом муниципального образования «Табарсук»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Табарсук» согласно приложению.

2. Настоящее Постановление опубликовать в средстве массовой информации «Табарсукский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Табарсук» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Табарсук»

Т.С.Андреева

Приложение

к постановлению главы МО «Табарсук»

от 07.12.2016г. № 94-п

**Положение**

**о порядке определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Табарсук»**

Настоящее Положение в соответствии со статьей 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации устанавливает порядок определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Табарсук» (далее – плата за увеличение площади земельных участков).

Размер платы за увеличение площади земельных участков рассчитывается администрацией муниципального образования «Табарсук» в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Табарсук».

Размер платы за увеличение площади земельных участков определяется как 15 процентов кадастровой стоимости земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Табарсук», рассчитанной пропорционально площади части такого земельного участка, подлежащей передаче в частную собственность в результате его перераспределения с земельными участками, находящимися в частной собственности, за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 настоящего Положения.

Размер платы за увеличение площади земельных участков в случае перераспределения земельных участков в целях последующего изъятия подлежащих образованию земельных участков для государственных или муниципальных нужд определяется на основании установленной в соответствии с законодательством об оценочной деятельности рыночной стоимости части земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Табарсук», подлежащей передаче в частную собственность в результате перераспределения земельных участков.

**08.12.2016 г. № 96-п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК», ПРИ НАЗНАЧЕНИИ НА КОТОРЫЕ ГРАЖДАНЕ И ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ КОТОРЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ СЛУЖАЩИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК» ОБЯЗАНЫ ПРЕДОСТАВЛЯТЬ СВЕДЕНИЯ О СВОИХ ДОХОДАХ И РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, А ТАКЖЕ СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ И РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ И РАЗМЕЩЕНИЮ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ И РАСХОДАХ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СРЕДСТВАМ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ ОПУБЛИКОВАНИЯ**

В соответствии со статьей 8.1 Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст.2 Федерального закона от 03.12.2012г. №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» руководствуясь Уставом МО «Табарсук,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить перечень должностей муниципальной службы муниципального образования «Табарсук», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие муниципального образования «Табарсук» обязаны представлять сведения о своих доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и размещению сведений о доходах и расходах на официальном сайте и предоставлению средствам массовой информации для опубликования:

- ведущий специалист муниципального образования «Табарсук»;

- главный специалист финансового отдела муниципального образования «Табарсук».

2. Опубликовать данное постановление в периодическом средстве массовой информации «Табарсукский вестник» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Табарсук»:

Т.С.Андреева

**08.12.2016 г. №97-п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ МОНИТОРИНГА ИЗМЕНЕНИЙ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА, ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРАВОВЫХ АКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Табарсук» в целях усиления контроля за своевременным приведением правовых актов в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Иркутской области:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения мониторинга изменений федерального законодательства, законодательства Иркутской области и правовых актов муниципального образования «Табарсук» согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление в периодическом средстве массовой информации «Табарсукский вестник» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Табарсук»:

Т.С.Андреева

Приложение

к постановлению главы МО «Табарсук»

от 08.12.2016г. №97-п

**Положение**

**о порядке проведения мониторинга изменений федерального законодательства, законодательства Иркутской области и правовых актов**

**муниципального образования «Табарсук»**

1. Мониторинг изменений федерального законодательства, законодательства Иркутской области и правовых актов муниципального образования «Табарсук» (далее – мониторинг) предусматривает комплексную и плановую деятельность, осуществляемую администрацией муниципального образования «Табарсук» в пределах своих полномочий, по сбору, обобщению, анализу и оценке информации для обеспечения принятия, изменения или признания утратившими силу (отмены) правовых актов муниципального образования «Табарсук».

2. Целями проведения мониторинга являются:

- приведение в соответствие с нормами федерального законодательства и законодательства Иркутской области муниципальных правовых актов;

- выявление потребностей в принятии, изменении или признании утратившими силу муниципальных правовых актов;

- устранение коллизий, противоречий, пробелов в муниципальных правовых актах;

- выявление коррупциогенных факторов в муниципальных правовых актах;

- повышение эффективности правоприменения.

3. Мониторинг включает в себя сбор, обобщение, анализ и оценку норм права:

а) Конституции Российской Федерации;

б) федеральных конституционных законов;

в) федеральных законов;

г) законов Российской Федерации, основ законодательства Российской Федерации, постановлений Верховного Совета Российской Федерации, Съезда депутатов Российской Федерации, а также постановлений и указов Президиума Верховного Совета Российской Федерации;

д) указов Президента Российской Федерации;

е) постановлений Правительства Российской Федерации;

ж) нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов и организаций, издающих в соответствии с законодательством Российской Федерации нормативные правовые акты;

з) законов и иных нормативных правовых актов Иркутской области;

и) правовых актов муниципального образования «Табарсук».

5. Основаниями проведения мониторинга являются:

- внесение изменений в федеральное законодательство и законодательство Иркутской области;

- анализ применения правовых актов муниципального образования «Табарсук»;

- получение информации, актов сверок прокуратуры Аларского района Иркутской области;

- обращения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, в которых указывается на несовершенство муниципальной правовых актов.

6. При осуществлении мониторинга для обеспечения принятия, изменения или признания утратившими силу (отмены) муниципальных правовых актов обобщается, анализируется и оценивается информация о практике их применения по следующим критериям:

а) несоблюдение прав, свобод и законных интересов человека и гражданина;

б) наличие нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Иркутской области, иных государственных органов и организаций, а также муниципальных нормативных правовых актов, необходимость принятия (издания) которых предусмотрена актами бóльшей юридической силы;

в) наличие в нормативном правовом акте коррупциогенных факторов;

г) неполнота в правовом регулировании общественных отношений;

д) коллизия норм права;

е) наличие ошибок юридической техники;

7. По результатам проведения мониторинга администрацией могут разрабатываться проекты муниципальных правовых актов, а также вноситься предложения в планы нормотворческой деятельности Думы муниципального образования «Табарсук».

8. В случае внесения изменений в федеральное и региональное законодательство, влекущих изменения муниципальных правовых актов, мониторинг проводится в течение 15 рабочих дней с момента их опубликования.

В случае, если основаниями к проведению мониторинга являлись обращения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также информация, акты прокуратуры Аларского района Иркутской области, мониторинг осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня их поступления. О результатах проведения мониторинга в указанных случаях сообщается обратившемуся лицу

9. Результаты проведенного мониторинга следует оформлять в виде и информации с приложением к ней соответствующих проектов о принятии, изменении, признании утратившим силу (отмене) муниципальных правовых актов.

**08.12.2016г. № 98 - п**

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, А ТАКЖЕ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования «Табарсук» от 14.10.2011 № 20-п«Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Табарсук»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории муниципального образования «Табарсук»» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации "Табарсукский вестник" и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Табарсук» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Табарсук»:

Т.С.Андреева

Утвержден постановлением

главы МО «Табарсук»

от «08» 12 2016 года № 98-п

**Административный регламент  
 предоставления муниципальной услуги**

**«Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории муниципального образования «Табарсук»»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории муниципального образования «Табарсук»» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур по перераспределению земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории муниципального образования «Табарсук».

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации муниципального образования «Табарсук», при осуществлении полномочий.

Глава 2. Круг заявителей

3.В качестве заявителей выступают физические и юридические лица - собственники земельных участков (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией муниципального образования«Табарсук»вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию муниципального образования «Табарсук» (далее – уполномоченный орган).

5. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт муниципального образования «Аларский район» в разделе «Сельские поселения Аларского района», в подразделе «Табарсукское сельское поселение» [www.alar.irkobl.ru](http://www.alar.irkobl.ru), а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

6.Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

7. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

10. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 16.1 административного регламента.

12. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

13. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте муниципального образования «Аларский район» в разделе «Сельские поселения Аларского района», в подразделе «Табарсукское сельское поселение» [www.alar.irkobl.ru](http://www.alar.irkobl.ru)

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

14. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

15. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 669469, Иркутская область, Аларский район, с. Табарсук, ул. Юлилейная, 3;

б) телефон: 8(39564)3-72-30;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 669469, Иркутская область, Аларский район, с. Табарсук, ул. Юбилейная, 3;

г) официальный сайт муниципального образования «Аларский район» раздел «Сельские поселения Аларского района», подраздел «Табарсукское сельское поселение» [www.alar.irkobl.ru](http://www.alar.irkobl.ru)

д) адрес электронной почты: mo-tabarsuk@mail.ru

16. График приема заявителей в уполномоченном органе*:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни  16.1. График приема заявителей руководителем уполномоченного:   |  |  | | --- | --- | | Понедельник | 10.00 – 13.00 | | Среда | 14.00 – 17.00 | | | |

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается осуществление уполномоченным органом услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории муниципального образования «Табарсук».

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

18. Органом местного самоуправления муниципального образования, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

19. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

1) Федеральная налоговая служба;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

20. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Иркутской области. Информация о месте нахождения и графиках работы данных органов и организаций может быть получена на их официальных сайтах в сети «Интернет» или по справочным телефонам:

официальный сайт филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области: www.to38.rosreestr.ru, адрес электронной почты: fgu38@u38.rosreestr.ru, справочный телефон: 8(3952) 286-460;

официальный сайт Управления Федеральной налоговой службы по Иркутской области: www.r38.nalog.ru, справочный телефон: 8(3952) 289-389

21. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=C839F7153F79A330C083D8EA9D792A9D04F2C35F22DBFB580A04D75D0F9473E7A03F2ADF044D6252FDCFD8kDF6B) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа муниципального образования «Табарсук».

Глава 6. Описание результата предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю соглашения о перераспределении земельных участков для подписания;

- направление заявителю отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных п. 9 ст. 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков уполномоченный орган по результатам его рассмотрения совершает одно из следующих действий:

- принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю;

- направляет заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных [п. 9](consultantplus://offline/ref=F45EF49D2FD55BF0DC6D0F1EAE426A57DEBBC8964E2C536AA6DE386365D5941100294E0F36E2RC07F) ст. 39.29 Земельного кодекса РФ;

24. В срок не более чем тридцать дней со дня представления в уполномоченный орган кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, уполномоченный орган направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

25. Срок для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:

1) [Конституцией](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

2) Земельным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112715;fld=134) Российской Федерации от 25 октября 2001 года   
№ 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, статья 4147);

3) Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года   
№ 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4148);

4) Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=B5B4336503EA3E72E831787F0C3C060846A84CF1F44DB9276ED2231B5Fm4A4L)ом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

5) Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117587;fld=134) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ   
«О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

6)Уставом муниципального образования «Табарсук».

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

27. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

1) заявление о перераспределении земельных участков;

2) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

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

6) согласие лиц, указанных в [пункте 4 статьи 11.2](#sub_111124) Земельного Кодекса, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц.

28. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента.

29. Документы, представляемые заявителями должны соответствовать следующим требованиям:

а) должны иметь печати (при их наличии), подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа, он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления МУНИЦИПАЛЬНой услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении МУНИЦИПАЛЬНЫХ услуг, и которые заявитель вправе представить

30. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги относятся:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- сведения Государственного кадастра недвижимости о земельном участке (в виде кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке);

- документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица.

31. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления МУНИЦИПАЛЬНой услуги

32. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 27 настоящего административного регламента;

- несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 29 настоящего административного регламента;

- наличие в [заявлении](consultantplus://offline/ref=C839F7153F79A330C083D8EA9D792A9D04F2C35F22D8FC5A0804D75D0F9473E7A03F2ADF044D6252FDCFDFkDF2B) нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги

33. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

34. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.28](#sub_39281) Земельного Кодекса Российской Федерации;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в [пункте 4 статьи 11.2](#sub_111124) Земельного Кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен [пунктом 3 статьи 39.36](#sub_39363) Земельного Кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](#sub_391119) Земельного Кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных [статьей 11.9](#sub_11119) Земельного Кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с [подпунктами 1](#sub_39281) и [4 пункта 1 статьи 39.28](#sub_39284) Земельного Кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12054874.0) «О государственном кадастре недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные [пунктом 16 статьи 11.10](#sub_11111016) Земельного Кодекса Российской Федерации;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Для получения муниципальной услуги представителю заявителя необходимо получить доверенность, удостоверяющую полномочия представителя заявителя, необходимую для осуществления действия от имени заявителя.

36. Для получения доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, необходимой для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается к нотариусу, должностному лицу администрации муниципального образования или иному должностному лицу, специально уполномоченному на совершение нотариальных действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

37. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

38. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

39. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством.

40. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

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

42. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктами 41 и 43 настоящего административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления и документов увеличивается не более чем на 20 минут.

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

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

44. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

45. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется МУНИЦИПАЛЬНая услуга

47. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа. Вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ для заявителей с физическими ограниченными возможностями.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

48. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривают дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

При отсутствии технической возможности размещения необходимой информации обеспечивается выезд по месту жительства инвалидов.

49. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

51. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

52. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

54. Места для заполнения документов оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

55. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

56. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

57. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

58. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

59. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

60. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

61. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

62. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

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

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

3) принятие решения о заключении (об отказе в заключении) соглашения о перераспределении земельных участков, направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

64. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена   
в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 22. прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения заявителя в уполномоченный орган;

б) посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) посредством Портала.

66. Должностное лицо, уполномоченного органа, при поступлении заявления с документами устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 32](../AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.IE5/K15SGL8D/Типовые%20регламенты/регламенты%20по%20изменению%20земельного%20законодательства/по%20представлению%20прокуратуры/регламенты/изъятие%20земельных%20участков%20для%20муниципальных%20нужд.doc#Par87#Par87) настоящего административного регламента.

67. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо принимает документы. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

68. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

69. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

70. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов или отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным пунктом 32 настоящего административного регламента.

71. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, подлежащих представлению заявителем» не превышает 5рабочихднейс даты их регистрации.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

72. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента.

73. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственного запроса:

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения:

а) кадастровой выписки о земельном участке или кадастрового паспорта земельного участка;

б) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В Федеральную налоговую службу в целях получения:

а) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

74. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 30 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

75. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=FE4AF0CF3427A82AAF077E0CE3B12B8927A1973B825A3E0C6197BD5A478298C6A2CA1DF2v2QCD) Федерального закона № 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

76. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

77. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента.

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

Глава 24. принятие решения О ЗАКЛЮЧЕНИИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ЗАКЛЮЧЕНИИ) СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

79. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, предусмотренных пунктами 27, 30 настоящего административного регламента.

80. Ответственное лицо уполномоченного органа проводит правовую экспертизу заявления и документов, в том числе полученных в соответствии с главой 23 настоящего административного регламента.

81. Ответственное лицо уполномоченного органа проводит проверку представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственное лицо уполномоченного органа готовит проект письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

82. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственное лицо уполномоченного органа осуществляет следующие действия:

1) издание постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и направление с приложением указанной схемы заявителю;

2) направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

83. Лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

84. В срок не более чем тридцать дней со дня представления заявителем в администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, администрация готовит и направляет заявителю подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

85. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

1. письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

2. постановления об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;

3. согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

87. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

88. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 26. 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

89. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

90. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации муниципального образования «Табарсук». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

91. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

92. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=2934FCF9DB2E8E9CA013D5F45859A021CEE58684CC9A4D591105C7FC71V3NCI) Российской Федерации порядке.

93. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

94. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

95. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

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

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

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

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

97. Информацию, указанную в пункте 96 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 15 настоящего административного регламента.

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

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

Глава 29. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

99. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

100. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

101. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актамимуниципального образования «Табарсук», настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актамимуниципального образования «Табарсук» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актамимуниципального образования «Табарсук», а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актамимуниципального образования «Табарсук»;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

102. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: Иркутская область, Аларский район, с. Табарсук, ул. Юбилейная, 3; телефон: 8(39564)3-72-30;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: *mo-tabasuk@yandex.ru*;

официальный сайт муниципального образования «Аларский район» раздел «Сельские поселения Аларского района», подраздел «Табарсукское сельское поселение» www.alar.irkobl.ru;

103. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

104. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

105. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

106. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

107. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

108. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

109. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) жалоба не соответствует пункту 105 настоящего Административного регламента или текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с ее компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган; о данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу);

3) в случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

4) уполномоченный орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

110. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа 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 Иркутской области, актами муниципального образования «Табарсук»;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

111. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 110 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

112. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

113. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

114. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

115. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

116. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Глава муниципального

образования «Табарсук»: Т.С.Андреева

Приложение 1

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Перераспределение земель и (или) земельных участков,

государственная собственность на которые

не разграничена, а также земель и (или) земельных

участков, находящихся в муниципальной собственности,

и земельных участков, находящихся в частной

собственности на территории

муниципального образования «Табарсук»»

В администрацию муниципального образования «Табарсук»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Число, месяц, год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_

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

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес по прописке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу произвести перераспределение земельного участка, находящегося в государственной, муниципальной (нужное подчеркнуть) собственности, площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(при наличии)

граничащего с земельным участком с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащим на праве собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты правоустанавливающего и (или) правоудостоверяющего документа)

Приложение:

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал документа предъявляется для обозрения при подаче заявления);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

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

Мной выбирается следующий способ выдачи конечного результата муниципальной услуги:

- доставить почтой по указанному адресу

- выдать на руки мне или моему представителю

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных.

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

Дата составления заявления Подпись заявителя

Отметка лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Перераспределение земель и (или) земельных участков,

государственная собственность на которые

не разграничена, а также земель и (или) земельных

участков, находящихся в муниципальной собственности,

и земельных участков, находящихся в частной

собственности на территории

муниципального образования «Табарсук»»

**Блок-схема**

Прием и регистрация заявления о перераспределении земельного участка

Направление межведомственных запросов

Направление заявителю результата предоставления услуги

Принятие и направление заявителю решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, при наличии оснований, предусмотренных п. 9 ст. 39.29 Земельного кодекса.

Направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания

Издание постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и направление постановления с приложением указанной схемы заявителю

Направление заявителю соглашения о перераспределении земельных участков на подписание

**08.12.2016г. № 99 - п**

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕЗЕРВИРОВАНИЕ И ИЗЪЯТИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД»**

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Табарсук» от 14 октября 2011 года № 20 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Табарсук»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией муниципальной услуги «Резервирование и изъятие земельных участков для муниципальных нужд»

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации "Табарсукский вестник" и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Табарсук» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Табарсук»:

Т.С.Андреева

Утвержден

постановлением главы МО «Табарсук»

от 08.12.2016 года № 99 п

**Административный регламент**

**по предоставлению администрацией муниципальной услуги**

**«Резервирование и изъятие земельных участков**

**для муниципальных нужд»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент осуществления муниципальной услуги по резервированию и изъятию земельных участков для муниципальных нужд (далее -Административный регламент) разработан в целях повышения качества осуществления муниципальной функции и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) при исполнении данной муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная функция осуществляется в отношении физических лиц, организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, их представителями, наделёнными в установленном законодательством Российской Федерации порядке полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органами местного самоуправления муниципального образования «Табарсук».

1.3. Порядок информирования о порядке осуществления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам осуществления муниципальной услуги можно получить в Администрации муниципального образования «Табарсук» (далее –Администрации), а также посредством телефонной связи тел. 83956437230

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Табарсук» (далее – «Администрация»).

Адрес администрации муниципального образования «Табарсук»: 669469, Иркутская область, Аларский район, с. Табарсук, ул. Юбилейная, д.3 ,тел./факс: 83956437230 Адрес электронной почты: mo-tabarsuk[@mail.ru](mailto:moprimorsk1@mail.ru);

1.3.3. Адрес сайта в сети Интернет: https://alar.irkobl.ru.

График приема заявителей в уполномоченном органе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни  График приема заявителей руководителем уполномоченного органа:  Вторник-пятница 10.00 -13.00 | | |

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.3.5. Способы и порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационном стенде Администрации, содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;

-наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень нормативно- правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом

предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении

услуги лично;

- основания для отказа в предоставлении услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и

требования, предъявляемые к этим документам;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги,

- показатели доступности и качества услуги;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование об исполнении муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время телефонного разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

1.3.7. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в

простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой муниципального образования «Табарсук» и направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется специалистами Администрации, ответственными за исполнение муниципальной функции.

1.3.8. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами администрации при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации.

1.3.9. Специалист администрации осуществляет консультацию по следующим вопросам:

а) Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

б) Заявители, имеющие право на предоставление услуги;

в) Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

г) Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

д) Способы получения результата услуги;

е) Сроки предоставления муниципальной услуги;

ж) Результат оказания муниципальной услуги;

з) Основания для отказа в оказании услуги;

и) Способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.10. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами администрации при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты)

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Резервирование и изъятие земельных участков для муниципальных нужд» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Табарсук».

При предоставлении услуги осуществляется взаимодействие с:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (РОСРЕЕСТР).

2.3. Результатом осуществления муниципальной функции является постановление администрации муниципального образования «Табарсук» об изъятии и резервировании земельных участков для муниципальных нужд.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ.

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года

№ 190-ФЗ.

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ.

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ.

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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

Распоряжение Правительства РФ от 10.06.2011 №1021-р «Об утверждении Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы и Плана мероприятий по реализации указанной Концепции».

Устав муниципального образования «Табарсук».

2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя главы муниципального образования «Табарсук». В дополнении к заявлению должны быть предоставлены следующие документы:

копии паспорта, правоустанавливающих документов на объект недвижимости, находящийся в данном населенном пункте (свидетельство о праве собственности на землю, кадастровый паспорт на земельный участок).

Если заявитель самостоятельно не представил копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, то администрацией муниципального образования «Табарсук» запрашиваются сведения о правоустанавливающих документах в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с

ним (в иных случаях указанные сведения запрашиваются у заявителя)

2.6. Запрещается требовать от заявителя:

1) представление 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним

- кадастровая выписка.

2.8. Муниципальная услуга осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.9. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получении результата не более 30 минут.

2.10. Заявление заявителя о предоставлении услуги регистрируется в течение дня его поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

"Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Сан ПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

а) помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

б) помещения должны быть оборудованы системой охраны.

в) помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с заявителями.

2.11.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.11.3. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.11.4. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости

2.11.5. Прием и выдача документов и информации, консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете.

2.11.6. Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами для возможности оформления документов, должно быть естественное и искусственное освещение.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) открытый и равный доступ для всех заинтересованных организаций к сведения мо муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);

б) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления и на портале государственных и муниципальных услуг;

в) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

д) соблюдение состава и последовательности действий ответственных

исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;

е) правомерность отказа в предоставлении услуги.

ж) в любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте, в сети Интернет или на личном приеме.

**III. Административные процедуры осуществления муниципальной услуги**

Административные процедуры осуществления муниципальной услуги состоят из следующих административных действий:

а) Изъятие земельных участков для муниципальных нужд

б) Резервирование земельных участков для муниципальных нужд.

3.1. Изъятие земельных участков для муниципальных нужд

3.1.1. Изъятие земельных участков для муниципальных нужд осуществляется в исключительных случаях, связанных с размещением объектов электро-, газо-, тепло-водоснабжения муниципального значения и автомобильных дорог местного значения при отсутствии других вариантов возможного размещения данных объектов.

3.1.2. Изъятие земельных участков, при наличии решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляется в случае не выполнения собственниками аварийного многоквартирного дома требований Администрации о его сносе или реконструкции в установленный срок.

3.1.3. Подготовка проекта постановления об изъятии земельных участков земельных участков для муниципальных нужд осуществляется на основании решения Главы муниципального образования «Табарсук».

3.1.4. Решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд принимается, если расходы, связанные с изъятием земельных участков, предусмотрены в бюджете на соответствующий финансовый год.

3.1.5. При изъятии земельных участков для муниципальных нужд соблюдаются следующие условия:

1) в случае если для размещения объекта необходима только часть земельного участка, а оставшаяся часть земельного участка не позволяет его собственнику, землепользователю, землевладельцу или арендатору использовать ее в дальнейшем в соответствии с разрешенным использованием, изъятию подлежит весь земельный участок.

2) в случае если изъятию для муниципальных нужд подлежит земельный участок, находящийся на праве собственности, и такое изъятие невозможно без прекращения права

собственности на находящееся на нем недвижимое имущество, то в расчет стоимости включаются:

а) рыночная стоимость земельного участка,

б) рыночная стоимость находящегося на земельном участке недвижимого имущества,

в) убытки, причиненные собственнику изъятием земельного участка и находящегося на нем недвижимого имущества, в том числе убытки, которые несет собственник в связи с досрочным прекращением своих обязательств перед третьими лицами, в том числе упущенная выгода.

3) в случае если изъятию для муниципальных нужд подлежит земельный участок, находящийся на праве собственности, то в расчет стоимости изымаемого земельного участка включаются:

а) рыночная стоимость земельного участка,

б) убытки, причиненные собственнику изъятием земельного участка, в том числе убытки, которые несет собственник земельного участка в связи с досрочным прекращением своих обязательств перед третьими лицами, в том числе упущенная выгода.

4) в случае если изъятию для муниципальных нужд подлежит земельный участок, находящийся на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения или на праве аренды, и такое изъятие влечет за собой прекращение права собственности на находящееся на нем недвижимое имущество, то в расчет стоимости изымаемого земельного участка включаются:

а) рыночная стоимость находящегося на земельном участке недвижимого имущества,

б) убытки, причиненные землепользователю, землевладельцу, арендатору изъятием земельного участка, в том числе убытки, которые они несут в связи с досрочным прекращением своих обязательств перед третьими лицами, и упущенная выгода.

5) в случае если изъятию для муниципальных нужд подлежит земельный участок, находящийся на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения или по договору аренды, и такое изъятие влечет за собой прекращение права пользования на находящееся на данном участке недвижимое имущество, то в расчет стоимости изымаемого земельного участка включаются убытки, причиненные землепользователю, землевладельцу, арендатору изъятием земельного участка, а также убытки, связанные с прекращением прав на недвижимое имущество, в том числе убытки, которые несут землепользователь, землевладелец, арендатор земельного участка, а также пользователь объекта недвижимости в связи с досрочным прекращением своих обязательств перед третьими лицами, и упущенная выгода.

6) по соглашению с собственником земельного участка ему может быть предоставлен взамен участка, изымаемого для муниципальных нужд, другой земельный участок с зачетом его стоимости в выкупную цену.

3.1.6. Государственная регистрация права собственности или прекращение прав на земельные участки, изымаемые для муниципальных нужд, осуществляется УФС Государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области, осуществляющем регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, после окончания расчетов с правообладателями изымаемых земельных участков.

3.1.7. На основании решения Главы муниципального образования «Табарсук» специалист готовит схему изымаемых земельных участков. Срок исполнения действия –30 дней.

3.1.8. Лицо, ответственное за осуществление муниципальной услуги:

1) С момента утверждения схемы изымаемых земельных участков лицо письменно, не позднее, чем за год до предстоящего изъятия земельных участков для муниципальных нужд уведомляет собственников, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков, законные интересы которых могут быть затронуты в результате изъятия для муниципальных нужд, находящихся соответственно в их собственности, пользовании и владении земельных участков. Срок прохождения административной процедуры – семь рабочих дней.

Изъятие земельных участков до истечения года со дня получения уведомления допускается только с согласия собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков.

2) в месячный срок по истечении одного года со дня письменного уведомления собственников, землепользователей, землевладельцев и арендаторов изымаемых земельных участков, готовит проект решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд и принимается в форме постановления Главы муниципального образования «Табарсук» (далее по тексту – постановление).

Постановление об изъятии земельных участков принимается на основании сведений государственного кадастра недвижимости в соответствии со следующими документами:

а) документы территориального планирования;

б) решения об утверждении границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства местного значения;

в) государственные программы геологического изучения недр, воспроизводства минерально-сырьевой базы и рационального использования недр, утвержденные в установленном порядке.

Постановление об изъятии земельных участков должно содержать:

а) кадастровые номера изымаемых земельных участков;

б) цель изъятия земельных участков;

в) реквизиты документов, в соответствии с которыми осуществляется изъятие земельных участков;

г) сведения о месте и времени ознакомления заинтересованных лиц со схемой изымаемых земельных участков, а также перечнем кадастровых номеров земельных участков, которые полностью или частично расположены в границах изымаемых земель. Постановление об изъятии земельных участков подлежит согласованию в установленном порядке.

2) направляет постановление Администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости. Срок прохождения административной процедуры - семь рабочих дней со дня выхода постановления.

3) обеспечивает государственную регистрацию принятого постановления об изъятии земельных участков для муниципальных нужд. Срок прохождения административной процедуры – один месяц.

4) письменно уведомляет (извещает) собственника, землепользователя ,землевладельца, арендатора земельного участка о произведенной государственной регистрации соответствующего решения об изъятии с указанием ее даты. Срок прохождения административной процедуры – четырнадцать рабочих дней.

5) информирует население в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации о соответствующем решении об изъятии. Срок прохождения административной процедуры – четырнадцать рабочих дней.

6) обеспечивает определение выкупной цены изымаемого земельного участка, убытков, причиненных изъятием земельного участка, в порядке, установленном действующим законодательством. Срок прохождения административной процедуры – шесть месяцев.

7) осуществляет подготовку проектов и заключает договоры. Срок прохождения административной процедуры – семь рабочих дней:

а) с собственниками земельных участков о выкупе изымаемых земельных участков для муниципальных нужд.

б) с землепользователями, землевладельцами, арендаторами земельных участков, изымаемых для муниципальных нужд, о возмещении убытков, причиненных изъятием земельного участка;

г) рассматривает в пределах компетенции вопрос предоставления по желанию лиц, у которых изымаются земельные участки, равноценных земельных участков.

8) направляет документы для государственной регистрации права муниципальной собственности на земельные участки, прекращения права аренды, постоянного(бессрочного) пользования, пожизненного (наследуемого) владения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области на основании договоров с собственником или иным обладателем прав на земельный участок, а также вступившего в законную силу решения суда, которым удовлетворен иск о принудительном выкупе земельного участка или прекращением прав на него. Срок прохождения административной процедуры – один месяц.

Иск о выкупе земельных участков для муниципальных нужд может быть предъявлен в течение 3-х лет с момента направления письменного уведомления о предстоящем изъятии.

3.1.9.Расходы, понесенные собственниками земельных участков, землепользователями, землевладельцами, арендаторами земельных участков на осуществление застройки земельных участков зданиями капитального типа и проведение других мероприятий, существенно повышающих стоимость земли, после уведомления о предстоящем изъятии земельных участков, возмещению не подлежат.

3.2. Резервирование земельных участков для муниципальных нужд

3.2.1. Резервирование земельных участков - комплекс организационных и правовых

мероприятий по выбору земельных участков для муниципальных нужд, установлению ограничений для собственников, владельцев, пользователей земельных участков или ограничению оборотоспособности земельных участков.

3.2.2. Земли для муниципальных нужд могут резервироваться на срок не более чем 7(семь) лет.

3.2.3. В случаях необходимости строительства автомобильных дорог, железных дорог и других линейных объектов на землях, находящихся в муниципальной собственности и не предоставленных гражданам и юридическим лицам, резервирование может осуществляться на срок до 20 (двадцати) лет.

3.2.4. Резервирование для муниципальных нужд земельных участков, предоставленных гражданам и юридическим лицам, осуществляется в случаях необходимости размещения объектов электро-, газо-, тепло-, водоснабжения муниципального значения и автомобильных дорог местного значения при отсутствии других вариантов возможного размещения данных объектов;

3.2.5 Резервирование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и не предоставленных гражданам и юридическим лицам, осуществляется в случаях необходимости:

1) размещения объектов инженерной, транспортной и социальной инфраструктур;

2) размещения объектов обороны и безопасности;

3) создания особо охраняемых природных территорий;

4) строительства водохранилищ и иных искусственных водных объектов.

3.2.6. В случае необходимости размещения объектов, указанных в пункте 3.2.1. и 3.2.2., Администрацией принимается решение об обеспечении резервирования земель в форме распоряжения Администрации (далее по тексту – распоряжение), являющимся основанием для начала административных действий по резервированию земель для муниципальных нужд.

3.2.7. Лицо, ответственное за выполнение муниципальной услуги:

1) в месячный срок со дня выхода распоряжения об обеспечении резервирования земель, готовит проект решения о резервировании земель для муниципальных нужд.

Проект решения о резервировании земель для муниципальных нужд принимается в форме постановления Администрации (далее по тексту – постановление).

Проект постановления Администрации о резервировании земель для муниципальных нужд готовится при наличии и на основании сведений государственного кадастра недвижимости в соответствии со следующими документами:

а) документы территориального планирования (при отсутствии документов территориального планирования принятие решения о резервирования земель для муниципальных нужд не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами);

б) решения об утверждении границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства местного значения;

в) государственные программы геологического изучения недр, воспроизводства минерально-сырьевой базы и рационального использования недр, утвержденные в установленном порядке.

В случае отсутствия сведений государственного кадастра недвижимости или других необходимых для выполнения административной процедуры документов лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, направляет запрос в соответствующий орган, в результате чего срок выполнения процедуры прерывается до поступления запрашиваемых документов.

Постановление о резервировании земель должно содержать:

а) цели и сроки резервирования земель;

б) реквизиты документов, в соответствии с которыми осуществляется резервирование земель;

в) ограничения прав на зарезервированные земельные участки, устанавливаемые в соответствии с подпунктами 2 и 3 пункта 1 статьи 40 Земельного кодекса РФ и другими федеральными законами, необходимые для достижения целей резервирования земель;

г) сведения о месте и времени ознакомления заинтересованных лиц со схемой резервируемых земель, а также перечнем кадастровых номеров земельных участков, которые полностью или частично расположены в границах резервируемых земель.

К постановлению о резервировании земель прилагается схема резервируемых земель, а также перечень кадастровых номеров земельных участков, которые полностью или частично расположены в границах резервируемых земель.

Постановление о резервировании земель и схема резервируемых земель должны

содержать необходимые для внесения в государственный кадастр недвижимости сведения

о земельных участках (их частях), права на которые ограничиваются решением о резервировании земель.

Постановление о резервировании земель принимается по отношению к земельным участкам, находящимся в пределах одного кадастрового округа.

Постановление подлежит согласованию в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации,

2) направляет постановление о резервировании земель для муниципальных нужд для опубликования в печатном издании и размещении на официальном сайте Администрации. Срок выполнения административной процедуры- четырнадцать рабочих дней со дня выхода постановления.

Постановление о резервировании земель вступает в силу не ранее его опубликования.

3) направляет в порядке информационного взаимодействия копию постановления о резервировании земель и прилагаемую к нему схему резервируемых земель в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области. Срок прохождения административной процедуры - четырнадцать рабочих дней.

4) направляет документы (постановление, кадастровый паспорт) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области для государственной регистрации ограничений прав, установленных постановлением о резервировании земель для муниципальных нужд. Срок прохождения административной процедуры – четырнадцать рабочих дней.

5) в случае прекращения действия ограничений прав, установленных постановлением о резервировании земель, в течение 30 дней с даты наступления обстоятельств, обратиться в федеральный орган, осуществляющий ведение государственного кадастра недвижимости, с заявлением об исключении из государственного кадастра недвижимости сведений о зарезервированных землях, а также в федеральный орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с заявлением о государственной регистрации прекращения ограничений прав, вызванных резервированием земель.

3.2.8. Действие ограничений прав, установленных постановлением о резервировании и земель, прекращается в связи со следующими обстоятельствами:

а) истечение указанного в постановлении срока резервирования земель;

б) предоставление в установленном порядке зарезервированного земельного участка, не обремененного правами третьих лиц, для целей, установленных постановлением о резервировании земель;

в) отмена постановления о резервировании земель;

г) изъятие в установленном порядке зарезервированного земельного участка для муниципальных нужд;

д) решение суда, вступившее в законную силу.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется Главой муниципального образования «Табарсук».

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.3.Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие)ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой муниципального образования «Табарсук».

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы муниципального образования «Табарсук», в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы(тематические проверки).

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

-правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и

действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7.1.В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение

виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной

процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.9.Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.10. Администрация муниципального образования «Табарсук», предоставляющая муниципальную услугу, несет ответственность за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

- нарушение срока предоставления услуги

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правыми актами для предоставления услуги

- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя

- неправомерный отказ в предоставлении услуги

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также**

**принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий специалистов Администрации в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

главе Администрации муниципального образования «Табарсук» – при обжаловании действий (бездействия) и решения специалистов Администрации;

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию муниципального образования «Табарсук». Адрес администрации муниципального образования «Табарсук»: 669469 Иркутская область, Аларский район, с. Табарсук, ул. Юбилейная, д. 3, телефон/факс: 83956437230.

Адрес электронной почты: mo-tabarsuk@mail.ru

Адрес сайта в сети Интернет:

5.4 График работы:

понедельник-пятница: с 09.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами;

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

5.8.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

− удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

− отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

**08.12.2016г. № 100 - п**

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКОВ ФОРМИРОВАНИЯ И ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧНЕНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК»**

В целях реализации Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=23F3F5C7DDC5916D9623EB4609A78B3607B06E83AF27BD0F482499E56B7Bq7N) от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", в соответствии со [статьей 69.2](consultantplus://offline/ref=23F3F5C7DDC5916D9623EB4609A78B3607B06C87A621BD0F482499E56BB731FD6A76A814B6CB70q3N) Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация муниципального образования «Табарсук»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [Порядок](consultantplus://offline/ref=23F3F5C7DDC5916D9623F54B1FCBD73902BA378CAB26BE511C7BC2B83CBE3BAA2D39F154F3C50544F0F0CE77qAN) формирования муниципального задания Администрации муниципального образования «Табарсук» (приложение N 1).

2. Утвердить [Порядок](consultantplus://offline/ref=23F3F5C7DDC5916D9623F54B1FCBD73902BA378CAB26BE511C7BC2B83CBE3BAA2D39F154F3C50544F0F1C577q1N) финансового обеспечения выполнения муниципального задания Администрации муниципального образования «Табарсук» (приложение N 2).

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Табарсукский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Табарсук» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2017г.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Табарсук»

Т.С.Андреева

Приложение № 1

к постановлению главы

муниципального образования «Табарсук»

от08.12.2016г. №100-п

**Порядок**

**формирования муниципального задания**

**муниципального образования «Табарсук»**

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования муниципального задания муниципальным учреждениям муниципального образования «Табарсук» (далее - Порядок) разработан в соответствии со [статьей 69.2](consultantplus://offline/ref=23F3F5C7DDC5916D9623EB4609A78B3607B06C87A621BD0F482499E56BB731FD6A76A814B6CB70q3N) Бюджетного кодекса Российской Федерации [статьей 9.2](consultantplus://offline/ref=23F3F5C7DDC5916D9623EB4609A78B3607B06E85AC25BD0F482499E56BB731FD6A76A815B47CqCN) Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", [статьей 4](consultantplus://offline/ref=23F3F5C7DDC5916D9623EB4609A78B3607B06E82AC27BD0F482499E56BB731FD6A76A816B7C804417Fq2N) Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" и устанавливает правила составления муниципального задания муниципального образования «Табарсук» (далее - задание, учреждения) на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), их утверждения, корректировки, контроля и требования к отчетности о его исполнении.

1.2. Целью формирования задания является обеспечение качественного оказания учреждениями муниципальных услуг, исполнение полномочий по оказанию которых переданы Администрации МО «Табарсук» (далее - муниципальные услуги), выполнения учреждениями работ.

Руководители учреждений несут персональную ответственность за успешное выполнение заданий. Показатели степени выполнения заданий включаются в трудовые контракты с руководителями учреждений.

1.3. Задания формируются для каждого бюджетного, автономного учреждения, а также для отдельных казенных учреждений в случае принятия такого решения главным распорядителем бюджетных средств, по каждой из оказываемых ими муниципальных услуг.

Если учредительными документами учреждения к основным видам деятельности учреждения отнесены иные виды деятельности, помимо оказания муниципальных услуг (далее - работ), для учреждения также формируется задание на выполнение соответствующих работ.

Одно учреждение может исполнять несколько заданий.

1.4. Задание формируется на срок до трех лет.

2. Составление заданий

2.1. Задания для бюджетных учреждений составляются главными распорядителями бюджетных средств, в ведении которых находятся бюджетные учреждения.

Составление заданий на оказание муниципальных услуг осуществляется на основе муниципальных заданий, утвержденных для указанных подразделений.

2.2. Задание на оказание муниципальной услуги должно содержать следующие разделы:

- общие положения;

- общие сведения о муниципальной услуге;

- задание по объему и качеству;

- цена оказания муниципальной услуги для потребителей (в случае оказания муниципальной услуги на платной основе);

-контроль и отчетность по исполнению задания.

2.2.1. Задание на выполнение работ должно содержать следующие разделы:

- общие положения;

- задание по объему и качеству;

- контроль и отчетность по исполнению задания.

2.3. Составление заданий на оказание муниципальных услуг осуществляется в соответствии с типовой [формой](consultantplus://offline/ref=23F3F5C7DDC5916D9623F54B1FCBD73902BA378CAB26BE511C7BC2B83CBE3BAA2D39F154F3C50544F0F0C477qEN), установленной приложением N 1 к настоящему Порядку.

2.3.1. Составление заданий на выполнение работ осуществляется в соответствии с типовой [формой](consultantplus://offline/ref=23F3F5C7DDC5916D9623F54B1FCBD73902BA378CAB26BE511C7BC2B83CBE3BAA2D39F154F3C50544F0F1CA77qCN), установленной приложением N 2 к настоящему Порядку.

2.4. В разделе "Общие положения" указываются:

- полное наименование учреждения, для которого сформировано задание;

- наименование учредителя (главного распорядителя бюджетных средств);

- срок, на который сформировано задание;

- наименование муниципальной услуги либо перечень работ, для оказания которой (выполнения которых) сформировано задание.

2.5. В разделе "Общие сведения о муниципальной услуге" отражаются:

- определение категорий физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями муниципальной услуги;

- состав (содержание) муниципальной услуги. Описание состава (содержания) муниципальной услуги может быть представлено в виде ссылки на правовой акт, определяющий состав муниципальной услуги;

- порядок оказания муниципальной услуги. Порядок оказания муниципальной услуги может быть представлен в виде ссылки на правовой акт, устанавливающий соответствующий порядок;

- требования к качеству оказания муниципальной услуги. Требования к качеству оказания муниципальной услуги могут быть представлены в виде ссылки на правовой акт, устанавливающий данные требования.

2.6. В разделе "Задание по объему и качеству" отражаются:

- целевые значения показателей, характеризующих объем оказания муниципальной услуги (выполнения работ) на весь срок выполнения задания, для каждого года выполнения задания (в разрезе составляющих муниципальной услуги, видов работ);

- целевые значения показателей, характеризующих качество оказания муниципальной услуги (выполнения работ) на весь срок выполнения задания, для каждого года выполнения задания.

2.7. В разделе "Цена оказания муниципальной услуги для потребителей" указываются:

- установленные нормативными правовыми, муниципальными правовыми актами фиксированные и (или) предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги потребителями (при наличии);

- установленные нормативными правовыми, муниципальными правовыми актами льготы на оплату муниципальной услуги потребителями (при наличии);

- порядок установления цен (тарифов) на оплату муниципальной услуги потребителями (представляется в случае отсутствия установленных нормативными правовыми, муниципальными правовыми актами фиксированных цен (тарифов) на оплату муниципальной услуги потребителями).

Раздел "Цена оказания муниципальной услуги для потребителей" не включается в задание на оказание муниципальной услуги, если муниципальная услуга оказывается на бесплатной основе.

2.8. В разделе "Контроль и отчетность по исполнению задания" отражаются:

- порядок осуществления учредителем (главным распорядителем бюджетных средств) контроля за исполнением задания;

- сроки предоставления отчетности учреждением об исполнении задания (не реже одного раза в год);

- формы отчетности об исполнении задания;

- условия и порядок досрочного прекращения задания (события, при которых прекращается задание, порядок действий по досрочному прекращению задания);

- объем финансовой ответственности учреждения за нарушение установленных заданием требований к качеству оказания муниципальной услуги, задания по качеству оказания муниципальной услуги (выполнения работ), задания по объему оказания муниципальной услуги (выполнения работ).

Описание объема финансовой ответственности учреждения за нарушение установленных заданием требований к качеству оказания муниципальной услуги, задания по качеству оказания муниципальной услуги (выполнения работ), задания по объему оказания муниципальной услуги (выполнения работ) может быть представлено в виде ссылки на правовой акт, устанавливающий данный объем ответственности в отношении муниципальной услуги (работ).

3. Утверждение заданий

3.1. Задания учреждениям, учредителем (главным распорядителем бюджетных средств) которых является администрация муниципального образования «Табарсук», утверждаются постановлениями администрации муниципального образования «Табарсук» не позднее 1 февраля очередного финансового года.

Пункт 3.2 вступает в силу с 1 января 2017 года.

3.2. Учреждение размещает задания на официальном сайте муниципального образования «Табарсук» в сети Интернет в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=23F3F5C7DDC5916D9623EB4609A78B3607B06E85A620BD0F482499E56BB731FD6A76A816B7C804447Fq9N) Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 N 86н "Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта".

4. Корректировка заданий

4.1. Корректировка заданий осуществляется в порядке, предусмотренном для внесения изменений и дополнений в муниципальные правовые акты, утверждающие задания.

5. Отчетность о выполнении заданий

5.1. Требования к отчетности учреждений о выполнении заданий устанавливаются соответствующими заданиями.

5.2. Учредитель (главный распорядитель бюджетных средств) ежегодно в срок до 15 марта представляет в администрацию муниципального образования «Табарсук» одновременно с отчетом об исполнении муниципальных заданий следующую информацию:

- перечень учреждений, полностью выполнивших в отчетном году установленные для них задания;

- перечень учреждений, полностью или частично не выполнивших в отчетном году установленные для них задания;

- сведения о мерах, принятых по отношению к руководителям учреждений, не справившихся с выполнением заданий;

- сведения о мерах финансового характера, примененных к учреждениям по итогам выполнения заданий.

Вышеуказанная информация представляется по [форме](consultantplus://offline/ref=23F3F5C7DDC5916D9623F54B1FCBD73902BA378CAB26BE511C7BC2B83CBE3BAA2D39F154F3C50544F0F1C577qDN), установленной в приложении N 3 к настоящему Порядку.

Приложение № 1

к Порядку

Типовая форма муниципального задания

муниципальному учреждению на оказание муниципальной услуги

1. Общие положения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Полное наименование муниципального учреждения |  |
| 1.2 | Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя (главный распорядитель бюджетных средств) |  |
| 1.3 | Срок выполнения задания |  |
| 1.4 | Муниципальная услуга |  |

2. Общие сведения о муниципальной услуге

2.1. Категории физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается следующим категориям граждан (юридических лиц):

Альтернативный вариант:

"Перечень категорий физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями муниципальной услуги, установлен… (наименование, реквизиты правового акта)".

2.2. Состав (содержание) муниципальной услуги.

Муниципальная услуга подразумевает:

Альтернативный вариант:

"Состав (содержание) муниципальной услуги установлен. (наименование, реквизиты правового акта)".

2.3. Порядок оказания муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается в следующем порядке:

Альтернативный вариант:

"Порядок оказания муниципальной услуги установлен. (наименование, реквизиты правового акта)".

2.4. Требования к качеству оказания муниципальной услуги.

При оказании муниципальной услуги устанавливаются следующие требования к качеству ее оказания:

1. Требования к персоналу:

2. Требования к месту оказания услуги:

3. Требования к организации процесса оказания услуги:

4. Требования к результатам оказания услуги:

Альтернативный вариант:

"Требования к качеству оказания муниципальной услуги установлены... (наименование, реквизиты правового акта)".

3. Задание по объему и качеству

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Показатели | Ед. изм. | Целевые значения | | |
| год | год | год |
| 1 | Показатели, характеризующие объем оказания муниципальной услуги |  |  |  |  |
| 1.1 |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| 2 | Показатели, характеризующие качество оказания муниципальной услуги |  |  |  |  |
| 2.1 |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |

4. Цена оказания муниципальной услуги для потребителей

4.1. Цены (тарифы) на оказание муниципальной услуги (при установлении фиксированных и (или) предельных цен (тарифов) на оплату муниципальной услуги потребителями):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Элемент оказания услуги, услуга в целом | Категория  потребителей | (Предельная) цена  (тариф), руб. | Срок действия  цены (тарифа) |
| 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Цена (тариф) на оказание муниципальной услуги устанавливается в следующем порядке (при отсутствии установленных фиксированных и (или) предельных цен (тарифов) на оплату муниципальной услуги потребителями):

Альтернативный вариант:

"Цена (тариф) на оказание муниципальной услуги установлена... (наименование, реквизиты правового акта)".

4.2. Льготы по оплате муниципальной услуги (при наличии):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Элемент оказания услуги, услуга в целом | Льготная категория потребителей | Размер льготы | Срок действия льготы |
| 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Альтернативный вариант:

"Льготы по оплате муниципальной услуги установлены... (наименование, реквизиты правового акта)".

5. Контроль и отчетность

по исполнению муниципального задания

5.1. Порядок осуществления контроля органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя (главным распорядителем бюджетных средств), полноты выполнения муниципального задания.

Контроль исполнения муниципального задания осуществляется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя (главным распорядителем бюджетных средств), в следующих формах:

5.2. Сроки предоставления отчетности муниципальным учреждением об исполнении муниципального задания, формы отчетности.

Представление отчетности об исполнении муниципального задания осуществляется в соответствии с формой с периодичностью ежеквартально не позднее 15 дней, следующих за окончанием отчетного периода.

5.3. Условия и порядок досрочного прекращения муниципального задания.

Муниципальное задание подлежит досрочному прекращению в следующих случаях:

- реорганизации, ликвидации муниципального учреждения;

- изменения типа муниципального учреждения;

- досрочного прекращения соответствующего муниципального задания, утвержденного для органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (главного распорядителя бюджетных средств);

Досрочное прекращение муниципального задания осуществляется в следующем порядке:

5.4. Объем финансовой ответственности учреждения за нарушение установленных заданием требований к качеству оказания муниципальной услуги, задания по качеству оказания муниципальной услуги, задания по объему оказания муниципальной услуги.

В случае нарушения учреждением установленных требований к качеству оказания муниципальной услуги применяются следующие меры финансового характера:

В случае невыполнения учреждением установленного задания по качеству оказания муниципальной услуги применяются следующие меры финансового характера:

В случае невыполнения учреждением установленного задания по объему оказания муниципальной услуги применяются следующие меры финансового характера:

Альтернативный вариант:

"Объем финансовой ответственности учреждения за нарушение установленных заданием требований к качеству оказания муниципальной услуги, задания по качеству оказания муниципальной услуги, задания по объему оказания муниципальной услуги установлен... (наименование, реквизиты правовых актов)".

Приложение N 2

к Порядку

Типовая форма муниципального задания

муниципальному учреждению на выполнение работ

1. Общие положения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Полное наименование муниципального учреждения |  |
| 1.2 | Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя (главный распорядитель бюджетных средств) |  |
| 1.3 | Срок выполнения задания |  |
| 1.4 | Перечень выполняемых работ |  |

2. Задание по объему и качеству

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Показатели | Ед. изм. | Целевые значения | | |
| год. | год. | год. |
| 1 | Показатели, характеризующие объем выполнения работ |  |  |  |  |
| 1.1 |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| 2 | Показатели, характеризующие качество выполнения работ |  |  |  |  |
| 2.1 |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |

3. Контроль и отчетность

по исполнению муниципального задания

3.1. Порядок осуществления контроля органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя (главного распорядителя бюджетных средств), полноты выполнения муниципального задания.

Контроль исполнения муниципального задания осуществляется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя (главного распорядителя бюджетных средств), в следующих формах:

3.2. Сроки предоставления отчетности муниципальным учреждением об исполнении муниципального задания, формы отчетности.

Представление отчетности об исполнении муниципального задания осуществляется в соответствии с формой с периодичностью ежеквартально не позднее 15 дней, следующих за окончанием отчетного периода.

3.3. Условия и порядок досрочного прекращения муниципального задания.

Муниципальное задание подлежит досрочному прекращению в следующих случаях:

реорганизации, ликвидации муниципального учреждения;

изменения типа муниципального учреждения;

Досрочное прекращение муниципального задания осуществляется в следующем порядке:

3.4. Объем финансовой ответственности учреждения за нарушение задания по качеству выполнения работ и задания по объему выполнения работ.

В случае невыполнения учреждением установленного задания по качеству выполнения работ применяются следующие меры финансового характера:

В случае нарушения учреждением установленного задания по объему выполнения работ применяются следующие меры финансового характера:

Альтернативный вариант:

"Объем финансовой ответственности учреждения за нарушение задания по качеству выполнения работ, задания по объему выполнения работ установлен... (наименование, реквизиты правового акта)".

Приложение N 3

к Порядку

Форма представления сводной информации

об исполнении муниципальных заданий

муниципальными учреждениями

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Муниципальная услуга (работа) | Муниципальное учреждение | Достижение всех  установленных в задании целевых  значений и  параметров  (да/нет) | Принятые  меры по  отношению к  руководителю учреждения | Объем  финансовых  вычетов,  примененных к учреждению,  за нарушение  установленных требований к  качеству  оказания  муниципальной услуги | Объем  финансовых  вычетов,  примененных  к  учреждению,  за  невыполнение задания по  качеству | Объем  финансовых  вычетов,  примененных  к  учреждению,  за  невыполнение задания по  объемам |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание: в случае выполнения задания в полном объеме столбец 5 не заполняется; в столбцах 6, 7, 8 указывается объем мер финансового характера, примененных к учреждению.

Приложение № 2

к постановлению главы муниципального

от 08.12.2016г. №100-п

**Порядок**

**финансового обеспечения выполнения муниципального**

**задания муниципальными учреждениями муниципального образования «Табарсук»**

1. Общие положения

1.1. Порядок финансового обеспечения выполнения муниципального задания (далее - задания) муниципальными учреждениями муниципального образования «Табарсук» (далее - Порядок) разработан в соответствии со [статьями 69.2](consultantplus://offline/ref=23F3F5C7DDC5916D9623EB4609A78B3607B06C87A621BD0F482499E56BB731FD6A76A816B4C070q5N), [78.1](consultantplus://offline/ref=23F3F5C7DDC5916D9623EB4609A78B3607B06C87A621BD0F482499E56BB731FD6A76A814B6CC70q0N) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [статьей 9.2](consultantplus://offline/ref=23F3F5C7DDC5916D9623EB4609A78B3607B06E85AC25BD0F482499E56BB731FD6A76A815B47CqCN) Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", [статьей 4](consultantplus://offline/ref=23F3F5C7DDC5916D9623EB4609A78B3607B06E82AC27BD0F482499E56BB731FD6A76A816B7C804417Fq2N) Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях". Порядок устанавливает правила предоставления финансового обеспечения выполнения задания муниципальным казенным, бюджетным и автономным учреждениям муниципального образования «Табарсук» (далее - учреждения), а также определения объема и условий предоставления финансового обеспечения и порядок изменения объема финансового обеспечения задания.

1.2. Финансовое обеспечение выполнения задания бюджетными и автономными учреждениями осуществляется в виде предоставления субсидии из бюджета муниципального образования «Табарсук» на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) (далее - субсидия). Финансовое обеспечение выполнения задания казенными учреждениями осуществляется на основе бюджетной сметы в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Табарсук».

1.3. Финансовое обеспечение выполнения задания учреждениями в части реализации полномочий, переданных Российской Федерацией и (или) Иркутской областью, осуществляется за счет субвенций, выделяемых соответственно из федерального и областного бюджетов.

2. Порядок определения объема финансового обеспечения муниципального задания и перечисления средств на финансовое обеспечение муниципального задания

2.1. Объем финансового обеспечения муниципального задания (Q) определяется по формуле:

Qi = Ui + Ki - Fi, где:

Ui - сумма нормативных затрат на оказание i-й муниципальной услуги (выполнение работ);

Ki - сумма расходов на содержание имущества учреждения в части, приходящейся на оказание i-й муниципальной услуги (выполнение работ);

Fi - сумма финансовых вычетов, применяемых к казенному учреждению за нарушение условий выполнения задания, определяемая в соответствии с [пунктом 6](consultantplus://offline/ref=23F3F5C7DDC5916D9623F54B1FCBD73902BA378CAB26BE511C7BC2B83CBE3BAA2D39F154F3C50544F0F2C977qDN) настоящего Порядка.

2.2. Сумма нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работ) (Ui) рассчитывается следующим образом:

Ui = SUM (Vj x Nj), где:

Vj - количество единиц оказания муниципальной услуги (выполнения работ) по j-й составляющей муниципальной услуги (виду выполнения работ);

Nj - нормативные затраты на единицу оказания муниципальной услуги по j-й составляющей муниципальной услуги (виду выполнения работ).

Если в задании установлен только один показатель, характеризующий объем оказания муниципальной услуги (выполнения работ), сумма нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работ) рассчитывается следующим образом:

Ui = V x N, где:

V - количество единиц оказания муниципальной услуги (выполнения работ);

N - нормативные затраты на единицу оказания муниципальной услуги (выполнения работ).

2.3. Нормативные затраты на единицу оказания муниципальной услуги определяются с учетом размера оплаты юридических и физических лиц за оказание услуги, если законодательством предусмотрено оказание муниципальной услуги на платной основе.

Порядок определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работ) устанавливается администрацией муниципального образования «Табарсук», осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении бюджетных и автономных учреждений (далее по тексту - учредитель), главным распорядителем бюджетных средств в отношении казенных учреждений.

Порядок определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работ) подлежит согласованию с администрацией муниципального образования «Табарсук».

2.4. Нормативные затраты на единицу оказания муниципальной услуги (выполнения работ) утверждаются приказами учредителя, главного распорядителя бюджетных средств до начала очередного финансового года. В случае если учредителем или главным распорядителем бюджетных средств является администрация муниципального образования «Табарсук», нормативные затраты на единицу оказания муниципальной услуги (выполнения работ) утверждаются постановлениями администрации муниципального образования «Табарсук».

Утвержденные нормативные затраты на единицу оказания муниципальной услуги (выполнения работ) не подлежат пересмотру в течение финансового года, за исключением следующих случаев:

внесения в текущем году изменений в законодательство Российской Федерации, обуславливающих объективное изменение нормативных затрат на единицу оказания муниципальной услуги (выполнения работ);

изменения прогнозируемого на текущий год (плановый период) индекса роста потребительских цен по сравнению с примененным при планировании;

утверждения тарифов на услуги предприятий коммунального комплекса, оказывающих услуги в сфере водо-, тепло-, газо- и электроснабжения, водоотведения и очистки сточных вод, в размерах, отличных от примененных при планировании;

отклонения от плановых значений иных существенных параметров расчета нормативных затрат на единицу оказания муниципальной услуги (выполнения работ), предусмотренных порядками их определения.

2.5. Расходы на содержание имущества учреждения (Ki) включают в себя расходы, связанные с содержанием недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением в установленном законодательством порядке или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем на эти цели, уплату налогов и сборов, которыми облагается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

Затраты на содержание имущества учреждения определяются учредителем (главным распорядителем бюджетных средств) с учетом представляемого учреждением обоснования объемов расходов на содержание имущества.

2.6. В случае сдачи в аренду с согласия учредителя недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным (автономным) учреждением в установленном законодательством порядке или приобретенного бюджетным (автономным) учреждением за счет средств, выделенных учредителем, финансовое обеспечение содержания указанного имущества за счет субсидии не осуществляется.

2.7. Главные распорядители бюджетных средств, в ведении которых находятся казенные учреждения, при определении показателей бюджетной сметы вправе использовать нормативные затраты на оказание соответствующих муниципальных услуг (выполнение работ) и затраты на содержание имущества, переданного на праве оперативного управления казенному учреждению.

3. Перечисление средств бюджета муниципального образования «Табарсук»

на финансовое обеспечение муниципального задания

3.1. Учет и осуществление операций по средствам бюджета муниципального образования «Табарсук» на выполнение муниципального задания казенным учреждением производится на лицевом счете казенного учреждения, открытом в отделе №3431 УФК по Иркутской области в установленном порядке, в пределах лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования.

3.2. Субсидия бюджетному учреждению перечисляется на лицевой счет, открытый в отделе №3431 УФК по Иркутской области в установленном порядке.

3.3. Субсидия автономному учреждению перечисляется на лицевой счет, открытый в отделе №3431 УФК по Иркутской области в установленном порядке, или на счет, открытый в кредитной организации.

3.4. Расходование автономными и бюджетными учреждениями субсидии осуществляется без представления в отдел №3431 УФК по Иркутской области документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств. Расходование средств, осуществляемое казенными учреждениями, подлежит санкционированию в порядке, установленном администрацией муниципального образования «Табарсук».

4. Порядок предоставления субсидии бюджетным

и автономным учреждениям

4.1. Предоставление учреждению субсидии в течение финансового года осуществляется на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), заключаемого между учреждением и учредителем (далее - соглашение) по типовой [форме](consultantplus://offline/ref=23F3F5C7DDC5916D9623F54B1FCBD73902BA378CAB26BE511C7BC2B83CBE3BAA2D39F154F3C50544F0F2C477qAN) согласно приложению N 1 к настоящему Порядку. Учредитель вправе уточнять и дополнять установленную [форму](consultantplus://offline/ref=23F3F5C7DDC5916D9623F54B1FCBD73902BA378CAB26BE511C7BC2B83CBE3BAA2D39F154F3C50544F0F2C477qAN) соглашения с учетом отраслевых особенностей.

В соглашение могут быть внесены изменения путем заключения дополнительных соглашений в случае изменения муниципального задания и объема предоставляемой субсидии в течение финансового года.

4.2. Неиспользованные в текущем финансовом году остатки средств, предоставленных бюджетным и автономным учреждениям из бюджета муниципального образования «Табарсук», используются в очередном финансовом году на те же цели.

4.3. Учредитель вправе приостановить (прекратить) предоставление субсидии учреждению в случае:

прекращения учреждением деятельности по оказанию муниципальной услуги (выполнению работ);

многократного или грубого нарушения учреждением требований к качеству муниципальной услуги;

непредставления учреждением отчетности, установленной муниципальным заданием;

в иных случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами и соглашением.

4.4. Учреждение обязано возвратить в бюджет муниципального образования «Табарсук» часть субсидии в объеме финансовых вычетов за нарушение условий выполнения задания, определенном в соответствии с [пунктом 6](consultantplus://offline/ref=23F3F5C7DDC5916D9623F54B1FCBD73902BA378CAB26BE511C7BC2B83CBE3BAA2D39F154F3C50544F0F2C977qDN) настоящего Порядка.

Порядок и сроки возврата субсидий в бюджет муниципального образования «Табарсук» устанавливаются администрацией муниципального образования «Табарсук».

5. Порядок изменения объема финансового

обеспечения муниципального задания

5.1. Объем финансового обеспечения задания в течение финансового года может быть пересмотрен в случае изменения параметров определения объема финансового обеспечения задания, в том числе:

увеличения (уменьшения) установленного в задании планового объема оказания муниципальной услуги (выполнения работ);

изменения утвержденных нормативных затрат на единицу оказания муниципальной услуги (выполнения работ) в соответствии с [пунктом 2.4](consultantplus://offline/ref=23F3F5C7DDC5916D9623F54B1FCBD73902BA378CAB26BE511C7BC2B83CBE3BAA2D39F154F3C50544F0F2CE77qAN) настоящего Порядка;

уточнения в течение года по согласованию с учреждением объема затрат на содержание имущества учреждения, в том числе с учетом сдачи в аренду недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением в установленном законодательством порядке или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем;

уточнения (определения) суммы финансовых вычетов, применяемых к казенному учреждению в текущем году за нарушение условий выполнения задания.

5.2. Пересчет объема финансового обеспечения задания осуществляется в соответствии с [пунктом 2.1](consultantplus://offline/ref=23F3F5C7DDC5916D9623F54B1FCBD73902BA378CAB26BE511C7BC2B83CBE3BAA2D39F154F3C50544F0F2CC77qDN) настоящего Порядка.

6. Финансовые вычеты за нарушение условий выполнения задания

6.1. Сумма финансовых вычетов, применяемых к учреждению в текущем году за нарушение условий выполнения задания (Fi), включает в себя:

финансовые вычеты за нарушение в отчетном году установленных требований к качеству оказания муниципальной услуги;

финансовые вычеты за невыполнение в отчетном году задания по качеству оказания муниципальной услуги (выполнения работ);

финансовые вычеты за невыполнение в отчетном году задания по объему оказания муниципальной услуги (выполнения работ).

6.2. Финансовые вычеты за нарушение в отчетном году установленных требований к качеству оказания муниципальной услуги применяются к учреждению по результатам осуществления контрольных мероприятий, выявивших соответствующие нарушения.

Сумма финансовых вычетов, применяемых к учреждению за нарушение в отчетном году установленных требований к качеству оказания муниципальной услуги, определяется в соответствии с единым для всех учреждений, оказывающих соответствующую услугу, порядком определения объема финансовой ответственности учреждения за нарушение установленных заданием требований к качеству оказания муниципальной услуги, установленным учредителем (главным распорядителем бюджетных средств).

6.3. Финансовые вычеты за невыполнение в отчетном году задания по качеству оказания муниципальной услуги (выполнения работ) применяются к учреждению, если фактические достигнутые по итогам отчетного года значения показателей, характеризующих качество оказания муниципальной услуги (выполнения работ), ниже установленных в задании.

Сумма финансовых вычетов за невыполнение в отчетном году задания по качеству оказания муниципальной услуги (выполнения работ) определяется в соответствии с единым для всех учреждений, оказывающих соответствующую услугу (выполняющих соответствующие работы), порядком определения объема финансовой ответственности учреждения за нарушение задания по качеству оказания муниципальной услуги (выполнения работ), установленным учредителем (главным распорядителем бюджетных средств).

6.4. Финансовые вычеты за невыполнение в отчетном году задания по объему оказания муниципальной услуги (выполнения работ) применяются к учреждению, в случае если фактически достигнутые по итогам отчетного года значения показателей, характеризующих объем оказания муниципальной услуги (выполнения работ), ниже установленных в задании.

Сумма финансовых вычетов за выполнение в отчетном году задания в объеме, меньшем установленного в задании, определяется по следующей формуле:

F(об)i = SUM ((V(план)j - V(факт)j) x Nj), где:

V(план)j - установленное в соответствии с заданием на отчетный год количество единиц оказания муниципальной услуги (выполнения работ) по j-й составляющей муниципальной услуги (виду выполнения работ);

V(факт)j - количество единиц оказания муниципальной услуги (выполнения работ) по j-й составляющей муниципальной услуги (виду выполнения работ), достигнутое по итогам отчетного года;

Nj - нормативные затраты на единицу оказания муниципальной услуги по j-й составляющей муниципальной услуги (виду выполнения работ), утвержденные для выполнения задания в отчетном году.

Если в задании установлен только один показатель, характеризующий объем оказания муниципальной услуги (выполнения работ), сумма финансовых вычетов (санкций) за выполнение в отчетном году задания в объеме, меньшем установленного в задании, рассчитывается следующим образом:

F(об)i = (V(план) - V(факт)) x N, где:

V(план) - установленное в соответствии с заданием на отчетный год количество единиц оказания муниципальной услуги (выполнения работ);

V(факт) - количество единиц оказания муниципальной услуги (выполнения работ), достигнутое по итогам отчетного года;

N - нормативные затраты на единицу оказания муниципальной услуги (выполнения работ), утвержденные для выполнения задания в отчетном году.

7. Заключительные положения

7.1. Контроль за эффективным использованием средств бюджета муниципального образования «Табарсук», предусмотренных на выполнение муниципального задания, осуществляют:

учредитель - в отношении автономного и бюджетного учреждения,

главный распорядитель бюджетных средств - в отношении казенных учреждений,

Контрольно-счетный орган муниципального образования «Табарсук»

Приложение N 1

к Порядку

Типовая форма соглашения

о порядке и условиях предоставления субсидии

на финансовое обеспечение выполнения

муниципального задания на оказание муниципальной услуги

(выполнение работ)

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Учредитель), (наименование), осуществляющего функции и полномочия учредителя) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, дата, номер нормативного правового акта или доверенности)

с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование муниципального бюджетного или автономного учреждения)

(далее - Учреждение) в лице руководителя

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

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

(Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, дата, номер нормативного правового акта или доверенности)

с другой стороны, совместно в дальнейшем именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии из бюджета муниципального образования «Табарсук» на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальной услуги (выполнение работ) Учреждением, (далее - субсидия).

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения являются условия и порядок предоставления Учредителем субсидии из бюджета муниципального образования «Табарсук» на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальной услуги (выполнение работ)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - субсидия).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Учредитель обязуется:

2.1.1. Предоставлять в \_\_\_\_\_\_ году Учреждению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Учреждения)

субсидию в объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в соответствии с кассовым планом исполнения бюджета муниципального образования «Табарсук» и графиком предоставления субсидии.

График предоставления субсидии:

(руб.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель (код классификации расходов бюджетов) | Год (месяц) | | | | |
| Всего |  |  |  |  |
| Всего |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |

Возможно указать предоставление субсидии в плановом периоде.

2.1.2. Осуществлять контроль за выполнением Учреждением муниципального задания.

2.1.3. Рассматривать предложения Учреждения по вопросам, связанным с исполнением соглашения, и сообщать Учреждению результаты решения в срок, не превышающий одного месяца со дня поступления обращений.

2.2. Учредитель вправе:

2.2.1. Уточнять и дополнять Соглашение с учетом отраслевых особенностей и кассового плана исполнения бюджета муниципального образования «Табарсук».

2.2.2. Изменять размер предоставляемой по настоящему Соглашению субсидии в случаях, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Табарсук», а также по согласованию Сторон.

2.2.3. Требовать частичного возврата предоставленной Учреждению субсидии в случаях и объемах, предусмотренных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Табарсук».

2.2.4. Применять меры финансового характера за нарушение условий выполнения муниципального задания в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Табарсук».

2.2.5. Сократить размер субсидии Учреждению в части расходов на содержание имущества в случае сдачи в аренду с согласия Учредителя предоставленного в установленном порядке недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества.

2.2.6. Приостановить (прекратить) предоставление субсидии Учреждению в случае:

прекращения Учреждением деятельности по оказанию муниципальной услуги (выполнению работ);

многократного или грубого нарушения Учреждением установленных заданием требований к качеству муниципальной услуги;

непредставления Учреждением отчетности, установленной муниципальным заданием;

в иных случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Табарсук».

Учредитель должен возобновить предоставление Учреждению субсидий по факту устранения всех выявленных нарушений.

2.3. Учреждение обязуется:

2.3.1. Использовать субсидию в целях оказания муниципальной услуги (выполнения работ) в соответствии с требованиями, установленными Учредителем в муниципальном задании.

2.3.2. По решению Учредителя возвращать субсидию или ее часть в случаях, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Табарсук».

2.3.3. Представлять Учредителю отчет об использовании субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в сроки, установленные Учредителем.

2.3.4. Своевременно информировать Учредителя об изменении условий оказания муниципальных услуг (выполнения работ), которые могут повлиять на изменение размера субсидии.

2.4. Учреждение вправе:

2.4.1. Расходовать субсидию самостоятельно.

2.4.2. При необходимости обращаться к Учредителю с предложением о внесении изменений в Соглашение в случае выявления необходимости изменения задания в части показателей, характеризующих качество и (или) объем оказываемых муниципальных услуг (выполненных работ).

3. Ответственность Сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определенных Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания обеими Сторонами и действует до окончания текущего финансового года (планового периода).

5. Заключительные положения

5.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

5.2. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, в том числе один экземпляр находится у Учредителя, один - у Учреждения.

6. Платежные реквизиты Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Учредитель | Учреждение |
|  |  |
| Место нахождения | Место нахождения |
|  |  |
| Банковские реквизиты: | Банковские реквизиты: |
| счет | счет |
| ИНН | ИНН |
| БИК | БИК |
| КПП | КПП |
| ОКОПФ | ОКОПФ |
| ОКПО | ОКПО |
| ОКВЭД | ОКВЭД |
| Руководитель | Руководитель |
| (Ф.И.О.)  М.П. | (Ф.И.О.)  М.П. |

В Соглашении могут быть предусмотрены дополнительные положения, не противоречащие нормам действующего законодательства.

**08.12.2016г. № 101 - п**

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ДОЛГОВОЙ КНИГИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК»**

В соответствии Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Табарсук», Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Табарсук»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Утвердить «Положение о порядке ведения долговой книги муниципального образования «Табарсук»» (далее- МО «Табарсук») (приложение прилагается).

2. Руководителю финансового органа, уполномоченного осуществлять составление и организацию исполнения бюджета МО «Табарсук», обеспечить ведение Долговой книги МО «Табарсук», согласно утвержденного положения.

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Табарсук»

Т.С.Андреева

Утверждено

Постановлением Главы

муниципального образования «Табарсук»

от08.12.2016г. № 101-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ДОЛГОВОЙ КНИГИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе муниципального образования «Табарсук» (далее- МО «Табарсук») и на основании Порядка осуществления муниципальных заимствований, обслуживания и управления муниципальным долгом МО «Табарсук», и устанавливает порядок ведения долговой книги МО «Табарсук».

1.2. Долговая книга - это реестр долговых обязательств МО «Табарсук», оформленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

Реестр долговых обязательств МО «Табарсук» содержит совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе и (или) с использованием электронной базы данных, которая обеспечивает идентификацию долговых обязательств, их учет по видам, срокам, кредиторам, позволяет оперативно пополнять и предоставлять, получать, обрабатывать информацию о состоянии долга МО «Табарсук», составлять и представлять установленную отчетность.

1.3. Долговые обязательства МО «Табарсук» (далее – долговые обязательства) могут существовать в форме:

- муниципальных ценных бумаг;

- бюджетных кредитов, привлеченных в местный бюджет от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- кредитов, полученных от кредитных организаций;

- муниципальных гарантий.

Долговые обязательства не могут существовать в иных формах, за исключением предусмотренных настоящим пунктом.

1.4. Долговые обязательства МО «Табарсук» могут быть краткосрочными (менее одного года), среднесрочными (от одного года до пяти лет) и долгосрочными (от пяти до десяти лет включительно).

1.5. Учет и регистрация долговых обязательств осуществляются в муниципальной долговой книге МО «Табарсук» (далее – Долговая книга).

1.6. Ведение Долговой книги осуществляет финансовый орган, уполномоченный осуществлять составление и организацию исполнения бюджета МО «Табарсук».

**2. Ведение Долговой книги**

2.1. Долговая книга состоит из четырех разделов, соответствующих основным формам долговых обязательств МО «Табарсук»:

1) муниципальные займы, осуществляемые путем выпуска ценных бумаг от имени МО «Табарсук»;

2) договоры и соглашения о получении МО «Табарсук» бюджетных кредитов от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации;

3) кредитные соглашения и договоры, заключенные от имени МО «Табарсук»;

4) договоры о предоставлении муниципальных гарантий.

2.2. Внутри разделов регистрационные записи осуществляются в хронологическом порядке нарастающим итогом.

2.3. Каждое долговое обязательство регистрируется отдельно.

2.4. Регистрационные записи в Долговой книге производятся на основании первичных документов (оригиналов или заверенных копий), согласно перечню для каждого вида долговых обязательств, а именно:

1) по муниципальным займам, выпускаемым от имени МО «Табарсук», перечень документов определяется Федеральным законодательством, регламентирующим порядок выпуска и регистрации облигационных займов муниципальными образованиями;

2) по договорам и соглашениям о бюджетных кредитах от бюджетов других уровней:

- кредитного договора или соглашение, изменений и дополнений к нему, подписанных Главой МО «Табарсук» или лицом, исполняющим его обязанности;

- договоров и документов, обеспечивающих или сопровождающих кредитный договор или соглашение.

3) по кредитным соглашениям и договорам, заключенным от имени МО «Табарсук»:

- кредитного договора или соглашения, изменений и дополнений к нему, подписанных Главой МО «Табарсук» или лицом, исполняющим его обязанности;

- договоров и документов, обеспечивающих или сопровождающих кредитный договор или соглашение.

4) по договорам о предоставлении муниципальных гарантий:

- договора и изменения к нему;

- документов, сопровождающий договор.

2.5. Документы для регистрации долгового обязательства в Долговой книге представляются в финансовый орган, уполномоченный осуществлять составление и организацию исполнения бюджета МО «Табарсук», в трехдневный срок со дня возникновения долгового обязательства.

В случае внесения изменений и дополнений в документы, на основании которых осуществлена регистрация долгового обязательства, указанные изменения и дополнения должны быть представлены в финансовый орган, уполномоченный осуществлять составление и организацию исполнения бюджета МО «Табарсук», в трехдневный срок со дня их внесения.

2.6. Регистрационная запись в Долговой книге производится в день получения документов.

2.7. Долговое обязательство регистрируется в валюте долга, в которой определено денежное обязательство при его возникновении.

2.8. Регистрационная запись содержит следующие обязательные реквизиты:

1) порядковый номер;

2) дату регистрации;

3) вид долгового обязательства;

4) полное наименование заемщика;

5) полное наименование кредитора;

6) полное наименование поручителя;

7) наименование, дату, номер документа, которым оформлено долговое обязательство;

7) сумму долгового обязательства;

8) дату возникновения долгового обязательства;

9) дату погашения долгового обязательства;

10) стоимость обслуживания долговых обязательств;

11) форму обеспечения исполнения обязательств.

2.9. Помимо реквизитов, перечисленных в п. 2.8 настоящего Положения, в Долговой книге отражается следующая аналитическая и сводная статистическая информация:

1) размер текущего и накопленного долга;

2) остаток задолженности по каждому виду долговых обязательств;

3) сумма погашенного долга (план и факт);

4) сумма начисленных и фактически выплаченных процентов;

5) сумма предъявленных и фактически уплаченных штрафных санкций;

6) графики погашения остатка задолженности.

Данная информация отражается в Долговой книге на основании оригиналов (копий) платежных документов, выписок из счета, актов сверки задолженности и других документов, подтверждающих изменение долга МО «Табарсук».

2.10. После полного выполнения обязательств перед кредитором производится списание долга в Долговой книге по данному долговому обязательству.

Документы, подтверждающие полное погашение обязательств, представляются в финансовый орган, уполномоченный осуществлять составление и организацию исполнения бюджета МО «Табарсук», в трехдневный срок со дня погашения долгового обязательства.

2.11. В случае, если долговое обязательство не представлено к погашению (не совершены кредитором определенные условия обязательства и муниципальными правовыми актами МО «Табарсук» действия) в течение трех лет с даты, следующей за датой погашения, предусмотренной условиями муниципального долгового обязательства, или истек срок муниципальной гарантии, и в иных случаях предусмотренной статьей 115 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указанное обязательство считается полностью прекращенным и списывается с муниципального долга МО «Табарсук».

Администрация МО «Табарсук» по истечению указанных сроков и в иных вышеуказанных случаях издает муниципальный правовой акт о списании с муниципального долга долговых обязательств.

Списание с муниципального долга осуществляется посредством уменьшения объема муниципального долга по видам списываемых муниципальных долговых обязательств на сумму их списания без отражения сумм списания в источниках финансирования дефицита местного бюджета.

Действие данного пункта не распространяется на обязательства по кредитным соглашениям, на муниципальные долговые обязательства перед Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации и другими муниципальными образованиями.

Выпуски муниципальных ценных бумаг, выкупленные в полном объеме Администрацией МО «Табарсук» в соответствии с условиями выпуска муниципальных ценных бумаг до наступления даты погашения, могут быть признаны по решению указанного органа досрочно погашенными.

2.12. Списание с муниципального долга реструктурированных, а также погашенных долговых обязательств осуществляется с учетом положений статей 105, 113 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.13. В Долговой книге указывается сумма предельного размера текущего долга МО «Табарсук» на отчетный год, установленная решением Думы МО «Табарсук» о бюджете на соответствующий финансовый год, сумма размера накопленного долга МО «Табарсук» на отчетную дату и размер неиспользованного остатка на отчетную дату.

**3. Предоставление информации и отчетности о состоянии и движении долга МО «Табарсук»**

3.1. Финансовый орган, уполномоченный осуществлять составление и организацию исполнения бюджета МО «Табарсук», на основании данных Долговой книги составляет годовой отчет о состоянии и движении накопленного и текущего долга МО «Табарсук». Годовой отчет о состоянии и движении долга составляется в сроки составления годового отчета об исполнении бюджета МО «Табарсук» и представляется Главе МО «Табарсук».

Отчет о состоянии и движении долга МО «Табарсук» в отчетном финансовом году, в соответствии с данными долговой книги МО «Табарсук», Глава МО «Табарсук» представляет одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета МО «Табарсук» в Думу МО «Табарсук».

3.2. Кредиторы МО «Табарсук» имеют право получить документ, подтверждающий регистрацию муниципального долга, - выписку из Долговой книги. Выписка из Долговой книги предоставляется на основании письменного запроса за подписью полномочного лица кредитора в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса.

3.3. Органы местного самоуправления МО «Табарсук» получают справочную информацию из Долговой книги на основании письменного запроса с обоснованием запрашиваемой информации. Информация предоставляется в течение трех рабочих дней со дня получения запроса.

**4. Заключительные положения**

4.1. Регистрация в Долговой книге долговых обязательств, возникших до утверждения настоящего Положения, производится после инвентаризации задолженности на основании документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Положения.

Инвентаризация существующих долговых обязательств и их регистрация проводятся в течение трех месяцев со дня утверждения настоящего Положения.

4.2. Начальник финансового органа, уполномоченного осуществлять составление и организацию исполнения бюджета МО «Табарсук», несет ответственность за организацию ведения Долговой книги, своевременность и правильность составления годовых отчетов о состоянии и движении накопленного и текущего долга МО «Табарсук», за организацию подготовки материалов по взысканию задолженности.

**08.12.2016г. №102- п**

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ КАССОВОГО ПЛАНА БЮЖДЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК»**

В соответствии со статьей 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях организации исполнения бюджета муниципального образования «Табарсук»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения кассового плана бюджета муниципального образования «Табарсук».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Табарсукский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Табарсук» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Табарсук»

Т.С.Андреева

Утвержден

постановлением главы

муниципального образования «Табарсук»

от 08.12. 2016г № 102-п

**Порядок составления и ведения кассового плана бюджета муниципального образования «Табарсук»**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает правила составления и ведения кассового плана бюджета сельского поселения

2. Кассовый план бюджета муниципального образования «Табарсук» (далее- поселения) составляется и ведется финансовым отделом администрации муниципального образования «Табарсук».

3. Под кассовым планом понимается прогноз кассовых поступлений (доходов) в бюджет поселения и кассовых выплат из бюджета поселения в текущем финансовом году.

4. Составление и ведение кассового плана поступлений (доходов) осуществляется в следующем порядке:

4.1. Кассовый план поступлений (доходов) в бюджет поселения по группе доходов составляется на финансовый год на основании решения о бюджете на соответствующий финансовый год.

4.2. Орган, осуществляющий сбор доходов бюджета поселения в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о бюджете поселения формирует годовые бюджетные назначения по видам доходов с поквартальной разбивкой в разрезе кодов бюджетной классификации (далее – КБК) на бумажном носителе по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4.3. Ведение кассового плана поступлений (доходов) в бюджет поселения на финансовый год осуществляется посредством внесения изменений в показатели утвержденного кассового плана поступлений (доходов) на финансовый год в следующих случаях:

- внесение изменений в решение Думы муниципального образования «Табарсук» о бюджете поселения на текущий финансовый год;

- уточнения показателей в разрезе кодов доходов бюджетной классификации в пределах общей суммы доходов по группе доходов.

5. Составление и ведение кассового плана по расходам бюджета поселения осуществляется в следующем порядке:

5.1. Кассовый план по расходам поселения формируется на очередной год на основании сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных главой муниципального образования на текущий финансовый год.

5.2. Уполномоченное должностное лицо по исполнению местного бюджета формирует кассовый план по расходам на бумажном носителе по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку и представляет на подпись главе муниципального образования.

5.3. Уполномоченное должностное лицо по исполнению местного бюджета ежеквартально в последний день текущего квартала формирует сведения об исполнении кассового плана по расходам по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Приложение № 1

к Порядку составления и ведения

кассового плана бюджета

муниципального образования «Табарсук»

**СВЕДЕНИЯ О ПОКВАРТАЛЬНОМ РАСПРЕДЕЛЕНИИ ПОСТУПЛЕНИЙ ДОХОДОВ В БЮДЖЕТ**

**на 20\_\_\_\_год**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Наименование бюджета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный распорядитель (администратор)

доходов бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: рубли

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | ППП | Классификатор доходов | | Сумма на год | В том числе | | | |
|  | КОСГУ |  | I КВАРТАЛ | II КВАРТАЛ | III КВАРТАЛ | IV КВАРТАЛ |
| **ИТОГО:** | |  |  |  |  |  |

Глава муниципального образования

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку составления и ведения

кассового плана бюджета

муниципального образования «Табарсук»

**ПРОГНОЗ КАССОВЫХ ВЫПЛАТ ПО РАСХОДАМ**

**на 20\_\_\_\_\_год**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Наименование бюджета

Главный распорядитель, получатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: рубли

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ППП | Раздел | Подраз-  дел | Целе-вая  статья | Вид  расхо-да | КОСГУ | Сумма  на год | В том числе | | | |
| I КВАРТАЛ | II КВАРТАЛ | III КВАРТАЛ | IV КВАРТАЛ |
| **ИТОГО:** | | | | | |  |  |  |  |  |

Глава муниципального образования

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Порядку составления и ведения

кассового плана бюджета муниципального

образования «Табарсук»

**ИСПОЛНЕНИЕ КАССОВОГО ПЛАНА РАСХОДОВ**

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Наименование бюджета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: рубли

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ППП | Классификация расходов | | | | | Кассовый план | | | Расходы | | Результат исполнения | | | | | | |
| годовые | | | текущего периода | | | |
| остаток  кассового плана | | %  исп. | остаток  кассового плана | | | %  исп. |
| ФКР | | Целевая  статья | Вид  расхо-  дов | КОСГУ | на год | на текущий  период | |  | |  |  | | |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 | | 10 | | 11 | 12 | | | 13 |
| **ИТОГО:** |  | |  |  |  | |  | | |  |  | |

Глава муниципального образования

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись) (расшифровка подписи)

**08.12.2016г. № 103-п**

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК»**

В целях реализации статей 158, 161, 162 и 221 Бюджетного кодекса РФ и в соответствии с приказом Минфина РФ от 20 ноября 2007г. № 112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казённых учреждений»,

**ПостановлЯЮ:**

1.Утвердить Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Администрации муниципального образования «Табарсук» согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление в периодическом средстве массовой информации «Табарсукский вестник» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».

3.Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2017года.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового отдела МО «Табарсук» Безродных Т.А.

Глава муниципального образования «Табарсук»

Т.С.Андреева

Приложение к постановлению

главы муниципального образования «Табарсук»

от 08.12.2016 г. № 103-п

**ПОРЯДОК**

**СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК»**

I. Общие положения

Настоящий Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Администрации муниципального образования «Табарсук» Аларского района (далее - Порядок), разработан в соответствии со [статьями 158](consultantplus://offline/ref=595FA5BB2380BBC41591732F1E4BFA191404D606EF430812E1E5DD69C98ABD4CDFCC52070F21z5y5H), [161](consultantplus://offline/ref=595FA5BB2380BBC41591732F1E4BFA191404D606EF430812E1E5DD69C98ABD4CDFCC52070F20z5y5H), [162](consultantplus://offline/ref=595FA5BB2380BBC41591732F1E4BFA191404D606EF430812E1E5DD69C98ABD4CDFCC52060D2Ez5y7H), [221](consultantplus://offline/ref=595FA5BB2380BBC41591732F1E4BFA191404D606EF430812E1E5DD69C98ABD4CDFCC52070F2Ez5y2H) Бюджетного кодекса Российской Федерации и Общими требованиями к порядку составления, утверждения и ведения бюджетной сметы казенного учреждения, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 ноября 2007 г. № 112н.

II. Порядок составления бюджетной сметы

Бюджетная смета (далее - смета) составляется главным распорядителем средств бюджета муниципального образования «Табарсук» Аларского района в целях установления объема и распределения направлений расходования средств бюджета на текущий (очередной) финансовый год. Показатели сметы утверждаются в пределах доведенных получателю средств бюджета муниципального образования «Табарсук» Аларского района лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение им бюджетных обязательств по выполнению функций Администрации муниципального образования «Табарсук» (далее - лимиты бюджетных обязательств).

Начальник финансового отдела Администрации муниципального образования «Табарсук» составляет сметы не позднее 15 рабочих дней с момента доведения лимитов бюджетных обязательств. Смета Администрации муниципального образования составляется в разрезе кодов классификации расходов бюджета Администрации муниципального образования»Табарсук» с детализацией до кодов подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов, в рублях.

Смета Администрации муниципального образования «Табарсук» составляется в 2-х экземплярах по форме, предусмотренной [приложением № 1](#Par109) к Порядку, и подписывается Главой администрации и начальником финансового отдела

III. Порядок утверждения сметы

Смета Администрации муниципального образования «Табарсук», утверждается Главой администрации и заверяется печатью.

К смете Администрации муниципального образования, представленной на утверждение, прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, являющиеся неотъемлемой частью сметы, на текущий (очередной) финансовый год, а также отклонения этих показателей относительно текущего (очередного) года используемые при формировании сметы.

Смета составляется Администрацией муниципального образования на основании разработанных и установленных на соответствующий финансовый год расчетных показателей, характеризующих деятельность учреждения и доведенных объемов лимитов бюджетных обязательств.

К представленной на утверждение смете прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, использованных при формировании сметы, являющихся неотъемлемой частью сметы.

IV. Порядок ведения сметы

Ведением сметы является внесение изменений в смету в пределах доведенных в установленном порядке объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

Изменения показателей сметы утверждаются по форме, предусмотренной приложением № [2](#Par1232) к Порядку, после внесения в установленном порядке изменений в показатели бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета муниципального образования «Табарсук»

Внесение изменений в показатели сметы осуществляется путем утверждения изменений показателей - сумм увеличения, отражаемых со знаком "плюс", и (или) уменьшения объемов сметных назначений, отражаемых со знаком "минус":

изменяющих объемы сметных назначений в случае изменения доведенного учреждению в установленном порядке объема лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета муниципального образования «Табарсук» Аларского района и лимитов бюджетных обязательств;

Утверждение изменений показателей сметы Администрации муниципального образования осуществляется главой Администрации и заверяется печатью.

Сметы с учетом внесенных изменений показателей смет составляются начальником финансового отдела Администрации муниципального образования «Табарсук» (главным специалистом- главным бухгалтером) по форме, предусмотренной [приложением №](#Par109) 2 к Порядку.

Администрация муниципального образования «Табарсук» принимает и (или) исполняет бюджетные обязательства в пределах сметных назначений, утвержденных на дату осуществления операций по исполнению сметы с учетом изменений показателей.

V. Формирование проекта сметы на очередной финансовый год

Формирование проекта сметы Администрации муниципального образования «Табарсук» на очередной финансовый год и на плановый период осуществляется на этапе составления проекта бюджета Администрации муниципального образования «Табарсук» Аларского района на очередной финансовый год и на плановый период с приложением обоснований (расчетов).

В целях формирования сметы учреждения на очередной финансовый год учреждение на этапе составления проекта бюджета Администрации муниципального образования «Табарсук» Аларского района на очередной финансовый год составляет проект сметы учреждения по форме, предусмотренной [приложением N](#Par1385) 3 к Порядку, исходя из предельных объемов бюджетных ассигнований на очередной финансовый год на основании расчетов к бюджетной смете по форме, с учетом ежегодно разрабатываемых Минфином России методических указаний по распределению бюджетных ассигнований бюджета по кодам классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год. В случае планируемых учреждением изменений предельных объемов бюджетных ассигнований, а также изменений по статьям расходов на очередной финансовый год, расчеты на эти суммы представляются по форме.

Приложение № 1

к порядку составления,

утверждения и ведения бюджетной сметы

Администрации муниципального образования «Табарсук»

УТВЕРЖДАЮ:

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

(наименование должностного лица, утверждающего бюджетную смету;

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

наименование главного распорядителя (распорядителя)

бюджетных средств; учреждения)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА на 20\_\_год

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | | | |  | КОДЫ |
|  | | | | | | | Форма по ОКУД | 0501012 |
|  |  |  |  |  |  |  | Дата |  |
| Получатель бюджетных средств | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | по ОКПО | \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Распорядитель бюджетных средств | |  | | | | | по Перечню |  |
|  | | | | | по Перечню |
| Главный распорядитель бюджетных средств | |  | | | | | по БК | \_\_\_ |
|  | | | | | по ОКТМО | \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Наименование бюджета | |  | | | | | по ОКЕИ | 383 |
| Единица измерения: руб. | |  | | | | | по ОКВ |  |
|  | | (наименование иностранной валюты) | | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  показателя | Код  строк и | Код классификации расходов бюджета поселения | | | | | | Сумма | |
| раздела | подраз- дела | целевой статьи | вида расходов | | Код аналитического показателя | в рублях | в валюте |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| Итого по коду БК  (по коду раздела) | |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | | | | | | | **Всего** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель учреждения

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Номер страницы \_\_\_

Всего страниц \_\_\_

Приложение № 2

к порядку составления,

утверждения и ведения бюджетной сметы

Администрации муниципального образования «Табарсук»

УТВЕРЖДАЮ:

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

(наименование должностного лица, утверждающего

бюджетную смету;

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

наименование главного распорядителя (распорядителя)

бюджетных средств; учреждения)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

ИЗМЕНЕНИЕ № \_\_ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ на 20\_\_год

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | | | |  | КОДЫ |
|  | | | | | | | Форма по ОКУД | 0501012 |
|  |  |  |  |  |  |  | Дата |  |
| Получатель бюджетных средств | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | по ОКПО | \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Распорядитель бюджетных средств | |  | | | | | по Перечню |  |
|  | | | | | по Перечню |
| Главный распорядитель бюджетных средств | |  | | | | | по БК | \_\_\_ |
|  | | | | | по ОКТМО | \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Наименование бюджета | |  | | | | | по ОКЕИ | 383 |
| Единица измерения: руб. | |  | | | | | по ОКВ |  |
|  | | (наименование иностранной валюты) | | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код  строк и | Код классификации расходов бюджета поселения | | | | | | Сумма  изменения (+/-) | |
| раздела | подраз- дела | целевой  статьи | вида расходов | | Код аналитического показателя | в рублях | в валюте |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| Итого по коду БК  (по коду раздела) | |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | | | | | | | **Всего** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель учреждения

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Номер страницы \_\_\_

Всего страниц \_\_\_\_

Приложение № 3

к порядку составления,

утверждения и ведения бюджетной сметы

Администрации муниципального образования «Табарсук»

УТВЕРЖДАЮ:

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

(наименование должностного лица, утверждающего

бюджетную смету;

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

наименование главного распорядителя (распорядителя)

бюджетных средств; учреждения)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

ПРОЕКТ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ на 20\_\_год

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | | | |  | КОДЫ |
|  | | | | | | | Форма по ОКУД | 0501012 |
|  |  |  |  |  |  |  | Дата |  |
| Получатель бюджетных средств | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | по ОКПО | \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Распорядитель бюджетных средств | |  | | | | | по Перечню |  |
|  | | | | | по Перечню |
| Главный распорядитель бюджетных средств | |  | | | | | по БК | \_\_\_ |
|  | | | | | по ОКТМО | \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Наименование бюджета | |  | | | | | по ОКЕИ | 383 |
| Единица измерения: руб. | |  | | | | | по ОКВ |  |
|  | | (наименование иностранной валюты) | | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код  строк и | Код классификации расходов бюджета поселения | | | | | | Сумма | |
| раздела | подраз- дела | целевой  статьи | вида расходов | | Код аналитического показателя | в рублях | в валюте |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| Итого по коду БК  (по коду раздела) | |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | | | | | | | **Всего** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель учреждения

(уполномоченное лицо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Номер страницы \_\_\_

Всего страниц \_\_\_

**08.12.2016г. № 104-п**

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК» ПО РАСХОДАМ И ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА**

В соответствии со ст. 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Табарсук», и Положением "О бюджетном процессе в муниципальном образовании «Табарсук»", утвержденным решением Думы муниципального образования «Табарсук» от 15.09.2014 г. №27/2-дмо,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок исполнения бюджета муниципального образования «Табарсук» по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации "Табарсукский вестник" и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Табарсук» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Табарсук»:

Т.С.Андреева

Утверждено

постановлением главы

муниципального образования «Табарсук»

от «08» 12. 2016 г. № 104-п

ПОРЯДОК

ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК»

ПО РАСХОДАМ И ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ

ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Решением Думы муниципального образования «Табарсук» от 15.09.2014 г. №27/2-дмо "О положении о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Табарсук»", и устанавливает порядок исполнения бюджета муниципального образования «Табарсук» по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год.

1.2. Исполнение бюджета муниципального образования «Табарсук» (далее по тексту – местный бюджет) по расходам осуществляется главными распорядителями средств местного бюджета и получателями средств местного бюджета, не подведомственными главным распорядителям средств местного бюджета. Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

1.3. Расходы бюджета за счет целевых средств федерального, областного и районного бюджета (субсидии, субвенции) осуществляются путем открытия лицевых счетов главным распорядителям средств местного бюджета и получателям средств местного бюджета в Управлении Федерального казначейства по Иркутской области в Аларском районе (далее по тексту - УФК).

1.4. В целях организации основных этапов исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета, осуществления предварительного контроля за расходованием бюджетных средств, учета ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и расходов в автоматизированной системе открываются и ведутся лицевые счета главных распорядителей средств местного бюджета (далее - ГРБС), получателей средств местного бюджета (далее - бюджетополучатели), администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее - администратор источников).

2. ПРИНЯТИЕ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

2.1. Бюджетополучатель принимает бюджетные обязательства за счет средств местного бюджета в пределах доведенных до него в текущем финансовом году лимитов бюджетных обязательств.

2.2. Расходные обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности муниципального образования или действующего от его имени бюджетного учреждения предоставить физическому или юридическому лицу, иному публично - правовому образованию, субъекту международного права средства из соответствующего бюджета.

2.3. Бюджетополучатель принимает бюджетные обязательства путем заключения государственных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

3. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

3.1. Бюджетополучатель, администратор источников обязан уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу за счет средств местного бюджета определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско - правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

3.2. Бюджетополучатель, администратор источников подтверждает обязанность оплатить за счет средств местного бюджета денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами путем формирования заявки в автоматизированной системе. Заявка по форме является аналогом платежного поручения ф. 0401060 и заполняется в соответствии с требованиями Банка России по оформлению платежных поручений.

3.3. Заявка должна содержать в соответствующих полях следующую информацию:

- номер, число, месяц, год составления;

- вид платежа;

- наименование бюджетополучателя, администратора источников, номер его лицевого счета, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП);

- наименование получателя средств, в адрес которого перечисляются средства, его ИНН, КПП и банковские реквизиты;

- сумму платежа, обозначенную цифрами и прописью;

- очередность платежа;

- вид операции;

- назначение платежа с обязательным отражением предмета, наименования, номера и даты документа, подтверждающего принятие денежных обязательств (договор, контракт), а также наименования, номера и даты документа, являющегося основанием платежа (счет, счет - фактура, акт выполненных работ).

3.4. Заявка подписывается электронно - цифровыми подписями руководителя и отправляется в автоматизированную систему в электронном виде.

3.5. При отсутствии технической возможности ввода заявок в автоматизированную систему бюджетополучатели представляют заявки на бумажном носителе для ввода в автоматизированную систему.

3.6. ГРБС контролируют заявки подведомственных бюджетополучателей на не превышение свободного остатка кассового плана по расходам на соответствующий месяц, целевое расходование бюджетных средств, соблюдение установленных правил расчетов, правильность указания реквизитов и кодов бюджетной классификации расходов, формируют в автоматизированной системе распоряжение на акцепт, формируют и представляют в Уполномоченный орган два экземпляра реестра заявок на бумажном носителе, подписанные руководителем ГРБС и , заверенные печатью ГРБС.

3.7. Бюджетополучатели, не подведомственные ГРБС, администраторы источников формируют заявки в автоматизированной системе в пределах свободного остатка кассового плана по расходам на соответствующий месяц и представляют в Уполномоченный орган два экземпляра реестра заявок на бумажном носителе, подписанные руководителем, заверенные печатью.

3.8. ГРБС и бюджетополучатели, лицевые счета которых открыты в УФК, подтверждают денежные обязательства в порядке, установленном органами УФК в соответствии с требованиями нормативных актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства.

4. САНКЦИОНИРОВАНИЕ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

4.1. В целях осуществления Уполномоченный орган функций санкционирования оплаты денежных обязательств бюджетополучатели, администраторы источников одновременно с заявкой отправляют по факсимильной связи первичные документы, служащие основанием осуществляемых кассовых выплат.

4.2. Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней, включая день поступления заявки, осуществляет проверку поступивших заявок на:

- соответствие назначения платежа, указанного в заявке, первичным документам, приложенным к заявке и служащим основанием для расхода средств бюджета поселения;

- правильность и полноту реквизитов, указанных в заявке и необходимых для формирования расчетных документов;

- соответствие подписей и оттиска печати на реестре заявок образцам в карточке образцов подписей и оттиска печати ГРБС, бюджетополучателей и администраторов источников;

- соответствие кодов бюджетной классификации, указанных в заявке, экономическому содержанию кода операций сектора государственного управления (КОСГУ), в соответствии с указаниями Минфина России по применению бюджетной классификации Российской Федерации на текущий финансовый год.

4.3. Проверке подлежат заявки, прошедшие в автоматизированной системе контроль на наличие свободного остатка кассового плана по расходам на соответствующий месяц.

4.4. Для осуществления предварительного контроля за целевым использованием средств местного бюджета Уполномоченный орган вправе запросить у бюджетополучателя, ГРБС, администратора источников дополнительные документы, подтверждающие денежные обязательства, факт выполненных работ, оказания услуг или поставки товаров.

4.5. Уполномоченный орган вправе отказать в исполнении заявки при следующих условиях:

- превышение суммы в заявке над суммой свободного остатка кассового плана по расходам на соответствующий месяц, по соответствующей бюджетной классификации расходов, источников финансирования дефицита бюджета;

- несоответствие КОСГУ, указанного в заявке, экономическому содержанию операции по расходу в соответствии с указаниями Минфина России по применению бюджетной классификации Российской Федерации на текущий финансовый год;

- осуществление расходов, противоречащих действующим законам, нормативным правовым актам Российской Федерации, Иркутской области и муниципальным правовым актам муниципального образования «Табарсук»;

- несоответствие подписей и оттиска печати на реестре заявок образцам в карточке образцов подписей и оттиска печати;

- неправильное указание реквизитов бюджетополучателя, администратора источников;

- наличие фактов недостоверности представленных документов или вызывающих сомнения в достоверности документов и требующих дополнительной проверки.

4.6. По окончании контрольных процедур на реестре заявок проставляются штампы "Проверено", "Принято", дата проверки заявок и подписи специалистов Уполномоченный орган

4.7. Процедуры санкционирования расходов ГРБС и бюджетополучателей, лицевые счета которых открыты в УФК, осуществляются в порядке, установленном органами УФК в соответствии с требованиями нормативных актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, а также с учетом Соглашения об осуществлении УФК отдельных функций по исполнению бюджета муниципального образования «Табарсук» при кассовом обслуживании исполнения местного бюджета УФК.

5. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

5.1. После окончания процедур санкционирования расходов бюджета поселения, источников финансирования дефицита местного бюджета Уполномоченный орган формирует в автоматизированной системе платежные документы, подтверждающие списание денежных средств с единого счета бюджета поселения в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы, субъектов международного права и не позднее 16-00 часов текущего дня отправляет, по системе электронной доставки документов УФК (далее - СЭД УФК), в УФК для списания с единого счета местного бюджета .

5.2. Уполномоченный орган отражает расход на лицевых счетах бюджетополучателей, администраторов источников датой списания средств с единого счета местного бюджета .

5.3. Уполномоченный орган формирует выписки из лицевых счетов ГРБС, бюджетополучателей, администраторов источников с приложением документов, подтверждающих проведенные операции. Платежные поручения, подтверждающие списание денежных средств с единого счета местного бюджета, распечатываются на автоматизированном рабочем месте бюджетополучателя.

5.4. Не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, Уполномоченный орган формирует карточки лицевых счетов ГРБС, бюджетополучателей, администраторов источников за отчетный месяц.

5.5. Подтверждение исполнения денежных обязательств ГРБС и бюджетополучателям, лицевые счета которых открыты в подразделениях УФК, осуществляется в порядке, установленном органами УФК в соответствии с требованиями нормативных актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства.

6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОИЗВЕДЕННЫЕ РАСХОДЫ

6.1. Изменения в произведенные расходы при исполнении местного бюджета вносятся в случаях:

- изменения законодательства по бюджетной классификации бюджетов Российской Федерации;

- восстановления произведенных расходов в связи с возвратом платежей, осуществленных ранее в пользу физических и юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, субъектов международного права;

- при разборе поступлений в части восстановления неклассифицированных расходов.

6.2. Для внесения изменений в расходы, отраженные на лицевых счетах, открытых в Уполномоченный орган и в УФК, Уполномоченным органом оформляются Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, Уведомления об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам. Уведомления представляются в УФК в электронном виде в СЭД УФК и на бумажных носителях, оформленных подписями ответственных лиц и заверенных печатью.

**08.12.2016г. № 105-п**

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗРАБОТКИ ПРОГНОЗА СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК»**

В соответствии со статьей 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Положением «О бюджетном процессе в Администрации МО «Табарсук»», утвержденным Решением Думы МО «Табарсук»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки прогноза социально-экономического развития Администрации муниципального образования «Табарсук».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Табарсукский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Табарсук» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Табарсук»

Т.С.Андреева

Утвержден

постановлением главы

муниципального образования «Табарсук»

от 08.12.2016 года № 105-п

**Порядок**

**разработки прогноза социально-экономического развития**

**Администрации муниципального образования «Табарсук»**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях своевременной и качественной разработки прогноза социально-экономического развития муниципального образования «Табарсук» (далее - поселения) на среднесрочный период.

Прогноз социально-экономического развития муниципального образования (далее - прогноз) - оценка вероятного состояния социально-экономической ситуации в поселении в прогнозируемом периоде. На основании прогноза разрабатывается проект бюджета муниципального образования на очередной финансовый год, а также проект среднесрочного финансового плана поселения.

Прогноз исходит из возможности сохранения благоприятных внешних и внутренних условий развития экономики и социальной сферы на достижение основных социально-экономических показателей (индикаторов) при активном воздействии на изменение сложившейся ситуации.

Изменение прогноза в ходе составления или рассмотрения проекта бюджета поселения влечет за собой изменение основных характеристик проекта бюджета.

В общем виде прогноз включает в себя таблицу с прогнозными значениями показателей социально-экономического развития поселения.

**1. Общие положения**

1.1. Порядок разработан в целях своевременной и качественной разработки прогноза социально-экономического муниципального образования «Табарсук» (далее – прогноз социально-экономического развития поселения).

1.2. Прогноз социально-экономического развития поселения есть обоснованная оценка вероятного состояния социально-экономической сферы муниципального образования «Табарсук» (далее - поселение).

1.3. Прогноз социально-экономического развития поселения разрабатывается ежегодно на очередной финансовый год и плановый период.

1.4. Понятия и термины, применяемые в настоящем Порядке, соответствуют содержанию понятий и терминов, применяемых в Бюджетном кодексе Российской Федерации.

**прогноз социально-экономического развития** - документ, содержащий результаты процесса прогнозирования в форме системы показателей социально-экономического состояния поселения, относящихся к определенным периодам времени и рассчитанных при различных внешних и внутренних условиях развития поселения;

**участники процесса прогнозирования**:

- органы исполнительной власти сельского поселения, осуществляющие подготовку информации для разработки прогноза или рассчитывающие его отдельные параметры по видам деятельности в соответствии с установленными полномочиями;

- организации, предоставляющие информацию о своей хозяйственной деятельности в части, необходимой для составления прогноза социально-экономического развития поселения;

- прочие участники социально-экономической деятельности поселения, привлекаемые к процессу прогнозирования.

**2. Основная цель**

2.1. Основной целью прогнозирования является повышение эффективности управления социально-экономическим развитием сельского поселения за счет формирования информационно - аналитической базы для подготовки различных планов и программ социально-экономического развития сельского поселения.

2.2. Результаты прогнозирования используются при:

- разработке и утверждении бюджета муниципального образования «Табарсук» на очередной финансовый год и на плановый период;

- разработке муниципальных целевых программ поселения;

- для обоснования принятия решений органом исполнительной власти поселения по вопросам социально-экономического развития поселения в соответствии с установленными полномочиями;

**3. Задачи прогноза**

- анализ сложившейся ситуации в экономике и социальной сфере поселения;

- выявление факторов, оказывающих существенное влияние на социально-экономическое развитие поселения;

- оценка влияния выявленных факторов в прогнозируемом периоде, выявление возможных кризисных ситуаций (явлений) в экономике и социальной сфере поселения;

- накопление статистической, аналитической и иной информации для обоснования выбора и принятия наиболее эффективных управленческих решений по развитию поселения.

**4. Порядок разработки прогноза социально-экономического развития поселения**

4.1. Разработка прогноза социально-экономического развития поселения осуществляется в соответствии с перечнем разделов прогноза социально-экономического развития поселения.

4.2. Прогноз социально-экономического развития поселения разрабатывается ежегодно в соответствии с настоящим Порядком на период не менее трех лет, на основе данных социально-экономического развития поселения за последний отчетный период, прогноза социально-экономического развития поселения до конца базового года и тенденций развития экономики и социальной сферы на планируемый период.

Прогноз социально-экономического развития поселения на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем уточнения параметров планового периода и добавления параметров второго года планового периода.

4.3. Прогноз социально-экономического развития поселения одобряется Администрацией поселения одновременно с принятием решения о внесении проекта бюджета поселения на рассмотрение депутатами поселения. Изменение прогноза социально-экономического развития поселения в ходе составления или рассмотрения проекта бюджета влечет за собой изменение основных характеристик проекта бюджета поселения.

4.4. Прогноз социально-экономического развития поселения включает количественные и качественные характеристики развития поселения, выраженные через систему прогнозных показателей.

В пояснительной записке к прогнозу социально-экономического развития поселения приводится обоснование параметров прогноза, в том числе их сопоставление с ранее утвержденными параметрами, с указанием причин и факторов прогнозируемых изменений.

4.5. Разработка прогноза социально-экономического развития поселения осуществляется в два этапа и в различных вариантах с учетом воздействия факторов, изложенных в сценарных условиях развития экономики Российской Федерации и Иркутской области.

На первом этапе разрабатывается предварительный вариант, на втором этапе - уточненный вариант прогноза социально-экономического развития поселения на предстоящий финансовый год и плановый период.

**5. Полномочия должностного лица, уполномоченного на осуществление функций по разработке прогноза социально-экономического развития поселения, и участников процесса прогнозирования**

5.1. Для выполнения функций по разработке Прогноза уполномоченный орган:

5.1.1. Организует в соответствии с возложенными полномочиями работу по разработке Прогноза, руководствуясь постановлениями, распоряжениями, иными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Иркутской области, администрации Аларского муниципального района, администрации муниципального образования «Табарсук» о разработке прогноза социально-экономического развития муниципального образования на очередной год и на плановый период;

5.1.2. Определяет участников процесса прогнозирования, сроки разработки прогноза, перечень отраслевых прогнозных показателей, регулирует иные отношения, возникающие между участниками процесса прогнозирования по вопросам разработки Прогноза;

5.1.3. Осуществляет:

- методическое руководство и координацию деятельности участников процесса прогнозирования по мониторингу и расчету прогнозных показателей социально-экономического развития муниципального образования;

- корректировку и внесение изменений в прогнозные показатели социально-экономического развития муниципального образования;

5.1.4. Привлекает при необходимости в установленном порядке к разработке Прогноза или его отдельных частей другие организации, а также аналитиков, консультантов, экспертов по вопросам социально-экономического развития муниципального образования;

5.1.5. Готовит проект постановления администрации муниципального образования об одобрении Прогноза.

5.2. Участники процесса прогнозирования в целях обеспечения разработки Прогноза:

5.2.1. Осуществляют мониторинг, прогнозирование отдельных показателей социально-экономического развития поселения в соответствии с установленными полномочиями и представляют соответствующую информацию в установленные сроки.

5.2.2. Назначают специалистов из числа своих работников, отвечающих за подготовку информации для Прогноза по соответствующим разделам системы прогнозных показателей;

5.2.3. Предоставляют другим участникам процесса прогнозирования информацию, необходимую для разработки показателей Прогноза.

**6. Сроки разработки прогноза социально-экономического развития поселения**

6.1. Уполномоченное должностное лицо в установленные правовым актом Администрации муниципального образования «Табарсук» сроки для разработки проекта бюджета поселения направляет в финансовый отдел Администрации муниципального образования «Табарсук» предварительные показатели прогноза социально-экономического муниципального образования и уточненный прогноз социально-экономического развития муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период.

**08.12.2016г. № 106-п**

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ О РАЗРАБОТКЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ, ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, РЕАЛИЗАЦИИ И ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Табарсук»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования, реализации и порядка проведения критериев оценки эффективности реализации муниципальных программ муниципального образования «Табарсук».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации "Табарсукский вестник" и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Табарсук» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Табарсук»:

Т.С.Андреева

Приложение к постановлению

главы муниципального образования «Табарсук»

от «08» 12.2016г. № 106

**Порядок**

**принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования, реализации и Порядка проведения критериев оценки эффективности реализации муниципальных программ муниципального образования «Табарсук»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает механизм разработки, формирования и реализации муниципальных программ, реализуемых за счет средств местного бюджета, сроки реализации, порядок проведения и критерии оценки эффективности реализации муниципальных программ.

1.2. Муниципальные программы, реализуемые на территории муниципального образования «Табарсук» (далее именуются - программы), представляют собой увязанный по задачам, ресурсам, исполнителям и срокам осуществления производственных, социально-экономических, организационно-хозяйственных и других мероприятий, обеспечивающих эффективное решение системных проблем в области экономического, экологического, социального и культурного развития муниципального образования «Табарсук».

Программы являются одним из важнейших средств реализации структурной политики, активного воздействия на производственные и экономические процессы в пределах полномочий, находящихся в ведении органов местного самоуправления.

1.3. Программа может включать в себя несколько подпрограмм, направленных на решение конкретных задач в рамках программы. Деление программы на подпрограммы осуществляется исходя из масштабности и сложности решаемых проблем, а также необходимости рациональной организации их решения.

1.4. Программа разрабатывается на срок не менее трех лет.

1.5. Порядок разработки и реализации программ включает следующие этапы:

- отбор проблем для программной разработки и принятие решения о разработке программы;

- формирование программы;

- экспертиза и оценка программы;

- утверждение программы;

- управление реализацией программы;

- оценка эффективности реализации программы.

2. Отбор проблем для программной разработки

и принятие решения о разработке программы

2.1. Инициаторами постановки проблем для решения программными методами на уровне поселения могут выступать любые юридические и физические лица.

Инициаторами разработки программ могут выступать отдельные структурные подразделения администрации МО «Табарсук», группы структурных подразделений администрации МО «Табарсук», Дума муниципального образования «Табарсук».

2.2. Отбор проблем для их программной разработки и решения на уровне поселения определяется следующими факторами:

- значимость проблемы;

- невозможность комплексно решить проблему в приемлемые сроки за счет использования действующего рыночного механизма и необходимость муниципальной поддержки в ее решении.

При обосновании необходимости решения проблем программными методами на уровне поселения должны учитываться приоритеты и цели стратегии социально-экономического развития поселения, прогнозы развития потребностей поселения и финансовых ресурсов, результаты анализа экономического, социального и экологического состояния поселения.

2.3. Администрация МО «Табарсук» на основе прогноза социально-экономического развития поселения приоритетов структурной, анализа представленных материалов подготавливает проект распоряжения по решению данной проблемы программными методами на и направляет его главе МО «Табарсук».

2.4. Глава МО «Табарсук» принимает решение о подготовке соответствующей программы, сроках и стоимости ее разработки и поручает разработать проект предлагаемой программы соответствующим заинтересованным структурным подразделениям (муниципальным заказчикам).

3. Формирование программы

3.1. Функции муниципального заказчика программы могут возлагаться на администрацию МО «Табарсук», либо на отдельные структурные подразделения администрации МО «Табарсук», а также группы структурных подразделений.

3.2. Муниципальный заказчик программы:

а) подготавливает проект постановления глава МО «Табарсук» об утверждении программы;

б) согласовывает с основными заинтересованными участниками программы возможные сроки выполнения мероприятий, объемы и источники финансирования;

в) организует, при необходимости, проведение специализированной экспертизы проекта программы и по результатам экспертизы проводит его доработку;

г) через уполномоченный орган размещает муниципальный заказ на выполнение работ и услуг, а также поставку продукции по каждому программному мероприятию;

д) несет ответственность за своевременную и качественную подготовку программы;

е) осуществляет управление исполнителями программы после ее утверждения;

ж) разрабатывает перечень целевых индикаторов и показателей для мониторинга реализации программных мероприятий;

з) осуществляет контроль за ходом реализации программных мероприятий;

и) осуществляет ведение отчетности по реализации программы (1 раз в полугодие);

к) подготавливает ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчетным, отчет о ходе реализации программы с оценкой эффективности ее реализации на заседание Думы муниципального образования «Табарсук».

3.3. Формирование программы, в финансировании которой участвуют внебюджетные и иные источники, производится муниципальным заказчиком программы в соответствии с заключенными соглашениями, договорами о финансировании из внебюджетных источников.

3.4. Программа состоит из следующих разделов:

Раздел 1. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами;

Раздел 2. Основные цели и задачи программы, сроки и этапы ее реализации;

Раздел 3. Перечень программных мероприятий;

Раздел 4. Обоснование ресурсного обеспечения программы;

Раздел 5. Механизм реализации программы и координация программных мероприятий;

Раздел 6. Организация управления программой и контроль за ходом ее реализации;

Раздел 7. Оценка эффективности реализации программы.

Содержание разделов программы указано в Приложении N 1.

Программа также содержит паспорт муниципальной программы по форме согласно Приложению N 2.

К проекту программы должны быть приложены пояснительная записка, бюджетная заявка на ассигнования из бюджета МО «Табарсук» для финансирования программы на очередной год и плановый период и при необходимости (или наличии), соглашения (договоры) о намерениях между муниципальным заказчиком программы с предприятиями, организациями, подтверждающие финансирование программы из внебюджетных и иных источников.

3.4. Ответственность за достижение целевых показателей муниципальных программ, а также за достижение ожидаемых конечных результатов ее реализации несут исполнители программ.

3.5. Ответственность за своевременность и порядок внесения изменений в программы при изменении мероприятий программы несут исполнители программ.

4. Утверждение программы

4.1. Программы утверждаются постановлением главы МО «Табарсук».

4.2. Программы, предлагаемые к финансированию начиная с очередного финансового года, а также изменения в ранее утвержденные муниципальные программы подлежат утверждению не позднее 10 ноября текущего финансового года.

Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением о бюджете не позднее двух месяцев со дня вступления его в силу.

5.Внесение изменений в муниципальную программу

5.1. В муниципальную программу могут быть внесены изменения в случаях:

1) необходимости ускорения реализации или досрочного прекращения реализации муниципальной программы или ее отдельных мероприятий по результатам оценки эффективности реализации муниципальной программы;

2) снижения ожидаемых поступлений в бюджет муниципального образования;

3) необходимости включения в муниципальную программу дополнительных мероприятий;

4) необходимости изменения перечня мероприятий муниципальной программы, сроков и (или) объемов их финансирования в связи с предоставлением из средств бюджета района и (или) внебюджетных источников на их реализацию или изменением объема указанных средств.

5.2. Вместе с проектом изменений в муниципальную программу заказчик готовит изменение целевых показателей реализации программы, обоснование эффективности принимаемых решений, экономию бюджетных средств и финансово-экономическое обоснование предлагаемых изменений.

5.3. Проект изменений в муниципальную программу должен быть согласован с финансовым отделом МО «Табарсук».

5.4. В случае если внесение изменений в муниципальную программу предусматривает изменение общего объема бюджетных ассигнований на ее реализацию, в том числе увеличение объема бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы в текущем финансовом году в пределах неиспользованного остатка бюджетных ассигнований прошлого года, внесение изменений в муниципальную программу осуществляется на основании внесения изменений в бюджет решением Думы муниципального образования «Табарсук».

5.5. В течение текущего финансового года и планового периода в утвержденные муниципальные программы по инициативе заказчика могут вноситься следующие изменения:

1) технические правки, не меняющие цель, объемы бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы;

2) перераспределение бюджетных ассигнований между мероприятиями муниципальной программы;

3) изменение мероприятий муниципальной программы без изменения общего объема бюджетных ассигнований на их реализацию.

5.6. Внесенные изменения в перечень мероприятий программы, сроки и (или) объемы их финансирования на текущий финансовый год и плановый период вступают в силу после внесения соответствующих изменений в бюджет на текущий финансовый год и плановый период или в сводную бюджетную роспись муниципального образования «Табарсук» в соответствии с положениями Бюджетного кодекса.

6. Финансирование программ

6.1. Утвержденные программы реализуются за счет средств бюджета МО «Табарсук» (в объемах, установленных решением Думы муниципального образования «Табарсук» о бюджете муниципального образования «Табарсук» на соответствующий год и плановый период), привлекаемых для выполнения этих программ внебюджетных и иных источников.

6.2. Муниципальные заказчики (структурные подразделения) обеспечиваются финансовыми ресурсами в объеме, устанавливаемом бюджетом МО «Табарсук» и ответственны за реализацию программ.

6.3. К внебюджетным источникам, привлекаемым для финансирования программ, относятся: взносы участников реализации программ, отчисления от прибыли предприятий, заинтересованных в осуществлении программ; средства фондов и общественных организаций, иных инвесторов, заинтересованных в реализации программ (или ее отдельных мероприятий), и другие поступления.

6.4. Муниципальные заказчики программ с учетом хода и оценки эффективности их реализации в текущем году уточняют объем средств, необходимых для финансирования программ в очередном финансовом году и плановом периоде, и представляют не позднее 1 ноября текущего года в администрацию МО «Табарсук» бюджетные заявки по финансированию программ по форме, приведенной в Приложении N 3.

Администрация МО «Табарсук» совместно с муниципальными заказчиками программ обобщает полученные бюджетные заявки и до 1 ноября текущего года направляет в финансовый отдел предложения по перечню и объемам финансирования программ, предлагаемых к финансированию из бюджета МО «Табарсук» в очередном финансовом году.

Перечень программ с указанием бюджетных ассигнований, направленных на финансовое обеспечение указанных программ на очередной финансовый год и плановый период, принимаемых к финансированию из бюджета МО «Табарсук», представляется на утверждение, на заседание Думы муниципального образования «Табарсук» в составе бюджета МО «Табарсук» на очередной финансовый год и плановый период.

6.5. По утвержденным программам муниципальным заказчикам открывается финансирование из бюджета МО «Табарсук» в соответствии с установленными объемами финансирования, принятыми бюджетом МО «Табарсук» на очередной финансовый год.

6.6. При сокращении объемов бюджетного финансирования мероприятий по программе по сравнению с предусмотренными утвержденной программой муниципальный заказчик разрабатывает дополнительные меры по привлечению внебюджетных и иных источников для реализации мероприятий программы в установленные сроки.

В случае отсутствия финансовых средств для дальнейшей реализации муниципальный заказчик вносит изменения в программу в части финансирования и (или) предложения о приостановке реализации программы.

6.7. Финансирование программы, утвержденной после принятия бюджета на очередной финансовый год, осуществляется с года, следующего за очередным финансовым годом.

7. Управление реализацией программы

и контроль за ходом ее выполнения

7.1. Формы и методы организации управления реализацией программы определяются муниципальным заказчиком. Текущее управление осуществляется администрацией МО «Табарсук», ответственными за выполнение программы.

7.2. Муниципальный заказчик программы, с учетом выделяемых на реализацию программы финансовых средств, ежегодно уточняет показатели и затраты по программным мероприятиям, механизм реализации программы, состав исполнителей.

7.3. При необходимости муниципальный заказчик вносит предложения в отдел экономики и прогнозирования о продлении срока реализации программы, который истекает в текущем году. Администрация МО «Табарсук» подготавливает заключение о продлении срока реализации программы или нецелесообразности ее дальнейшей муниципальной поддержки. На основании заключения главы МО «Табарсук» принимает соответствующее решение.

Срок реализации программы может быть продлен не более чем на один год.

Подготовка продленной программы, срок реализации которой истекает в текущем году, а также включение в программу новых подпрограмм и их утверждение осуществляются в порядке, установленном для разработки, формирования и реализации программ.

7.4. Администрация МО «Табарсук» совместно с муниципальными заказчиками программ организует обеспечение мониторинга и анализа хода реализации утвержденных программ (1 раз в полугодие).

7.5. Муниципальные заказчики программ направляют в Администрацию МО «Табарсук»:

- ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, информацию о ходе реализации утвержденных программ, а также достижении целевых индикаторов и показателей эффективности программ;

- ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным, доклады о ходе реализации утвержденных программ. Доклады должны содержать:

- сведения о результатах реализации программ за отчетный год;

- данные о целевом использовании и объемах средств бюджета района, внебюджетных источников;

- сведения о соответствии результатов фактическим затратам на реализацию программ;

- сведения о соответствии фактических показателей реализации программ показателям, установленным при утверждении программ;

- информацию о ходе и полноте выполнения программных мероприятий;

- оценку эффективности результатов реализации программ, проведенную в порядке, установленном в Приложение N 4;

- другую статистическую, справочную и аналитическую информацию о подготовке и реализации программ, необходимую для выполнения управлением функций, возложенных на него настоящим положением.

7.6. По программе, срок реализации которой завершается в отчетном году, муниципальный заказчик подготавливает и до 1 марта года, следующего за отчетным, представляет в Администрацию МО «Табарсук» отчет о выполнении программы, эффективности использования финансовых средств за весь период ее реализации.

Отчет должен включать информацию о результатах реализации программы за истекший год и за весь период реализации программы, включая оценку значений целевых индикаторов и показателей.

7.7. Администрация МО «Табарсук» с участием муниципальных заказчиков программ до 1 марта каждого года подготавливает и представляет мэру района и на заседание Думы муниципального образования «Табарсук» сводный отчет о ходе реализации программ с оценкой эффективности их реализации за отчетный год.

По результатам представленного отчета с учетом оценки эффективности реализации программ главой МО «Табарсук» и решением Думы муниципального образования «Табарсук» может быть принято решение о сокращении, начиная с очередного финансового года, бюджетных ассигнований на реализацию программы либо о досрочном прекращении ее реализации.

7.8. Контроль за ходом выполнения программы осуществляется в соответствии с порядком, определенным в Разделе 6 каждой программы.

Приложение 1 к Порядку

СТРУКТУРА

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

Структура программы устанавливает состав и взаиморасположение разделов, отражающих содержательную и функциональную характеристики принятого к реализации программного проекта.

Как правило, программа включает в себя следующие разделы:

Раздел 1. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами.

В разделе содержится развернутая постановка проблемы, обоснование решения проблемы в приоритетном порядке в данное время и целесообразность использования программно-целевого подхода при ее решении.

Раздел 2. Основные цели и задачи программы, сроки и этапы ее реализации.

Раздел содержит развернутые формулировки целей и задач программы. Цель программы формируется при анализе проблемной ситуации и направлена на ее полное или частичное решение. Задачи представляют собой относительно самостоятельные части программы (подпрограммы), включающие задания и мероприятия, направленные на реализацию цели программы.

В разделе также содержится обоснование сроков решения задач и описание основных этапов реализации программы.

Раздел 3. Перечень программных мероприятий.

Раздел содержит перечень мероприятий, которые предлагается реализовать для решения задач программы и достижения поставленных целей, а также информацию о необходимых для реализации каждого мероприятия ресурсах (с указанием статей расходов и источников финансирования) и сроках. Программные мероприятия должны быть увязаны по срокам и ресурсам и обеспечивать решение задач программы.

Раздел 4. Обоснование ресурсного обеспечения программы.

В разделе содержится обоснование ресурсного обеспечения, необходимого для реализации программы, а также сроков и источников финансирования. Из общего объема ресурсов выделяются части, которые поступают из различных источников.

Раздел 5. Механизм реализации программы и координация программных мероприятий.

В разделе излагается взаимоувязанный комплекс мер и действий, экономических рычагов, обеспечивающих решение проблемы. Обеспечивается согласование действий всех организаций, участвующих в осуществлении программы.

Раздел 6. Организация управления программой и контроль за ходом ее реализации.

Разрабатывается организационно-функциональная структура управления процессом реализации программы, технология осуществления контроля.

Раздел 7. Оценка эффективности реализации программы.

Производятся расчеты экономической эффективности программы и (или) описание ожидаемых социальных, экологических и других эффектов, в полной мере отражающих полезность осуществления программы.

Разделы программы должны содержать необходимые обоснования и пояснения.

Приложение N 2

к Порядку

ПАСПОРТ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Наименование программы -------------------------------------------------

Нормативно правовые акты, регулирующие основание

для разработки программы -------------------------------------------------

Муниципальный заказчик ----------------------------------------------------

Основные разработчики

программы ------------------------------------------------------------------------

Цели и задачи программы ---------------------------------------------------

Сроки и этапы

реализации программы -------------------------------------------------------

Перечень основных

мероприятий ---------------------------------------------------------------------

Исполнители программы ----------------------------------------------------

Объемы и источники

финансирования ---------------------------------------------------------------

Важнейшие целевые

индикаторы и показатели ---------------------------------------------------

Ожидаемые конечные

результаты реализации

программы ------------------------------------------------------------------------

Система организации

контроля за исполнением

программы ------------------------------------------------------------------------

Приложение N 3

к Порядку

БЮДЖЕТНАЯ ЗАЯВКА

НА АССИГНОВАНИЯ ИЗ БЮДЖЕТА МО «ТАБАРСУК»

ДЛЯ ФИНАНСИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

ПРОГРАММЫ

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

на 20 \_\_ год

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

(заказчик программы)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Единица  измерения | 20 \_\_год | 20 \_год | 20 \_\_год |
| 1. Объем ассигнований из бюджета района для финансирования  ---------------------- (этап программы на соответствующий год) в том числе:  ---------------------- ---------------------- | тыс. руб. |  |  |  |

Подпись ответственного лица

Приложение N 4

к Порядку

**ПОРЯДОК**

**ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

1. Настоящий Порядок определяет правила оценки эффективности реализации муниципальных программ (далее - программы), позволяющие определить степень достижения целей и задач программ в зависимости от конечных результатов.

2. Для оценки эффективности реализации программы применяются основные целевые индикаторы (далее - целевые индикаторы), указанные в паспорте программы.

3. По результатам оценки эффективности программы могут быть сделаны следующие выводы:

- эффективность снизилась по сравнению с предыдущим годом;

- эффективность находится на уровне предыдущего года;

- эффективность повысилась по сравнению с предыдущим годом.

4. Снижение эффективности программы является основанием для уменьшения в установленном порядке средств бюджета МО «Табарсук», выделяемых в очередном финансовом году на реализацию программы.

Снижение эффективности программы может являться основанием для принятия в установленном порядке решения о приостановлении или прекращении действия программы.

5. Оценка эффективности программы осуществляется муниципальным заказчиком по итогам ее исполнения за отчетный финансовый год и в целом после завершения реализации программы.

6. Оценка эффективности реализации программы осуществляется путем присвоения каждому целевому индикатору соответствующего балла:

- при выполнении целевого индикатора - 0 баллов;

- при увеличении целевого индикатора - плюс 1 балл за каждую единицу увеличения;

- при снижении целевого индикатора - минус 1 балл за каждую единицу снижения.

7. Муниципальные заказчики программ ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляют в администрацию МО «Табарсук» в составе отчета о ходе реализации утвержденных программ сведения об оценке эффективности реализации программ по формам NN 1, 2.

8. Администрация МО «Табарсук» с участием муниципальных заказчиков программ до 1 марта каждого года подготавливает и представляет главе муниципального образования «Табарсук» и на заседание Думы муниципального образования «Табарсук» сводный доклад о ходе реализации программ с оценкой эффективности их реализации за отчетный год.

Форма N 1

ОЦЕНКА

ОСНОВНЫХ ЦЕЛЕВЫХ ИНДИКАТОРОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

(наименование программы)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование целевого индикатора | Единица измерения | Значение целевого индикатора | | | |
| Утверждено в программе | Достигнуто | Отклонение | Оценка в баллах |
| Целевой индикатор 1 |  |  |  |  |  |
| Целевой индикатор 2 |  |  |  |  |  |
| Целевой индикатор 3 |  |  |  |  |  |
| Иные целевые индикаторы |  |  |  |  |  |
| Итоговая сводная оценка |  |  |  |  |  |

Подпись ответственного лица

Форма N 2

ДИНАМИКА

ЦЕЛЕВЫХ ЗНАЧЕНИЙ ОСНОВНЫХ ЦЕЛЕВЫХ ИНДИКАТОРОВ

(наименование программы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Целевые индикаторы | Единица измерения | Год реализации программы | | | Последний год (целевое значение) | % |
| 1-й год | 2-й год | отчетный |  |  |
| Целевой индикатор 1 |  |  |  |  |  |  |
| Целевой индикатор 2 |  |  |  |  |  |  |
| Целевой индикатор 3 |  |  |  |  |  |  |
| Иные целевые индикаторы |  |  |  |  |  |  |

Подпись ответственного лица

**08.12.2016г. № 107-п**

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ СВОДНОЙ БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК» И БЮДЖЕТНЫХ РОСПИСЕЙ ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ (РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ) СРЕДСТВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК»**

В соответствии со ст. 219.1 Бюджетного кодекса РФ, в целях реализации положений решения Думы МО «Табарсук» № 27/3-дмо от 15.09.2014г “Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Табарсук»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Табарсук» и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета муниципального образования «Табарсук».

2. Обеспечить:

финансовому отделу администрации муниципального образования «Табарсук» исполнение настоящего приказа;

доведение до главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета муниципального образования «Табарсук» бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования, равные лимитам бюджетных обязательств на финансовый год.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления отставляю за собой.

Глава муниципального образования «Табарсук»:

Т.С.Андреева

Приложение

к постановлению главы МО Табарсук»

от 08.12.2016г. № 107-п

**Порядок**

**составления и ведения сводной бюджетной**

**росписи бюджета муниципального образования «Табарсук» и**

**бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета муниципального образования «Табарсук»**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в целях организации исполнения муниципального бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита муниципального бюджета и определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи муниципального бюджета (далее-сводная роспись) и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета (далее – бюджетная роспись).

**I. Состав сводной росписи, порядок ее составления и утверждения**

1. Сводная бюджетная роспись – документ, который составляется и ведется финансовым отделом администрации муниципального образования «Табарсук» (далее – управление) в целях организации исполнения местного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета.

2. В состав сводной росписи включаются:

2.1. Роспись расходов муниципального бюджета составляемой в разрезе ведомственной структуры расходов муниципального бюджета по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку;

2.2. Роспись источников финансирования дефицита муниципального бюджета в разрезе главных администраторов источников финансирования дефицита муниципального бюджета (далее – главный администратор источников), по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

3. Сводная роспись утверждается не менее чем за 10 рабочих дней до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4. Показатели утвержденной сводной бюджетной росписи должны соответствовать бюджету муниципального образования «Табарсук», в расчете на год с детализацией кодов классификации операции сектора государственного управления.

**II. Лимиты бюджетных обязательств**

5. Лимиты бюджетных обязательств главным распорядителям средств муниципального бюджета (далее – главные распорядители) утверждаются на текущий финансовый год в разрезе ведомственной структуры и операций сектора государственного управления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

5.1. Лимиты бюджетных обязательств утверждаются финансовым отделом администрации МО «Табарсук» одновременно с утверждением сводной росписи и должны в части ведомственной структуры соответствовать ее показателям.

5.2. Лимиты бюджетных обязательств утверждаются на текущий финансовый год в разрезе бюджетных ассигнований, установленным муниципальным бюджетом, за исключением ассигнований, предусмотренных на осуществление публичных нормативных обязательств, с детализацией по кодам классификации операции сектора государственного управления, указанным в пункте 2 настоящего Порядка.

**III. Доведение показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей (главных администраторов источников)**

6. Финансовый отдел в течение 2 рабочих дней со дня утверждения сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств:

доводит до главных распорядителей показатели росписи по расходам муниципального бюджета и лимиты бюджетных обязательств по форме уведомления о бюджетных ассигнованиях и уведомления о лимитах бюджетных обязательств согласно приложениям №4,5 к настоящему Порядку;

доводит до главных администраторов источников показатели росписи источников финансирования дефицита муниципального бюджета по форме согласно приложению №6 к настоящему Порядку.

**IV. Ведение сводной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств**

7. Ведение сводной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляет финансовый отдел администрации посредством внесения изменений в показатели сводной росписи и лимиты бюджетных обязательств (далее - изменение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств).

8. Изменение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств осуществляется финансовым отделом:

в случае внесения изменений в муниципальный бюджет на текущий финансовый год;

по предложениям главных распорядителей (главные администраторы источников) определенными статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации и с учетом особенностей исполнения муниципального бюджета, установленных Законом,

в случае фактического поступления субсидий и субвенций из областного бюджета, не отраженных в муниципальном бюджете

по решениям финансового отдела в пределах полномочий определенных бюджетным законодательством.

9. Изменение росписи источников финансирования дефицита бюджета без внесения изменений в муниципальный бюджет не допускается, за исключением случаев фактического поступления субсидий и субвенций из областного бюджета, не отраженных в муниципальном бюджете.

10. Увеличение бюджетных ассигнований в части расходов, осуществляемых за счет доходов от платных услуг, оказываемых бюджетными учреждениями муниципального образования, без внесения изменений в муниципальный бюджет не допускается.

11. Предложения по изменениям сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств от главных распорядителей (главные администраторы источников) сообщают в письменной форме финансовый отдел с обоснованием причины изменений и приложением справок об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств в 2 экземплярах на бумажном носителе:

1) при изменении росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств – справка по форме согласно приложению №7 к настоящему Порядку в разрезе кодов главных распорядителей, раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов и операции сектора государственного управления классификации расходов бюджетов;

2) при изменении росписи источников – справки по формам согласно приложению №8 к настоящему Порядку в разрезе кодов главных администраторов и кодов источников финансирования дефицита муниципального бюджета.

12. По уменьшаемым бюджетным ассигнованиям главные распорядители принимают письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности.

13. В течении 3 рабочих дней финансовый отдел проверяет представленные справки об изменении на:

соответствие вносимых изменений в показатели сводной росписи бюджетному законодательству Российской Федерации;

наличие нераспределенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований по уменьшаемым показателям сводной росписи.

14. Проверенные и подписанные начальником финансового отдела справки о внесении изменении принимаются для уточнения показателей бюджетной росписи расходов и росписи источников финансирования дефицита бюджета.

15. Прошедшая регистрацию справка об изменении финансовым отделом один экземпляр возвращается главному распорядителю (главному администратору источников).

16. Изменение показателей сводной росписи по решению финансового отдела производиться в пределах полномочий, определенных бюджетным законодательством и утвержденных объемов бюджетных ассигнований.

Изменение сводной росписи осуществляется на основании приказа финансового отдела и уведомлений об изменении бюджетных назначений, подготовленных финансовым отделом.

17. Внесение изменений сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств осуществляется до 26 декабря текущего финансового года.

Главные распорядители (главные администраторы источников) представляют в финансовый отдел предложения об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств до 15 декабря текущего финансового года.

**V. Состав бюджетной росписи, порядок ее составления и утверждения, утверждение лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)**

18. В состав бюджетной росписи включаются:

18.1. Роспись расходов главного распорядителя на текущий финансовый год в разрезе распорядителей (получателей) средств муниципального бюджета, подведомственных главному распорядителю, разделов, подразделов, целевых статьей, видов расходов и операций сектора государственного управления.

18.2. Роспись источников финансирования дефицита бюджета главного администратора источников на текущий финансовый год в разрезе администраторов источников финансирования дефицита бюджета и кодов классификации источников финансирования бюджета.

19. Бюджетная роспись составляется и утверждается главным распорядителем (главным администратором источников) в соответствии с показателями сводной росписи по соответствующему главному распорядителю (главному администратору источников) по формам согласно приложениям №9, 10 к настоящему Порядку.

20. Лимиты бюджетных обязательств распорядителей (получателей) средств муниципального бюджета утверждаются в пределах, установленных для главного распорядителя лимитов бюджетных обязательств, в ведении которого они находятся.

Бюджетные ассигнования для администраторов источников утверждаются в соответствии с установленными для главного администратора источников бюджетными ассигнованиями, в ведении которого они находятся.

**VI. Доведение бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств до распорядителей (получателей) средств муниципального бюджета (администраторов источников)**

21. Главные распорядители (главные администраторы источников) доводят показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств до соответствующих подведомственных распорядителей (получателей) средств муниципального бюджета (администраторов источников) до начало текущего финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

**VII. Ведение бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств**

22. Ведение бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляет главный распорядитель (главный администратор источников) посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств (далее – изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств).

22.1. Изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, приводящее к изменению показателей сводной росписи, осуществляется в соответствии с основаниями, установленными статьей 219.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и с учетом особенностей исполнения муниципального бюджета, установленных Законом.

22.2. Изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, не приводящее к изменению показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств, осуществляется главным распорядителем (главным администратором источников) на основании письменного обращения распорядителя (получателя) средств муниципального бюджета (администратора источников) находящегося в его ведении.

22.3. Решение финансового отдела об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств, служит основанием для внесения главным распорядителем (главным администратором источников) соответствующих изменений в показатели его бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств.

Главный распорядитель (главный администратор источников) обязан в течении трех рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 15 настоящего Порядка, внести изменения в показатели своей бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение № 1  к Порядку составления | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | и ведения сводной бюджетной росписи | | |
|  |  |  |  |  |  | бюджета муниципального образования | | |
|  |  |  |  |  |  | «Табарсук» и бюджетных росписей | | |
|  |  |  |  |  |  | главных распорядителей (распорядителей) | | |
|  |  |  |  |  |  | средств бюджета муниципального образования | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | [«Табарсук»](file:///F:\нпа%20по%20таблице\Приложении%20к%20сводной%20бюджетной%20росписи.xls#RANGE!sub_1000) |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | УТВЕРЖДЕНО | | |  |
|  |  |  |  |  | Глава администрации МО "Табарсук" | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.С.Андреева | | | |
|  |  |  |  |  | "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | Сводная роспись расходов  бюджета муниципального образования "Табарсук"  на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | | | | |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | (тыс. рублей) | |
| Наименование | Код | | | | | | Сумма на год | |
| Главного распорядителя средств | раздела | подраздела | целевой статьи | вида расходов | операции сектора государственного управления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Итого расходов |  |  |  |  |  |  |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение № 2 |
|  |  |  | к Порядку составления |
|  |  |  | и ведения сводной бюджетной росписи |
|  |  |  | бюджета муниципального образования |
|  |  |  | «Табарсук» и бюджетных росписей |
|  |  |  | главных распорядителей (распорядителей) |
|  |  |  | средств бюджета муниципального образования |
|  |  |  | [«Табарсук»](file:///F:\нпа%20по%20таблице\Приложении%20к%20сводной%20бюджетной%20росписи.xls#RANGE!sub_1000) |
|  |  |  |  |
|  |  | УТВЕРЖДЕНО |  |
|  |  | Глава администрации МО "Табарсук" |  |
|  |  |  |  |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.С.Андреева | |
|  |  | "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года | |
|  |  |  |  |
|  | Сводная роспись источников финансирования дефицита | |  |
|  | бюджета муниципального образования "Табарсук" | |  |
|  | на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год |  |  |
|  |  |  | (тыс. рублей) |
| Наименование | Код | | Сумма на год |
| главного администратора источников финансирования дефицита муниципального бюджета | источника финансирования дефицита муниципального бюджета |
| 1 | 2 | 3 | 8 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | Приложение № 3 | | |
|  |  |  |  |  |  | и ведения сводной бюджетной  росписи | | |
|  |  |  |  |  |  | бюджета муниципального  образования | | |
|  |  |  |  |  |  | «Табарсук» и бюджетных росписей | | |
|  |  |  |  |  |  | главных распорядителей  (распорядителей) | | |
|  |  |  |  |  |  | средств бюджета муниципального  образования | | |
|  |  |  |  |  |  | [«Табарсук»](file:///F:\нпа%20по%20таблице\Приложении%20к%20сводной%20бюджетной%20росписи.xls#RANGE!sub_1000) | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | УТВЕРЖДЕНО | | |  |
|  |  |  |  |  | Глава администрации МО "Табарсук" | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.С.Андреева | | | |
|  |  |  |  |  | "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | Свод лимитов бюджетных обязательств  на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | | | | |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | (тыс. рублей) | |
| Наименование | Код | | | | | | Сумма на год | |
| Главного распорядителя средств | раздела | подраздела | целевой статьи | вида расходов | операции сектора государственного управления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение № 4 | | | | |
|  |  |  |  |  |  | к Порядку составления | | | | |
|  |  |  |  |  |  | и ведения сводной бюджетной росписи | | | | |
|  |  |  |  |  |  | бюджета муниципального образования | | | | |
|  |  |  |  |  |  | «Табарсук» и бюджетных росписей | | | | |
|  |  |  |  |  |  | главных распорядителей (распорядителей) | | | | |
|  |  |  |  |  |  | средств бюджета муниципального образования | | | | |
|  |  |  |  |  |  | [«Табарсук»](file:///F:\нпа%20по%20таблице\Приложении%20к%20сводной%20бюджетной%20росписи.xls#RANGE!sub_1000) | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Уведомление о бюджетных ассигнованиях из  бюджета муниципального образования "Табарсук"  на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (Главный распорядитель бюджетных средств) | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (руб.) |
| Наименование показателя | ППП | ФКР | КЦСР | КВР | код (по ЭКР) | Бюджетные ассигнования на год | в том числе: | | | |
| 1 кв. | 2 кв. | 3 кв. | 4 кв. |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 | 8 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого расходов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель учреждения | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | (расшифровка подписи) | |  |  |  |
|  |  |  | (подпись) | | |  |  |  |  |  |
| Начальник финансового отдела | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | (расшифровка подписи) | |  |  |  |
|  |  |  | (подпись) | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исполнитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | (расшифровка подписи) | | |  |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| М.П. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| дата |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение № 5 |
|  |  |  |  |  |  | к Порядку составления |
|  |  |  |  |  |  | и ведения сводной бюджетной росписи |
|  |  |  |  |  |  | бюджета муниципального образования |
|  |  |  |  |  |  | «Табарсук» и бюджетных росписей |
|  |  |  |  |  |  | главных распорядителей (распорядителей) |
|  |  |  |  |  |  | средств бюджета муниципального образования |
|  |  |  |  |  |  | [«Табарсук»](file:///F:\нпа%20по%20таблице\Приложении%20к%20сводной%20бюджетной%20росписи.xls#RANGE!sub_1000) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств  на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | | | | |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (Главный распорядитель бюджетных средств) | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | (тыс.руб.) |
| Наименование показателя | ППП | ФКР | КЦСР | КВР | код (по ЭКР) | Бюджетные ассигнования на год |
|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого расходов |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Начальник финансового отдела | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | (расшифровка подписи) | |
|  |  |  | (подпись) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Исполнитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | (расшифровка подписи) | | |  |
|  | (подпись) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| М.П. |  |  |  |  |  |  |
| дата |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 6 | |
|  |  | к Порядку составления | |
|  |  | и ведения сводной бюджетной росписи | |
|  |  | бюджета муниципального образования | |
|  |  | «Табарсук» и бюджетных росписей | |
|  |  | главных распорядителей (распорядителей) | |
|  |  | средств бюджета муниципального образования | |
|  |  | [«Табарсук»](file:///F:\нпа%20по%20таблице\Приложении%20к%20сводной%20бюджетной%20росписи.xls#RANGE!sub_1000) | |
|  |  |  | |
| Уведомление о бюджетных назначениях по источникам финансирования дефицита  бюджета муниципального образования "Табарсук"  на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | | | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
| Главный администратор источников финансирования дефицита \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | |  |
|  |  | | (тыс. рублей) |
| Наименование источника | Код источника | | Сумма текущего года |
| 1 | 3 | | 8 |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| Итого |  | |  |
|  |  | |  |
| Начальник финансового отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | (расшифровка подписи) |
|  | (подпись) | |  |
|  |  | |  |
| Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | (расшифровка подписи) |
|  | (подпись) | |  |
|  |  | |  |
| М.П. |  | |  |
| дата |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение № 7  к Порядку составления | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | и ведения сводной бюджетной росписи | | | | |
|  |  |  |  |  |  | бюджета муниципального образования | | | | |
|  |  |  |  |  |  | «Табарсук» и бюджетных росписей | | | | |
|  |  |  |  |  |  | главных распорядителей (распорядителей) | | | | |
|  |  |  |  |  |  | средств бюджета муниципального образования | | | | |
|  |  |  |  |  |  | [«Табарсук»](file:///F:\нпа%20по%20таблице\Приложении%20к%20сводной%20бюджетной%20росписи.xls#RANGE!sub_1000) | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Справка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_-  об изменении росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств  на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (Главный распорядитель бюджетных средств) | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (Основание для внесения изменения: указ, закон, постановление, распоряжение, письмо, докладная) | | | | | | |  |  |  |  |
| от "\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_. по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (руб.) |
| Наименование показателя | ППП | ФКР | КЦСР | КВР | код (по ЭКР) | Сумма на год | сумма изменений (+,-) | | | |
| 1 кв. | 2 кв. | 3 кв. | 4 кв. |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 | 8 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого расходов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главный распорядитель (распорядитель) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | (расшифровка подписи) | |  |  |  |
|  |  |  | (подпись) |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исполнитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | (расшифровка подписи) | | |  |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Согласновано с финансовым отделом | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | (расшифровка подписи) | |  |  |  |  |
|  |  |  | (подпись) |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| "\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_ года | | |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | Приложение № 8 | |
|  | |  | | к Порядку составления | |
|  | |  | | и ведения сводной бюджетной росписи | |
|  | |  | | бюджета муниципального образования | |
|  | |  | | «Табарсук» и бюджетных росписей | |
|  | |  | | главных распорядителей (распорядителей) | |
|  | |  | | средств бюджета муниципального образования | |
|  | |  | | [«Табарсук»](file:///F:\нпа%20по%20таблице\Приложении%20к%20сводной%20бюджетной%20росписи.xls#RANGE!sub_1000) | |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |
| Справка №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  об изменении росписи источников финансирования дефицита муниципального бюджета  на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | | | | | |  |
|  |
|  |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |
| Главный администратор источников финансирования дефицита \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |  |
|  | |  | |  | |  |
| (Основание для внесения изменения: указ, закон, постановление, распоряжение, письмо, докладная) | | | | | |  |
| от "\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_. по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  |  | | |  | (тыс. рублей) |
| Наименование | Код | | | | Сумма на год |
| главного администратора источников финансирования дефицита муниципального бюджета | | источника финансирования дефицита муниципального бюджета | |
| 1 | 2 | | 3 | | 8 |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
| Итого |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
| Главный администратор источников финансирования дефицита | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | (расшифровка подписи) |
|  | |  | (подпись) | |  |
|  | |  |  | |  |
| Исполнитель | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (расшифровка подписи) | |  |
|  | | (подпись) |  | |  |
|  | |  |  | |  |
| Согласновано с финансовым отделом | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | (расшифровка подписи) |
|  | |  | (подпись) | |  |
|  | |  |  | |  |
| "\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_ года | | |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | Приложение № 9 | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | к Порядку составления | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | и ведения сводной бюджетной росписи | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | бюджета муниципального образования | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | «Табарсук» и бюджетных росписей | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | главных распорядителей (распорядителей) | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | средств бюджета муниципального образования | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | [«Табарсук»](file:///F:\нпа%20по%20таблице\Приложении%20к%20сводной%20бюджетной%20росписи.xls#RANGE!sub_1000) | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  | |  | | УТВЕРЖДЕНО | | | |  |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  | |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | | "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  | | Роспись расходов | | | |  | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| (наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования "Табарсук") | | | | | | | | | | | | | | |
|  | на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | | | | | | |  | |  | |  |  | |
|  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | (тыс. рублей) | |
| Наименование | Код | | | | | | | | | | | | Сумма на год | |
| Главного распорядителя средств | | раздела | | подраздела | | целевой статьи | | вида расходов | | операции сектора государственного управления | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Итого расходов |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | | Приложение № 10 |
|  | |  | |  | | к Порядку составления |
|  | |  | |  | | и ведения сводной бюджетной росписи |
|  | |  | |  | | бюджета муниципального образования |
|  | |  | |  | | «Табарсук» и бюджетных росписей |
|  | |  | |  | | главных распорядителей (распорядителей) |
|  | |  | |  | | средств бюджета муниципального образования |
|  | |  | |  | | [«Табарсук»](file:///F:\нпа%20по%20таблице\Приложении%20к%20сводной%20бюджетной%20росписи.xls#RANGE!sub_1000) |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | | УТВЕРЖДЕНО | |  |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) | | |
|  | |  | | "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года | | |
|  | |  | |  | |  |
|  | | Роспись источников финансирования дефицита | | | |  |
|  | | бюджета муниципального образования "Табарсук" | | | |  |
|  | |  | |  | |  |
| (наименование главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита муниципального бюджета) | | | | | | |
|  | на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | | |  |  | |
|  |  | | |  | (тыс. рублей) | |
| Наименование | Код | | | | Сумма на год | |
| главного администратора источников финансирования дефицита муниципального бюджета | | источника финансирования дефицита муниципального бюджета | |
| 1 | 2 | | 3 | | 8 | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
| Итого |  | |  | |  | |

**08.12.2016г. № 108 - п**

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О МЕРАХ ПО ОХРАНЕ ОТ ПОЖАРОВ И ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ ОТ ЛЕСНЫХ ПОЖАРОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК»**

В целях предупреждения чрезвычайных ситуаций, обусловленных лесными пожарами в лесах и населенных пунктах, реализации мер по охране лесов от пожаров на территории муниципального образования «Табарсук» в 2017 году, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 21.12.1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», руководствуясь Уставом муниципального образования «Табарсук»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить План мероприятий по защите населенных пунктов на территории муниципального образования «Табарсук» от лесных пожаров, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обусловленных лесными пожарами в 2017 году (Приложение № 1).

2. Опубликовать данное постановление в периодическом средстве массовой информации «Табарсукский вестник» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Табарсук»:

Т.С.Андреева

Приложение №1 к постановлению

главы МО «Табарсук»

от 08.12.2016г.№ 108-п

**План мероприятий**

**по защите населенных пунктов на территории муниципального образования «Табарсук» от лесных пожаров, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обусловленных лесными пожарами в 2017 году**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **МЕРОПРИЯТИЯ** | **ОТВЕТСТВЕННЫЙ** |
| 1 | Освободить: проезды, проулки, подъезды к зданиям, сооружениям, водоисточникам, используемым для целей пожаротушения | Глава муниципального образования «Табарсук» Т.С.Андреева  Депутаты Думы МО «Табарсук» |
| 2 | Установить контроль за содержанием противопожарного водоснабжения: пожарные гидранты, водонапорные башни, скважины | Глава муниципального образования «Табарсук» Т.С.Андреева  Депутаты Думы МО «Табарсук» |
| 3 | Проведение проверок готовности подразделений ДПД муниципального образования к действиям по предназначению, в том числе при угрозе перехода лесных пожаров на населенные пункты | Глава муниципального образования «Табарсук» Т.С.Андреева |
| 4 | Запретить на весенне-летний пожароопасный период поджоги сухой травы на территории муниципального образования «Табарсук». Довести до сведения населения через СМИ. | Глава муниципального образования «Табарсук» Т.С.Андреева |
| 5 | Определить порядок и осуществление информирования населения о принятых органами местного самоуправления решения по обеспечению пожарной безопасности | Глава муниципального образования «Табарсук» Т.С.Андреева  Ведущий специалист МО «Табарсук»  Е.П. Голубитченко |
| 6 | Стимулировать осуществление социального и экономического обеспечения пожарной безопасности, в том числе участие населения в борьбе с пожарами | Глава муниципального образования «Табарсук» Т.С.Андреева |
| 7 | Установить порядок привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории муниципального образования | Глава муниципального образования «Табарсук» Т.С.Андреева |
| 8 | Установить контроль за выездом в лесном массив жителей муниципального образования «Табарсук» на пожароопасный период | Глава муниципального образования «Табарсук» Т.С.Андреева  Ведущий специалист МО «Табарсук»  Е.П. Голубитченко  Участковый уполномоченный (по согласованию) |
| 9 | Организовать изготовление наглядной агитации по противопожарным мероприятиям | Глава муниципального образования «Табарсук» Т.С.Андреева  Ведущий специалист МО «Табарсук»  Е.П. Голубитченко |
| 10 | Провести проверку наличия и исправности первичных средств пожаротушения в населенных пунктах | Глава муниципального образования «Табарсук» Т.С.Андреева  Ведущий специалист МО «Табарсук»  Е.П. Голубитченко  Участковый уполномоченный (по согласованию) |

**09.12.2016г. № 109 - п**

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАЗМЕЩЕНИЯ, ИСПОЛНЕНИЯ И КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА**

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах [организации местного самоуправления](http://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/) в Российской Федерации", Федеральным законом от 01.01.2001 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, [выполнение работ](http://pandia.ru/text/category/vipolnenie_rabot/), оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", Уставом МО «Табарсук» в целях оптимизации процесса управления муниципальным заказом и повышения эффективности размещения заказов для муниципальных нужд,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа для муниципальных нужд в МО «Табарсук» согласно приложению.

2. Настоящее Постановление опубликовать в средстве массовой информации «Табарсукский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Табарсук» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Табарсук»:

Т.С.Андреева

Приложение

к постановлению

главы МО «Табарсук»

от 09.12.2016г. № 109-п

**Положение**

**о порядке формирования, обеспечения размещения,**

**исполнения и контроля за исполнением**

**муниципального заказа**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа (далее -Положение) регулирует отношения, связанные с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее также - размещение заказов), обеспечения эффективного использования средств бюджета и внебюджетных источников финансирования, развития добросовестной конкуренции, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов.

Положение муниципального образования МО «Табарсук» разработано в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, Бюджетным Кодексом РФ, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг для государственных и муниципальных нужд» от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ (далее по тексту -- Закон №94-ФЗ), Уставом МО «Табарсук» для решения вопросов местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и (или) законами субъектов Российской Федерации обеспечиваемые за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников финансирования.

1.2. В настоящем положении используются следующие термины и определения:

1.2.1. **Муниципальные нужды -** потребности муниципального образования «Табарсук» и муниципальных заказчиков в товарах, работах, услугах, необходимых для решения вопросов местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных муниципальному образованию «Табарсук» федеральными законами и (или) законами субъектов Российской Федерации, обеспечиваемые за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников финансирования;

1.2.2. **Муниципальный заказ -** совокупность заключенных муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнении работ, оказании услуг для муниципальных нужд, обеспечиваемых за счет средств бюджета МО «Табарсук» и внебюджетных источников финансирования;

1.2.3. **Муниципальный заказчик (далее - заказчик) -** орган местного самоуправления МО «Табарсук» в лице администрации МО «Табарсук», Дума МО «Табарсук» при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников финансирования;

1.2.4. **Уполномоченный орган по размещению муниципального заказа** - орган местного самоуправления МО «Табарсук», уполномоченный на осуществление функций по размещению заказов для муниципальных заказчиков (далее также - уполномоченный орган), указанный уполномоченный орган осуществляет функции по размещению заказов, за исключением подписания муниципальных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд МО «Табарсук»;

1. **Участник размещения заказов** — юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение муниципального контракта;
2. **Муниципальный контракт** - договор, заключенный заказчиком от имени муниципального образования в целях обеспечения муниципальных нужд МО «Табарсук»;

1.2.7. **Формирование муниципального заказа -** деятельность муниципальных заказчиков, направленная на определение объемов и сроков выполнения муниципального заказа в соответствии с расходной частью бюджета МО «Табарсук»;

1.2.8. **Размещение муниципального заказа -** деятельность заказчиков, уполномоченного органа по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях заключения с ними муниципальных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд МО «Табарсук» (далее также – муниципальный контракт), а в случае, предусмотренном Законом № 94-ФЗ, в целях заключения с ними также иных гражданско-правовых договоров в любой форме;

1.2.9.**Комиссия по размещению заказов (далее также - комиссия) -** временный или постоянный орган, создаваемый заказчиком, уполномоченным органом для размещения заказа путем проведения конкурса, аукциона, а также запроса котировок цен на товары, работы, услуги (далее - запрос котировок);

1.2.10. **План закупок для муниципальных нужд** (далее именуемый план закупок) перечень продукции в стоимостном и натуральном выражении, планируемой к закупке муниципальным заказчиком на соответствующий финансовый год.

**2. Формирование муниципального заказа**.

2.1. Формирование муниципального заказа осуществляется в соответствии с перечнем муниципальных нужд, планов-графиков размещения заказов на закупки продукции для нужд МО «Табарсук» во взаимосвязи с разработкой проекта бюджета на предстоящий год. Объем муниципального заказа не может превышать бюджетные ассигнования, утвержденные Думой МО «Табарсук» на текущий финансовый год. 2.2.Муниципальный заказ формируется на основании перечня муниципальных нужд, планов-графиков размещения заказов, финансируемых за счет средств бюджета МО «Табарсук» и внебюджетных источников финансирования.

2.3.Муниципальные заказчики ежегодно, в течение 10 дней со дня получения уведомлений о лимитах бюджетных обязательств и бюджетной, росписи на очередной финансовый год, формируют уточненный перечень муниципальных нужд, планов-графиков размещения заказов и направляют в администрацию МО «Табарсук».

2.4.При внесении изменений в расходную часть местного бюджета, влияющих на объем ассигнований, муниципальные заказчики производят корректировку перечня муниципальных нужд, планов-графиков размещения заказов в те же сроки, которые установлены для внесения изменений в бюджет.

2.5.Источниками финансирования муниципального заказа являются средства бюджета МО «Табарсук» и внебюджетных источников финансирования в соответствии с расходными обязательствами МО «Табарсук», потребности МО «Табарсук» в товарах, работах, услугах, необходимых для решения вопросов местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и (или) законами субъектов Российской Федерации.

2.6. В соответствии с утвержденным планом-графиком размещения заказов муниципальные заказчики МО «Табарсук» осуществляют размещение заказов.

**3. Комиссия по размещению заказов**

1. При размещении заказа путем проведения конкурса, аукциона, а также запроса котировок цен на товары, работы, услуги (далее – запрос котировок) создается комиссия (далее также - комиссия).
2. Заказчиком, уполномоченным органом до опубликования извещения о проведении открытого конкурса или открытого аукциона, о проведении запроса котировок, о предварительном отборе либо направления приглашений принять участие в закрытом конкурсе или в закрытом аукционе принимается решения о создании комиссии, определяются ее состав и порядок работы, назначается председатель комиссии.
3. Число членов комиссии должно быть не менее чем пять человек.
4. Замена члена комиссии допускается только по решению заказчика, уполномоченного органа, принявших решение о создании комиссии.

3.5. Комиссия правомочна осуществлять функции, предусмотренные Законом №94-ФЗ, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

**4. Участники размещения заказов.**

1. Участниками размещения заказов являются лица, претендующие на заключение муниципального контракта. Участником размещения заказа может быть любое юридическое лицо независимо от организационно- правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.
2. Участие в размещении заказов может быть ограничено только в случаях, предусмотренных Законом №94-ФЗ и иными, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**5. Муниципальный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд МО «Табарсук».**

1. Муниципальный контракт заключается в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации с учетом положений Закона №94- ФЗ и настоящего Положения.
2. Заказ признается размещенным со дня заключения муниципального контракта, а в случае, предусмотренном Законом №94-ФЗ, со дня заключения иных гражданско-правовых договоров.
3. Цена муниципального контракта является твердой и не может изменяться в ходе его исполнения, за исключением случаев, установленных Законом №94-ФЗ. Оплата поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется по цене, установленной муниципальным контрактом.

5.4. При исполнении муниципального контракта не допускается перемена поставщика (исполнителя, подрядчика), за исключением случаев, если новый поставщик (исполнитель, подрядчик) является правопреемником поставщика (исполнителя, подрядчика) по такому контракту вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

5.5. Расторжение муниципального контракта допускается по соглашению сторон или решению суда по основаниям, предусмотренными законами Российской Федерации.

5.6. В муниципальный контракт включается обязательное условие об ответственности поставщика (исполнителя, подрядчика) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного муниципальным контрактом.

5.7. В муниципальный контракт включается обязательное условие о порядке осуществления заказчиком приемки поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, установленным в таком контракте.

**6. Способы размещения заказов**

6.1. Размещение заказа может осуществляться:

6.1.1. путем проведения торгов в форме конкурса, аукциона, в том числе аукциона в электронной форме;

6.1.2. без проведения торгов (запрос котировок, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), на товарных биржах).

6.2. Во всех случаях размещение заказа осуществляется путем проведения торгов, за исключением случаев, предусмотренных Законом №94-ФЗ.

6.3. При размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения торгов могут выделяться лоты, в отношении которых в извещении о проведении конкурса или аукциона, в конкурсной документации, документации об аукционе отдельно указываются предмет, начальная (максимальная) цена контракта, сроки и иные условия поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг. Участник размещения заказа подает заявку на участие в конкурсе или аукционе в отношении определенного лота. В отношении каждого лота заключается отдельный муниципальный контракт.

6.4. Под аукционом на право заключить муниципальный контракт понимаются торги, победителем которых признается лицо, предложившее

наиболее низкую цену муниципального контракта.

6.5.Проведение аукциона осуществляется в соответствии с требованиями Закона № 94-ФЗ.

6.6. Решение о способе размещения заказа принимается заказчиком, уполномоченным органом в соответствии с положениями Закона № 94-ФЗ.

**7.Информационное обеспечение размещения заказов.**

7.1. Муниципальным образованием в лице администрации МО «Табарсук» определяется официальное печатное издание для опубликования информации о размещении заказов (далее - официальное печатное издание), а также официальный сайт муниципального образования в сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов (далее также - официальный сайт).

7.2. Размещение информации о размещении заказов на официальном сайте не может заменить опубликование такой информации в официальном печатном издании, если опубликование такой информации предусмотрено Законом №94-ФЗ.

7.3. Порядок пользования официальными сайтами и требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными сайтами устанавливаются Правительством Российской Федерации.

7.4. Информация о размещении заказа, размещенная на официальном сайте, должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.

7.5. Заказчики, уполномоченные органы размещают на официальном сайте планы-графики размещения заказов в порядке и по форме, установленным нормативно-правовым актом.

**8. Реестр муниципальных контрактов, заключенных по итогам** **размещения заказов.**

8.1. Администрация МО «Табарсук» является уполномоченным органом на ведение реестра муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов (далее - реестр контрактов), осуществляет ведение реестра муниципальных контрактов, заключенных от имени муниципального образования «Табарсук».

8.2. Порядок ведения реестра контрактов, требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования официальным сайтом, на котором размещается указанный реестр, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

**9.Размещение заказа путем проведения конкурса.**

9.1. Под конкурсом понимаются торги, победителем которых признается лицо, которое предложило лучшие условия выполнения контракта и заявке на участие, в конкурсе которого присвоен первый номер.

9.2. Проведение конкурса осуществляется в соответствии с требованиями Закона № 94-ФЗ.

**10. Размещение заказа путем запроса котировок.**

10.1. Под запросом котировок понимается способ размещения заказа, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах для муниципальных нужд сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок и победителем в проведении запроса котировок признается участник размещения заказа, предложивший наиболее низкую цену контракта.

10.2. Заказчик, уполномоченный орган вправе осуществлять размещение заказа путем запроса котировок цен товаров, работ, услуг, соответственно производство, выполнение, оказание которых осуществляются не по конкретным заявкам заказчика, уполномоченного органа и для которых есть функционирующий рынок, с учетом положений Закона № 94-ФЗ.

10.3. Порядок проведения запроса котировок осуществляется в соответствии с требованиями Закона № 94-ФЗ.

**11.Размещения заказа у единственного поставщика (исполнителя,** **подрядчика).**

11.1. Под размещением заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) понимается способ размещения заказа, при котором заказчик предлагает заключить муниципальный контракт, а в случае, предусмотренном Законом № 94-ФЗ, муниципальный контракт либо иной гражданско-правовой договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

11.2. Размещение заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется заказчиком в случаях, предусмотренных Законом № 94-ФЗ.

**12. Контроль за исполнением муниципального контракта.**

12.1. Контроль за исполнением муниципального контракта осуществляется заказчиком.

12.2. В ходе исполнения муниципального контракта заказчик ведет учет, допущенных сторонами нарушений договорных обязательств, при этом учитывается количество, степень тяжести и причины нарушений, соблюдение сроков и своевременность принятия мер по устранению нарушений; принимает все меры по предотвращению потерь товаров (работ, услуг), поставляемых по муниципальному контракту, и их эффективному использованию.

В случае нарушения со стороны исполнителя существенных условий заключенного муниципального контракта или требований законодательства он может быть отстранен от исполнения муниципального контракта по решению заказчика.

12.3. Заказчик обязан:

12.3.1. вести текущий контроль исполнения условий муниципального контракта со стороны исполнителя;

12.3.2. определить порядок взаимодействия между исполнителем и получателем по муниципальному контракту;

12.3.3. обеспечить контроль за соблюдением правил приемки – сдачи товаров (работ, услуг) и их учета;

12.3.4. вести учет и предоставлять отчетность о выполнении муниципальных контрактов в соответствии с требованиями законодательства;

12.3.5. осуществлять другие функции по контролю за исполнением муниципального контракта.

**13. Обеспечение защиты прав и законных интересов участников** **размещения заказов.**

13.1. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов осуществляется уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов органом местного самоуправления Аларского района.

13.2. Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии осуществляется в соответствии с Законом № 94-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**14. Реестр недобросовестных поставщиков.**

14.1. Заказчик обязан направлять в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральный орган исполнительной власти сведения об участниках размещения заказа, уклонившихся от заключения контракта, а также поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми контракты по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими контрактов для включения их в реестр недобросовестных поставщиков.

14.2. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня заключения контракта в случае, если контракт заключен с участником размещения заказа, с которым заключается контракт при уклонении победителя торгов, участника конкурса, заявке на участие, в конкурсе которого присвоен второй номер, участника аукциона, который сделал последнее предложение о цене контракта, или победителя в проведении запроса котировок от заключения контракта, направляет в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральный орган исполнительной власти сведения, предусмотренные требованиями Федерального закона № 94-ФЗ.

**15. Вступление положения в силу**

1. Порядок формирования, размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа, не предусмотренные настоящим Положением, регулируются Законом № 94-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
2. Настоящее Положение вступает в силу с момента официального опубликования.

**09.12.2016г. № 110- п**

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ** **УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ЗАКАЗЧИКОВ С АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК» КАК ОРГАНОМ, УПОЛНОМОЧЕННЫМ НА ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОСТАВЩИКОВ (ПОДРЯДЧИКОВ, ИСПОЛНИТЕЛЕЙ) ДЛЯ ЗАКАЗЧИКОВ**

В целях реализации Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом муниципального образования «Табарсук»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок взаимодействия Заказчиков с администрацией муниципального образования «Табарсук» как органом, уполномоченным наопределение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчиков.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации "Табарсукский вестник" и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Табарсук» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Табарсук»:

Т.С.Андреева

Приложение 1

к постановлению администрации

МО «Табарсук» от 09.12.2016 г. № 110-п

**Порядок**

**взаимодействия Заказчиков с администрацией**

**муниципального образования «Табарсук»**

**как органом, уполномоченным на определение поставщиков**

**(подрядчиков, исполнителей) для Заказчиков**

1. Общие положения

1.1. Порядок взаимодействия Заказчиков с администрацией муниципального образования «Табарсук», как органа уполномоченного на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчиков (далее – Порядок), разработан во исполнение части 10 статьи 26 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Порядок регламентирует взаимодействие Заказчиков (подведомственные администрации муниципального образования «Табарсук» муниципальные казенные и бюджетные учреждения, далее – Заказчики) с   администрацией муниципального образования «Табарсук» (далее – Уполномоченный орган) при осуществлении закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в условиях централизованных закупок для нужд  муниципального образования «Табарсук».

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе).

2. Планирование закупок

2.1. Заказчик осуществляет планирование закупок в соответствии с нормами Закона о контрактной системе с учетом его порядка вступления в силу.

2.2. Заказчик при планировании закупок:

2.2.1. разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – Единая информационная система)  план закупок и внесенные в него изменения;

2.2.2. размещает планы закупок на сайтах Заказчика в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), а также опубликовывает в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Закон о контрактной системе;

2.2.3. обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

2.2.4. разрабатывает план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок, размещает в Единой информационной системе план-график закупок и внесенные в него изменения;

2.2.5. организует утверждение плана закупок, плана-графика закупок;

2.2.6. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок.

2.3. План закупок, план-график закупок, а также вносимые в них изменения передаются Заказчиком в Уполномоченный орган в машинописном и электронном виде не позднее 3 рабочих дней с момента их утверждения Заказчиком.

3. Полномочия по взаимодействию Заказчиков и

Уполномоченного органа

3.1.Уполномоченный орган:

3.1.1. принимает и рассматривает заявки Заказчиков на проведение закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и иные документы, необходимые для проведения процедур, в установленный срок;

3.1.2. осуществляет проверку представленной Заказчиком Заявки и в случае выявления в ней несоответствий Закону о контрактной системе и (или) иным нормативным правовым актам в сфере закупок вносит Заказчику предложения о корректировке Заявки, возвращает ее Заказчику в срок до 5 дней;

3.1.3. формирует сводный проект муниципального заказа муниципального образования «Табарсук»;

3.1.4. обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

3.1.5. привлекает экспертов, экспертные организации при проведении конкурсов в целях обеспечения экспертной оценки заявок на участие в конкурсах, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора участников конкурса, оценки соответствия участников конкурсов дополнительным требованиям;

3.1.6. оказывает методическую помощь Заказчикам;

3.1.7. осуществляет предусмотренные действующим законодательством функции Заказчиков по осуществлению закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- путем проведения конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс);

- путем проведения аукционов (аукцион в электронной форме (далее также - электронный аукцион), закрытый аукцион);

- путем проведения запроса котировок;

- путем проведения запроса предложений.

3.1.8. размещает в Единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках, проекты контрактов, протоколы, выписки из протоколов, предусмотренные Федеральным законом;

3.1.9. вносит по инициативе Заказчика изменения в извещения о проведении закупки, изменения в документацию о закупке;

3.1.10. размещает в Единой информационной системе изменения в извещения о проведении конкурса, о проведении аукциона, о проведении запроса котировок, изменения в конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе;

3.1.11. подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке, размещает такие разъяснения в Единой информационной системе;

3.1.12. размещает в Единой информационной системе решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также незамедлительно доводится до сведения участников закупки, подавших заявки (при наличии информации для осуществления связи с данными участниками), в случае отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя) Заказчиком;

3.1.13. принимает заявки на участие в конкурсе, заявки на участие в запросе котировок, заявки на участие в предварительном отборе, заявки на участие в закрытом аукционе, осуществляет их регистрацию;

3.1.14. обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

3.1.15. возвращает участнику заявку на участие в конкурсе, заявку на участие в запросе котировок, заявку на участие в закрытом аукционе, поступившие после истечения срока подачи таких заявок;

3.1.16. создает конкурсные, аукционные, котировочные комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений или единую комиссию, определяет состав комиссии и порядок ее работы, назначает председателя комиссии;

3.1.17. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

3.1.18. предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

3.1.19. обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

3.1.20. осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссий по осуществлению закупок;

3.1.21. размещает на электронной площадке и в Единой информационной системе протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе, протокол подведения итогов электронного аукциона;

3.1.22. осуществляет возврат обеспечения заявок на участие  в конкурсах и аукционах;

3.1.22. направляет уведомление о продлении срока рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе всем участникам конкурса, а также размещает указанное уведомление в Единой информационной системе, в случае если Заказчик реализует свое право на продление срока рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе на поставку товара, выполнение работы, либо оказание услуги в сфере науки, культуры или искусства;

3.1.23. сообщает об уточнении условий закупки участникам двухэтапного конкурса в приглашениях представить окончательные заявки на участие в двухэтапном конкурсе в случае уточнения таких условий закупки Заказчиком при проведении двухэтапного конкурса; размещает данные уточнения в Единой информационной системе;

3.1.24. в случае внесения изменений в конкурсную документацию, документацию о закрытом аукционе, направляет такие изменения  заказными письмами, в форме электронных документов всем участникам, которым была предоставлена документация;

3.1.25. на основании поданного в письменной форме заявления любого заинтересованного лица предоставляет такому лицу конкурсную документацию, документацию о закрытом аукционе;

3.1.26. проводит предквалификационный отбор участников закупки при проведении конкурса с ограниченным участием;

3.1.27. представляет участнику конкурса, участнику закрытого аукциона разъяснения результатов конкурса, результатов закрытого аукциона, при наличии соответствующего запроса от участника;

3.1.28. направляет приглашения принять участие в закрытом конкурсе, закрытом аукционе лицам, которые соответствуют требованиям, предусмотренным настоящим Законом о контрактной системе;

3.1.29. направляет заинтересованным лицам в получении документации о закрытом конкурсе, закрытом аукционе документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

3.1.30. направляет в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти перечень всех лиц, которым направлена документация о закрытом конкурсе, закрытом аукционе по их запросам, и копии всех приглашений принявших участия в такой процедуре;

3.1.31. направляет в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти протоколы, копии протоколов, составленные в процессе проведения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.1.32. направляет участникам закрытых конкурсов копии протоколов, составленные в процессе проведения закрытых конкурсов;

3.1.33. обеспечивает участникам закрытого аукциона возможность принять участие в закрытом аукционе;

3.1.34. подписывает протокол закрытого аукциона;

3.1.35. направляет запрос о предоставлении котировок лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок;

3.1.36. выдает участнику запроса котировок, участнику предварительного отбора, участнику в закрытом аукционе расписку в получении заявки;

3.1.37. направляет в письменной форме или в форме электронного документа победителю запроса котировок и другим участникам запроса котировок уведомления о результатах рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок при осуществлении закупок путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;

3.1.38. размещает в Единой информационной системе извещение о проведении предварительного отбора;

3.1.39. по результатам рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе направляет уведомления о принятых комиссией решениях участникам предварительного отбора, подавшим заявки на участие в нем;

3.1.40. составляет перечень поставщиков, в который включаются участники предварительного отбора, в отношении которых принято решение о включении их в перечень поставщиков;

3.1.41. направляет приглашения принять участие в запросе предложений лицам, способным осуществить поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся объектами закупок;

3.1.42. принимает заявки на участие в запросе предложений;

3.1.43. обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

3.1.44. организует проведение Заказчиками обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случаях и в порядке, установленных Законом о контрактной системе;

3.1.45. участвует совместно с Заказчиком в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Уполномоченного органа, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчика;

3.1.46. осуществляет свои полномочия в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом о контрактной системе, а также настоящим Порядком;

3.1.47. осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Заказчик:

3.2.1. осуществляет планирование закупок;

3.2.2. осуществляет закупки в строгом соответствии со сведениями, включенными в план закупок, план-график закупок;

3.2.3. осуществляет обоснование закупок;

3.2.4. определяет условия контракта;

3.2.5. осуществляет расчет начальной (максимальной) цены контракта;

3.2.6. самостоятельно разрабатывает и утверждает извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках, проекты контрактов.  Направляет в Уполномоченный орган на бумажном и электронном носителе заявку на проведение закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и иные документы, необходимые для проведения процедур;

3.2.7. по требованию Уполномоченного органа разъясняет и (или) представляет в Уполномоченный орган подтверждающие, недостающие и иные документы, необходимые для осуществления закупки. До получения Уполномоченным органом необходимой информации и документов работа с заявкой приостанавливается;

3.2.8. вносит Уполномоченному органу предложение о внесении изменений в извещение о проведении закупки, изменений в документацию о закупке в порядке, предусмотренном Федеральным законом. Утверждает вносимые изменения;

3.2.9. принимает участие в разъяснении положений документации о закупке;

3.1.10. принимает решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и уведомляет о своем решении Уполномоченный орган;

3.2.11. продлевает срок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе на поставку товара, выполнение работы либо оказание услуги в сфере науки, культуры или искусства;

3.2.12. уточняет условия закупки по результатам первого этапа двухэтапного конкурса в случае необходимости;

3.2.13. согласовывает применение закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций;

3.2.14. привлекает экспертов, экспертные организации в целях обеспечения экспертной оценки конкурсной документации;

3.2.15. определяет предмет контракта с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, объема оказываемых услуг; место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, условия исполнения контракта, требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским) свойствам товара и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика;

3.2.16. разрабатывает и утверждает описания поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг;

3.2.17. определяет требования к участникам закупки;

3.2.18. несет ответственность за:

- полноту представленных сведений по конкретному предмету закупки;

- соответствие разработанных извещений об осуществлении закупок, документаций о закупках, проектов контрактов требованиям законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- соответствие представленной информации на бумажном и электронном носителях;

- обеспечение финансирования представляемых на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) заявок;

- формирование лотов;

- формирование начальной (максимальной) цены контрактов;

- предоставление преимуществ при осуществлении закупок в соответствии со статьями 28-30 Закона о контрактной системе: учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов, субъектам малого предпринимательства, социально ориентированным некоммерческим организациям.

3.2.19. устанавливает требования к обеспечению заявки на участие в закупке, обеспечению контракта участником закупки с учетом требований Закона о контрактной системе, устанавливает размер, срок и порядок его предоставления;

3.2.20. устанавливает критерии оценки заявок на участие в конкурсе или в запросе предложений, величины значимости этих критериев в соответствии с Законом о контрактной системе, порядок рассмотрения и оценки таких заявок;

3.2.21. составляет и размещает в Единой информационной системе протокол об отказе от заключения контракта;

3.2.22. заключает контракты в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

3.2.23. в течение трех рабочих дней с даты заключения контракта, изменения контракта, исполнения контракта, расторжения контракта, приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги Заказчик направляет в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации информацию в соответствии со ст. 103 Закона о контрактной системе;

3.2.24. принимает решение о необходимости проведения повторного конкурса (аукциона) либо решение о направления документов о проведении конкурса (аукциона) и признании его несостоявшимся в орган, наделенный функциями по осуществлению контроля в сфере размещения заказа;

3.2.25. обеспечивает обязательное общественное обсуждение закупки в случаях и порядке, установленных Законом о контрактной системе.

3.2.26. привлекает в случае необходимости специализированные организации в порядке, установленном статьей 40 Закона о контрактной системе;

3.2.27. самостоятельно осуществляют закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях и порядке, предусмотренных статьей 93 Закона о контрактной системе;

3.2.28. осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

4. Взаимодействие Уполномоченного органа и Заказчиков при организации и проведении процедур осуществления закупок

4.1. Заказчик осуществляет подачу заявок на проведение закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в состав которых входят извещения об осуществлении закупок, документация о закупках, проекты контрактов и иные документы, необходимые для проведения процедур (далее – Заявка), в Уполномоченный орган в сроки установленные настоящим Порядком.

4.2. Подаваемая Заявка свидетельствует о решении  Заказчика осуществить закупку конкурентным способом определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.3. Заказчик за пять рабочих дней до дня размещения извещения об осуществлении закупки в Единой информационной системе направляет в Уполномоченный орган  Заявку на бумажном и электронном носителе, подписанную уполномоченным на то лицом и заверенную печатью. Разночтение сведений в заявке, представленной на бумажном носителе, и электронном носителе, не допускается.

4.4. Уполномоченный орган осуществляет проверку представленной Заказчиком Заявки и в случае выявления в ней несоответствий Закону о контрактной системе и (или) иным нормативным правовым актам в сфере закупок вносит Заказчику предложения о корректировке Заявки, возвращает ее Заказчику в срок до 5 дней.

4.5. На основании представленной Заказчиком Заявки Уполномоченный орган в соответствии с Законом о контрактной системе и иными нормативными правовыми актам в сфере закупок осуществляет подготовку и проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе осуществляет следующие действия:

- принимает решение о проведении совместного конкурса или аукциона при наличии у двух и более Заказчиков потребности в одних и тех же товарах, работах, услугах;

- создает конкурсные, аукционные, котировочные комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений или единую комиссию, определяет состав комиссии и порядок ее работы, назначает председателя комиссии;

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

- готовит и утверждает документы, необходимые в соответствии с Законом о контрактной системе для проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- размещает предусмотренную Законом о контрактной системе информацию о проведении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в Единой информационной системе, направляет приглашения принять участие в закрытом конкурсе, закрытом конкурсе с ограниченным участием, закрытом двухэтапном конкурсе или в закрытом аукционе, осуществляет иные предусмотренные Законом о контрактной системе действия по информированию участников закупки о ходе ее проведения, в том числе выдает соответствующую документацию;

- осуществляет прием и хранение заявок, а также хранение иных, предусмотренных Законом о контрактной системе, документов от участников закупки;

- осуществляет хранение документации об осуществлении закупки, изменений, внесенных в такую документацию, разъяснений положений документации об осуществлении закупки, протоколов, составленных в ходе осуществления закупки, заявок и иных документов об осуществлении закупки, аудиозаписей заседаний комиссий по осуществлению закупок в случаях, если хранение таких документов и аудиозаписей предусмотрено Законом о контрактной системе;

- осуществляет иные действия, предусмотренные Законом о контрактной системе и необходимые для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчиков, за исключением случаев, если совершение таких действий отнесено настоящим Порядком к полномочиям Заказчика.

4.6. В случае принятия Уполномоченным органом решения о проведении совместного конкурса или аукциона он заключает с соответствующими Заказчиками соглашения о проведении совместного конкурса или аукциона.

4.7. Заказчик в случае необходимости уведомляет Уполномоченный орган о необходимости отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя) за два дня до истечения срока, установленного Федеральным законом, для принятия решения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя).  Если уведомление поступило позже обозначенного срока, Уполномоченный орган направляет в адрес Заказчика письмо о невозможности отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.8. В случае поступления запроса о даче разъяснений положений документации о закупки Уполномоченный орган вправе запросить у Заказчика соответствующие разъяснения документации либо привлечь Заказчика к подготовке разъяснения, в том числе запросить необходимую информацию и документы. Заказчик представляет ответ в соответствии с запросом Уполномоченного органа.

4.9. Заказчик в случае необходимости внесения изменений в извещение о проведении закупки, документацию о закупке уведомляет Уполномоченный орган о необходимости внесения изменений за два дня до истечения срока, установленного Федеральным законом, для принятия решения о внесении изменений.  Если уведомление поступило позже обозначенного срока, Уполномоченный орган направляет в адрес Заказчика письмо о невозможности внесения изменений в извещение о проведении закупки, документацию о закупке.

4.10. Со дня определения комиссией по осуществлению закупок победителя закупки или лица, с которым в соответствии с Законом о контрактной системе заключается контракт по результатам закупки, все предусмотренные Законом о контрактной системе полномочия по дальнейшему осуществлению закупки, в том числе действия по направлению протоколов, составлению и заключению контракта, проверке обеспечения исполнения контракта и иных документов, предоставленных победителем закупки (лицом, с которым заключается контракт) в соответствии с Законом о контрактной системе, осуществляет Заказчик, в интересах которого была проведена процедура определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.11. В случаях признания несостоявшимся открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, повторного конкурса, электронного аукциона, запроса котировок, запроса предложений и принятие Заказчиком в соответствии с частями 1 и 7 статьи 55, частями 1 - 3 статьи 71, частями 1 и 3 статьи 79, частью 18 статьи 83 настоящего Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ решения об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя),  Заказчик  самостоятельно производит согласование такого решения с органом местного самоуправления муниципального района, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок.

4.12. Заказчики направляют в установленные законом сроки сведения, предусмотренные статьей 103 Законом о контрактной системе, в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, для включения в реестр контрактов.

4.13. Заказчики осуществляют комплекс мер, реализуемых после заключения контракта и направленных на достижение целей осуществления закупки путем взаимодействия Заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации и Законом о контрактной системе.

4.14. Заказчики самостоятельно подготавливают и размещают в Единой информационной системе отчеты предусмотренные Законом о контрактной системе.

4.15. При осуществлении закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Уполномоченный орган и Заказчик  несут ответственность в пределах осуществляемых ими полномочий.

**09.12.2016 г. № 111-п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ТАБАРСУК»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**И РАСХОДОВАНИЯ ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ**

**ТРАНСФЕРТОВ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК» В БЮДЖЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ**

В соответствии со статьями 142 и 142.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Табарсук»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования «Табарсук» в бюджет муниципального образования «Аларский район» на осуществление переданных полномочий согласно приложению № 1.

2. Утвердить Методику расчета распределения межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования «Табарсук» бюджету муниципального образования «Аларский район» на осуществление переданных полномочий согласно приложению № 2.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации "Табарсукский вестник" и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Табарсук» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Табарсук»:

Т.С.Андреева

Приложение №1

к постановлению главы МО

«Табарсук»

от 07.12.2016 г. № 111-п

**ПОРЯДОК**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК» В БЮДЖЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛАРСКИЙ РАЙОН» НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ**

1. Общие положения

1.1.Настоящий Порядок определяет основания и условия предоставления иных межбюджетных трансфертов  из бюджета муниципального образования «Табарсук» (далее - бюджета поселения) бюджету муниципального образования «Аларский район» (далее - районному бюджету).

1.2.Иные межбюджетные трансферты предусматриваются в составе бюджета поселения в целях передачи органу местного самоуправления муниципального образования «Аларский район» для осуществления переданных полномочий.

2. Порядок и условия предоставления  иных межбюджетных трансфертов

2.1.Основаниями предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета поселения районному бюджету являются:

2.1.1.Принятие соответствующего решения Думы муниципального образования МО «Табарсук» о передаче части полномочий;

2.1.2.Заключение соглашения между органом местного самоуправления муниципального образования МО «Табарсук» и органом местного самоуправления муниципального образования «Аларский район» о передаче  части полномочий по вопросам местного значения.

2.2.Объем средств и целевое назначение межбюджетных трансфертов утверждаются решением Думы муниципального образования МО «Табарсук» в бюджете поселения.

2.3. Иные межбюджетные трансферты предоставляются в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденной сводной бюджетной росписью бюджета поселения на основании соглашения о передаче части полномочий.

2.4.Иные межбюджетные трансферты, передаваемые - районному бюджету, учитываются в составе доходов бюджета муниципального района согласно бюджетной классификации, а также направляются и расходуются по целевому назначению.

3.Контроль за использованием иных межбюджетных трансфертов

3.1.В целях осуществления контроля за целевым использованием межбюджетных трансфертов орган местного самоуправления муниципального образования «Табарсук» вправе осуществить запрос отчета о целевом использовании межбюджетных трансфертов согласно приложения  к настоящему порядку и в срок до 1 февраля следующего за отчетным годом.

3.2.Орган местного самоуправления муниципального образования «Аларский район» и несет ответственность за нецелевое использование иных межбюджетных трансфертов, полученных из бюджета поселения, и достоверность представляемых отчетов.

3.3 Контроль за расходованием иных межбюджетных трансфертов в пределах своих полномочий осуществляет Администрация муниципального образования МО «Табарсук».

Приложение № 1

к Порядку предоставления и расходования

иных межбюджетных трансфертов из бюджета

муниципального образования «Табарсук» в бюджет

муниципального образования «Аларский район»

на осуществление переданных полномочий

Отчет

О расходовании средств иных межбюджетных трансфертов на \_\_\_\_ 20 \_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Цель, Наименование расходного полномочия | Код расхода,  КФСР,  КЦСР,  КВР,  КОСГУ | Поступило средств | | Утверждено бюджетных ассигнований, всего | Лимиты бюджетных обязательств за отчетный период | Кассовое исполнение | |
| Всего | В отчетном периоде | Всего | В отчетном периоде |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (подпись)                         (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      (подпись)                            (расшифровка подписи)

Исполнитель     \_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность)         (подпись)        расшифровка подписи)

(телефон)

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

Приложение № 2

к постановлению главы МО «Табарсук»

от 09.12.2016 г. № 111-п

**Ι. МЕТОДИКА РАСЧЕТА**

межбюджетных трансфертов, предоставляемых Администрации муниципального образования «Аларский район» на осуществление части полномочий   муниципального образования «Табарсук» по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля

Расчёт межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета поселения в районный бюджет на осуществление части полномочий муниципального образования «Табарсук» по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля определяется из расчета:

**S мбт. =( Fопл./ Nм/Nп)\*(K р\*12)**

где: **Sмбт**. - размер иных межбюджетных трансфертов на материальные затраты, необходимые для осуществления переданных полномочий;

**Fопл**- фонд оплаты труда аудитора;

**Nм** – количество месяцев;

**Nп** – количество поселений

**K р- коэффициент объема работ,** который определяется из расчета:

**K р = Vр/Vср**

**где:**

**Vр- объем расходов поселений за предшествующий заключению соглашения год (без внутренних оборотов и целевых средств);**

**Vср- средний объем расходов бюджетов поселений, который** определяется из расчета**:**

**Vср =Vр/ Nп**

**ΙΙ. МЕТОДИКА РАСЧЕТА**

межбюджетных трансфертов, предоставляемых Администрации муниципального образования «Аларский район» на осуществление части полномочий муниципального образования «Табарсук» по организации комплектования библиотечных фондов библиотек поселения

Расчёт межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета поселения в районный бюджет на осуществление части полномочий муниципального образования «Табарсук» по организации комплектования библиотечных фондов библиотек поселения определяется по формуле:

**Sмбт. = Nкн\* Р,**

где:

**Sмбт.** - размер иных межбюджетных трансфертов на материальные затраты, необходимые для осуществления переданных полномочий;

**Nкн** – количество экземпляров книг;

**Р** – цена за единицу.

**ΙΙΙ.** **МЕТОДИКА РАСЧЕТА**

межбюджетных трансфертов, предоставляемых Администрации муниципального образования «Аларский район» на осуществление части полномочий   муниципального образования «Табарсук» по подготовке и утверждению генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждению подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдаче разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, при осуществлении муниципального строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения

Расчёт межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета поселения в районный бюджет на осуществление части полномочий   муниципального образования «Маниловск» определяется по формуле

**S мбт. = Nn¹\* Кзт,**

где:

**Sмбт**. - размер иных межбюджетных трансфертов;

**Nп** – количество населения 1-го поселения на 1 января ;

**Кзт** – коэффициент затрат, который определяется из расчета:

**Кзт= Fопл./∑( Nn¹+ Nn²+ Nn³…)**

**где:**

**Fопл-** затраты на содержание специалиста;

**09.12.2016 г. № 112-п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

# ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ИСПОЛНЕНИЯ**

**РЕШЕНИЯ О ПРИМЕНЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ**

**МЕР ПРИНУЖДЕНИЯ**

В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом МО «Табарсук,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации "Табарсукский вестник" и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Табарсук» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Табарсук»:

Т.С.Андреева

Приложение

к Постановлению главы

МО «Табарсук»

от 09.12.2016 г. № 112-п

**ПОРЯДОК**

**ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЯ О ПРИМЕНЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ МЕР ПРИНУЖДЕНИЯ**

І. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан на основании Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок применения мер принуждения к нарушителям бюджетного законодательства Российской Федерации, финансируемым из бюджета муниципального образования (далее - бюджетное законодательство).

2. В порядке применяются следующие понятия и термины:

нецелевое использование средств бюджета муниципального образования - направление и использование средств бюджета муниципального образования на цели, не соответствующие условиям получения указанных средств, определенным утвержденным бюджетом муниципального образования на соответствующий финансовый год, бюджетной росписью бюджета муниципального образования, уведомлением о бюджетных ассигнованиях, сметой доходов и расходов либо иным правовым основанием их получения;

получатель средств бюджета муниципального образования - бюджетное учреждение, находящееся в ведении главного распорядителя средств бюджета муниципального образования, а также иной прямой получатель средств бюджета муниципального образования, имеющий право на получение бюджетных ассигнований, или юридическое лицо, получившее из бюджета муниципального образования субсидии или субвенции, бюджетные кредиты.

II. Меры принуждения, применяемые к нарушителям бюджетного законодательства

3. Нарушение бюджетного законодательства при использовании средств бюджета муниципального образования влечет применение к нарушителям бюджетного законодательства следующих мер принуждения:

а) списание в бесспорном порядке суммы средств бюджета муниципального образования, используемых не по целевому назначению, оформление справки-уведомления об изменении росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств на сумму средств, использованных не по целевому назначению;

б) списание в бесспорном порядке суммы средств бюджета муниципального образования, подлежащих возврату в бюджет муниципального образования, срок возврата которых истек;

в) составление протоколов, являющихся основанием для наложения штрафов.

III. Порядок применения мер принуждения к нарушителям бюджетного законодательства по материалам проверок органов, осуществляющих финансовый контроль

4. Правом применения мер принуждения к нарушителям бюджетного законодательства по материалам проверок органов, осуществляющих финансовый контроль, обладает Глава Администрации муниципального образования «Табарсук» (далее – Глава муниципального образования).

5. Применение мер принуждения, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, осуществляется на основании постановления о списании (взыскании) денежных средств, справки-уведомления об изменении росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств, предупреждения о ненадлежащем исполнении бюджетного процесса, протокола об административном правонарушении, подписанных Главой муниципального образования.

6. Постановление о списании (взыскании) денежных средств со счетов получателей средств бюджета муниципального образования, открытых в кредитных организациях, корреспондентских счетов кредитной организации (далее - постановление), справка-уведомление об изменении росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств принимаются на основании представления, подписанного руководителем органа финансового контроля, уполномоченного совершать указанные действия, заключения должностного лица муниципального образования об истечении срока возврата средств бюджета муниципального образования, акта проверки получателя средств бюджета муниципального образования (кредитной организации), подписанного должностным лицом муниципального образования.

7. Представление оформляется в месячный срок после подписания акта проверки органов финансового контроля, установившего нарушения бюджетного законодательства.

8. Постановление (уведомление) принимается в течение десяти дней с даты получения   представления, подписания заключения или акта проверки.

9. Постановление оформляется в четырех экземплярах с учетом требований, предъявляемых законодательством Российской Федерации к исполнительным документам, и должно состоять из вводной, описательной, констатирующей, резолютивной частей и содержать ссылку на законодательные акты Российской Федерации, предоставляющие право Главе муниципального образования  выносить вышеуказанное постановление.

Первый экземпляр постановления остается на хранении в поселении, второй - направляется получателю средств бюджета муниципального образования (кредитной организации), допустившему нарушение бюджетного законодательства, третий - используется в качестве приложения к инкассовому поручению, четвертый - при необходимости направляется для исполнения в службу судебных приставов или используется в качестве приложения к исковому заявлению в суд.

10. Постановление передается руководителю организации - получателя средств бюджета муниципального образования (кредитной организации) лично под расписку или иным способом, подтверждающим факт и дату его получения. В случае когда это сделать невозможно или когда указанные лица уклоняются от получения постановления, оно направляется почтой заказным письмом.

11. Постановления регистрируются в журнале регистрации.

12. По истечении пяти рабочих дней со дня принятия постановления администрация муниципального образования в течение двух рабочих дней оформляет и направляет в установленном порядке в кредитную организацию, в которой открыты счета получателю средств бюджета муниципального образования, инкассовое поручение (код формы - 0401071) на взыскание и перечисление в бесспорном порядке денежных средств на счет управления Федерального казначейства по соответствующим кодам доходов бюджетной классификации Российской Федерации.

13. Все направленные в кредитную организацию инкассовые поручения регистрируются администрацией муниципального образования в журнале регистрации инкассовых поручений.

14. При не поступлении в полном объеме средств в доход бюджета муниципального образования в течение одного месяца с даты выставления инкассового поручения администрация муниципального образования  в течение трех рабочих дней:

отзывает инкассовое поручение, на котором банком делается отметка о его неисполнении (частичном исполнении);

оформляет и направляет с сопроводительным письмом документы в службу судебных приставов для исполнения их в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.

15. Справка-уведомление об изменении росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств получателю средств бюджета муниципального образования (далее - уведомление) выписывается администрацией муниципального образования  на сумму средств, использованных не по целевому назначению, с указанием кодов бюджетной классификации Российской Федерации, по которым допущено нарушение.

16. Справка-уведомление об изменении росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств оформляется в трех экземплярах, из них два остаются на хранении в администрации муниципального образования, третий направляется главному распорядителю средств бюджета муниципального образования, в ведении которого находится получатель средств бюджета муниципального образования, допустивший нарушение.

17. Постановление о списании (взыскании) денежных средств, справка-уведомление об изменении росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств могут быть обжалованы получателями средств бюджета муниципального образования (кредитной организацией) в соответствующий суд в установленном порядке.

18. Администрация муниципального образования уведомляет орган финансового контроля об изменении (уменьшении) лимитов бюджетных обязательств и взысканных в доход бюджета муниципального образования финансовых санкциях.

19. Предупреждение о ненадлежащем исполнении бюджетного процесса выносится за следующие виды нарушений бюджетного законодательства:

непредставление либо несвоевременное представление отчетов и иных сведений, необходимых для составления проекта бюджета, его исполнения и контроля за его исполнением;

несвоевременное доведение уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств до получателей бюджетных средств;

несоответствие бюджетной росписи расходам, утвержденным бюджетом;

несоответствие уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств бюджетной росписи;

финансирование расходов сверх утвержденных лимитов;

предоставление бюджетных кредитов с нарушением установленного порядка;

предоставление бюджетных инвестиций с нарушением установленного порядка;

предоставление муниципальных гарантий с нарушением установленного порядка;

осуществление муниципальных закупок с нарушением установленного порядка;

нарушение запрета на размещение бюджетных средств на банковских депозитах либо передачу их в доверительное управление;

несвоевременное осуществление платежей по подтвержденным бюджетным обязательствам.

Предупреждение оформляется в двух экземплярах в течение 10 дней с момента подписания заключения или акта проверки администрации муниципального образования.

**09.12.2016 г. № 113-п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ТАБАРСУК»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАЖДАНАМ ИЛИ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА ИЛИ НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК»**

В целях повышения эффективности реализации административной реформы, на основании Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Табарсук»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам или юридическим лицам в собственность бесплатно земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования «Табарсук».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Табарсукский вестник» и на странице МО «Табарсук» официального сайта администрации МО «Аларский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Табарсук»

Т.С.Андреева

Утвержден постановлением

главы МО «Табарсук»

от 09.12.2016 № 113-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению**

**гражданам или юридическим лицам в собственность бесплатно** **земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования «Табарсук»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования «Табарсук» (далее - муниципальной собственности поселения) гражданам или юридическим лицам в собственность бесплатно (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении указанных полномочий на территории МО «Табарсук».

1.2. Собственнику земельного участка принадлежат права владения, пользования и распоряжения своим земельным участком, а также права на использование в установленном порядке для собственных нужд, имеющихся на земельном участке общераспространенных полезных ископаемых, пресных подземных вод, а также прудов, обводненных карьеров в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Заявителями по предоставлению земельного участка в собственность бесплатно являются:

Граждане Российской Федерации или юридические лица (далее – Заявители) в случаях, установленных ст.39.5. Земельного кодекса.

От имени юридических лиц, указанных в настоящем пункте, заявление о предоставлении земельных участков в собственность (бесплатно) могут подавать без доверенности лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, либо представители, действующие на основании доверенности.

1.4. Предоставление земельных участков в собственностьосуществляется на основании письменного заявления по формам, прилагаемым к настоящему Регламенту согласно приложению. Юридические лица вправе оформлять заявление на фирменном бланке.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление гражданам или юридическим лицам в собственность бесплатно земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности МО «Табарсук».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Табарсук» (далее–Администрация). Местонахождение Администрации: 669469, Иркутская область, Аларский район, с. Табарсук, ул. Юбилейная, д.3.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в здании Администрации в приемные дни и часы, а также посредством ее размещения на Интернет сайте администрации МО «Аларский район» во вкладке сельские поселения Аларского района – Табарсукское сельское поселение: alar.irkobl.ru, публикации в средствах массовой информации и по электронной почте (mo-tabarsuk@mail.ru).

Режим работы (часы приема):

Понедельник: 9.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Вторник: 9.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Среда: 9.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Четверг: 9.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Пятница: 9.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Суббота: выходной день;

Воскресенье: выходной день.

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги участвуют следующие органы:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

2.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, можно получить:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

на официальном сайте администрации МО «Табарсук»;

по телефону или на личном приеме у ответственного специалиста с понедельника по пятницу с 9:00 до 17:00, перерыв – с 13:00 до 14:00.

направив письменное обращение в Администрацию по почте, электронной почте (адреса указаны в пункте 3 настоящего Регламента)

2.5. Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Получение Заявителями информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом Администрации в приемные дни и часы при обращении Заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом Администрации при обращении Заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой или через официальный сайт администрации поселения. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 дней со дня регистрации запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на интернет-сайтах.

Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2.6.Результатом оказания муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно являются:

Принятие решения в форме постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7 Сроки предоставления муниципальной услуги указаны в разделе III настоящего Регламента.

2.8. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.8.1. Земельный кодекс Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

2.8.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;

2.8.3. Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие

Земельного кодекса Российской Федерации»;

2.8.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.5. Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

2.8.6. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

2.9. В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

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

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка на соответствующем праве из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.9 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2. 10. К заявлению о предоставления земельного участка прилагаются следующие документы:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка на соответствующем праве и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

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

4) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись ранее с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае не предоставления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органом местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов включенных в перечень лично предоставляемых документов заявителем, по собственной инициативе, указанные сведения запрашиваются администрацией муниципального образования самостоятельно посредством направления межведомственных запросов

Указанные выше документы могут быть предоставлены с заявлением при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления муниципальных услуг в электронном виде);

По своему желанию заявитель дополнительно может предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений возлагается на заявителя.

2.11 Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

2) тексты предоставляемых документов должны быть написаны разборчиво. Наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения и контактных телефонов. Фамилии, имена, отчества граждан, адреса их мест жительства, паспортные данные должны быть написаны полностью, с указанием контактных телефонов, юридические лица вправе оформлять заявление на фирменном бланке.

2.12 Специалисты администрации не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.13. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2) отсутствие у лица, подающего заявление, полномочий на его подачу.

2.14. Основания для возврата заявления заявителю:

1) если оно не соответствует положениям пункта 2.8. настоящего Регламента;

2) подано в иной уполномоченный орган;

3) если к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Регламента.

2.15. Случаи предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно:

1) земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, лицу, с которым заключен этот договор;

2) земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;

3) земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации или в случаях, предусмотренных федеральным законом, в общую собственность членов данной некоммерческой организации;

4) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

5) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с [подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=5b1f47c60d3923264ecacb810346c337&url=garantF1%3A%2F%2F70581110.391027" \t "_blank) настоящего Кодекса при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом субъекта Российской Федерации;

6) земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, при установлении законом субъекта Российской Федерации соответствующих случая и порядка предоставления земельных участков в собственность бесплатно;

7) земельного участка иным не указанным в подпункте 6 настоящей статьи отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации;

8) земельного участка, предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации.

2.16. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

1).Если с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в собственность бесплатно;

2).Отсутствие испрашиваемого земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности поселения;

3). Несоответствия цели предоставления испрашиваемого земельного участка документам территориального планирования, землеустроительной документации.

4) указанный в заявлении земельный участок предоставлен другим лицам

5) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным или изъятым из оборота для государственных или муниципальных нужд

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса;

8) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11Земельного кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11Земельного кодекса;

9) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

10) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

11) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

13) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации;

14) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

15) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

17) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

18) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=5b1f47c60d3923264ecacb810346c337&url=garantF1%3A%2F%2F12054874.2503" \t "_blank) «О государственном кадастре недвижимости»;

19) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.17. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляется бесплатно.

2.18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание исполнителя муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к зданию исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Места информирования Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места информирования и ожидания оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В здании исполнителя муниципальной услуги организуются помещения (кабинеты) для приема Заявителей. Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, графика приема посетителей, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано рабочим столом, стульями, телефоном и персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1)Информированность Заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги. Доступность муниципальной услуги.

2)Комфортность ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

3)Отношение должностных лиц и специалистов к Заявителю. Оперативность в предоставлении муниципальной услуги.

4)Качество содержания конечного результата муниципальной услуги.

5)Количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

6)Отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**Административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

**3.1. Состав и последовательность административных процедур.**

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием заявления и документов;

3.1.2. Рассмотрение предоставленных документов и подготовка проекта

постановления администрации поселения о предоставлении земельного участка либо мотивированного отказа в таком предоставлении;

3.1.3. Выдача Заявителю постановления о предоставления земельного участка для последующей государственной регистрации права.

**3.2. Прием заявления и документов.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление заявления с приложенным комплектом документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента (далее – документы). Заявление и документы направляются по почте или предоставляются лично Заявителем специалисту администрации поселения

3.2.2. При получении заявления и документов специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в день их получения регистрирует и вносит запись о приеме в Книгу регистрации входящей документации в том числе:

3.2.2.1. Регистрационный номер;

3.2.2.2. Дату приема заявления;

3.2.2.3. Наименование Заявителя;

3.2.2.4. Краткую аннотацию к документу.

На заявлении Заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

3.2.3. При предоставлении Заявителем заявления и документов лично, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.2.3.1. Устанавливает личность представителя Заявителя, его полномочия;

3.2.3.2. Проверяет наличие и соответствие предоставленных документов требованиям настоящего Регламента;

3.2.3.3. Проверяет правильность заполнения заявления, передает заявление специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации согласно порядка, указанного в пункте 3.2.2 настоящего Регламента;

3.2.3.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, проставляет дату и регистрационный номер на заявлении. Один экземпляр заявления остается в Администрации, другой возвращается Заявителю.

Время на проведение указанных в настоящем пункте действий не должно превышать 15 минут.

3.2.4. Заявление считается учтенным, когда запись о нем внесена в Книгу регистрации входящей документации.

3.2.5. В день поступления заявления и документов специалист администрации, ответственный за делопроизводство, все поступившие документы передает главе МО «Табарсук».

3.2.6. Глава МО «Табарсук», либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня визирует поступившие заявления. После визирования заявление и документы в тот же день передаются специалисту администрации, ответственному за делопроизводство.

3.2.7. При получении заявления и документов с визой главы поселения специалист, ответственный за делопроизводство, в день их получения регистрирует и вносит запись о приеме в Книгу регистрации входящей документации

На заявлении Заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

3.2.8. Заявление считается учтенным, когда запись о нем внесена в Книгу регистрации входящей документации.

3.2.9. После визирования заявление и документы в тот же день передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является наличие завизированного главой МО «Табарсук» либо его заместителем заявления с приложенным комплектом документов.

3.3.1. В случае предоставления в собственность (бесплатно) земельных участков гражданам Российской Федерации или юридическим лицам (далее – Заявители), установленных ст.39.5. Земельного кодекса специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает предоставленные документы:

3.3.1.1. При наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку проекта письма главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и способах их устранения, если такое возможно.

3.3.1.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления:

3.3.1.2.1. Осуществляет подготовку проекта постановления главы

о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность (бесплатно);

3.3.1.2.2. Осуществляет визирование в установленном порядке проекта

постановления главы для его последующего принятия;

3.3.1.2.3. Направляет завизированный проект постановления главы на подписание главе

3.3.1.2.4. Экземпляр постановления главы о предоставлении земельного участка в собственность в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его получения направляется Заявителю по почте, либо выдается лично специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При выдаче постановления главы Заявитель информируется о необходимости проведения государственной регистрации права собственности соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

3.3.2.7. Муниципальная услуга считается предоставленной после выдачи

Заявителю экземпляра постановления администрации о предоставлении в собственность (бесплатно) земельного участка.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

4.2. Внутренний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение обращений Заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается главой поселения. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки – по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.6. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта (справки, письма) с указанием выявленных нарушений прав получателей муниципальной услуги.

4.7. За оказание муниципальной услуги сотрудники Администрации несут персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

**Раздел V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица, полагающие свои права нарушенными решениями или действиями (бездействием) органа местного самоуправления, его должностных лиц либо муниципальных служащих (работников) в ходе предоставления муниципальной услуги имеют право их обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

5.2.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего (работника) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений

5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главы муниципального образования или должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб,

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в случае принятия решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

5.5.3. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

5.6.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае, если в жалобе не указаны имя и фамилия гражданина, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6.3. Регистрирующий орган при получении письменной жалобы, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.4. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.5. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6.6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган местного самоуправления.

5.7.Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.3. Решение должностного лица, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб оформляется в письменной форме.

5.8.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 6.1. решений, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

5.10. Право заявителя на получение информации и документов необходимых для рассмотрения жалобы.

5.10.1. Заявитель имеет право на получение информации по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства жалоба;

- о нормативных правовых актах, на основании которых орган местного самоуправления исполняет муниципальную функцию;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

5.10.2. Отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации МО «Табарсук», федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на информационных стендах в здании администрации, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами, муниципальными служащими при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Главе МО «Табарсук»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации (проживания):

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне в собственность (бесплатно) земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , находящийся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с расположенным на нем индивидуальным жилым домом, принадлежащим мне на праве собственности.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата | подпись Заявителя |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Главе МО «Табарсук»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации (проживания):

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне в собственность (бесплатно) земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, ориентировочной площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящийся примерно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, животноводства, сенокошения, выпаса скота (нужное подчеркнуть).

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата | подпись Заявителя |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Главе МО «Табарсук»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации (проживания):

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно)

Полное наименование юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес заявителя (юридический и почтовый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Контактные телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить в собственность (бесплатно) для сельскохозяйственного производства земель сельскохозяйственного назначения, входящий в состав фонда перераспределения, ориентировочной площадью \_\_\_\_\_\_\_\_

находящийся примерно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Подпись, уполномоченного лица, подавшего заявку**

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

должность

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**М.П.

Ф.И.О.

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

подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности процедур при предоставлении

муниципальной услуги по предоставлению гражданам или юридическим лицам в собственность бесплатно земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Поступление заявления о предоставлении земельного участка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Прием заявления и документов, представленных заявителем, регистрация заявления и передача заявления  и документов в администрацию | | | | | | | | | |  |  |  |  | Отказ в приеме документов | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Проверка наличия и правильности оформления представленных документов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Запрос недостающих документов в рамках межведомственного взаимодействия | | | | | | | | | |  |  |  |  | Подготовка письма  об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Подготовка и подписание постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Выдача заявителю письма об отказе  в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Выдача заявителю постановления о предоставлении земельного участка для последующей государственной регистрации права | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**09.12.2016г. № 114-п**

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОБМЕН ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 23.06.2014 № 171 «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 25.10.2001 № 137 «О введение в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, руководствуясь Уставом муниципального образования «Табарсук»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Табарсукский вестник» и разместить на странице МО «Табарсук» официального сайта администрации МО «Аларский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Табарсук»:

Т.С. Андреева

Приложение 1

к постановлению главы

муниципального образования «Табарсук»

от 09.12.2016г. № 114-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности»**

**1. Общие положения**

Глава 1. Цель разработки административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления муниципального имущества и земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере обмена земельными участками.

Глава 2. Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается к специалисту администрации муниципального образования «Табарсук» (далее – уполномоченный орган).

3.1. Муниципальная услуга не предоставляется на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

4. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» –www.alar.irkobl.ru, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

5. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

6. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

7. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

8. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

9. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

10. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к главе администрации муниципального образования «Табарсук», в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 15 настоящего административного регламента.

Прием заявителей главой администрации муниципального образования «Табарсук» (в случае его отсутствия – заместителем главы) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39564)90083*.*

11. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

12. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.alar.irkobl.ru.;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

13. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 665361, Иркутская область, Аларский район, с. Табарск, ул. Юбилейная, дом 3;

б) телефон: 8(39564)90083;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 669469, Иркутская область, Аларский район, с. Табарсук, ул. Юбилейная, дом 3;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» –www.alar.irkobl.ru;

д) адрес электронной почты: mo-tabarsuk@mail.ru.

15. График приема заявителей в уполномоченном органе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни | | |

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

16. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается обмен земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности (далее – обмен земельных участков).

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

17. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «Табарсук».

18. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

Федеральная налоговая служба.

19. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и Федеральной налоговой службой.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

договор мены земельных участков;

отказ в заключении договора мены земельных участков.

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

21. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=123265;fld=134) от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB000727A0349900Bw5JBI) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 1 декабря 2014 года N 419-ФЗ)»;

Федеральный закон РФ от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Устав муниципального образования «Табарсук»;

Решение Думы от 14.12.2011 N 100/2-дмо «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Табарсук»».

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

23. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

1) [заявление](#Par707) об обмене земельного участка, находящегося в государственной и муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности;

2) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление, в случае подачи заявления от имени юридического лица или представителем физического лица;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, находящийся в частной собственности, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

4) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, которые расположены на земельном участке, находящимся в частной собственности, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП.

24. Документы, представляемые заявителями должны соответствовать следующим требованиям:

- должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа, он должен быть подписан электронной подписью);

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

- не должны быть исполнены карандашом;

- не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

25. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления при предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

кадастровый паспорт или кадастровая выписка земельного участка;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

26. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 28 настоящего административного регламента;

наличие в [заявлении](consultantplus://offline/ref=C839F7153F79A330C083D8EA9D792A9D04F2C35F22D8FC5A0804D75D0F9473E7A03F2ADF044D6252FDCFDFkDF2B) нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

28. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

29. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, указанном в пунктах 57 Административного регламента.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращения с заявлением лица, не относящегося к категориям заявителей;

- представление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 23 административного

регламента;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства (является основанием для отказа в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги).

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

31. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципального образования «Табарсук» муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Думы от 14.12.2011 г. N 100/2-дмо, необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

33. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

34. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

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

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

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

37. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

38. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Днем регистрации документов является день их поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

39.Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

40. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге, в том числе:

- содействие со стороны должностных лиц администрации муниципального образования «Табарсук» при входе в здание и выходе из него, информирование их о доступных маршрутах общественного транспорта;

- возможность посадки инвалида в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации муниципального образования «Табарсук», в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность предоставления инвалиду самостоятельного передвижения по зданию администрации муниципального образования «Табарсук» в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- оказание должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых документов для ее предоставления, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечение инвалидам допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации муниципального образования «Табарсук» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

40.1. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это, возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

40.2.Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

41. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

43. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

43.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

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

44. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

45. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

46. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

47. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

48. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

49. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

50. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

51. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и предусматривает:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

V этап – возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

52. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует [электронную подпись](garantF1://12084522.21) в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной [электронной подписи](garantF1://12084522.21), устанавливается в соответствии с законодательством.

53. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

54. В течение 2 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 23 административного регламента.

55. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

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

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

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

3) принятие решения об обмене земельных участков или принятие решения об отказе в обмене земельных участков;

4) направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

57. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 22. Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения заявителя в уполномоченный орган;

б) посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) посредством Портала.

59. Должностное лицо, уполномоченного органа, при поступлении заявления с документами устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом](#Par87) 27 настоящего административного регламента.

60. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо принимает документы. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

61. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

62. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

63. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов или отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным пунктом 27 настоящего административного регламента.

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

64. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента.

65. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственного запроса:

1) в Федеральную налоговую службу в целях получения:

а) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения:

а) кадастрового паспорта или кадастровой выписки земельного участка;

б) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

66. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 25 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

67. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=FE4AF0CF3427A82AAF077E0CE3B12B8927A1973B825A3E0C6197BD5A478298C6A2CA1DF2v2QCD) Федерального закона N 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

68. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

69. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

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

Глава 24. Принятие решения об обмене земельных участков или принятие решения об отказе в обмене земельных участков

71. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктами 23, 25 настоящего административного регламента.

72. Уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление и полученные документы, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных статьей 39.21 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 30 настоящего административного регламента и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) принимает решение (постановление) об обмене земельных участков, а также подготавливает проект договора мены земельных участков;

2) принимает решение об отказе в обмене земельных участков при отсутствии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 30 настоящего административного регламента и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

73. Результатом исполнения административной процедуры является подписание уполномоченным органом: проекта договора мены земельных участков в трех экземплярах, либо решения об отказе в обмене земельных участков.

Глава 25. Направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Администрации проекта договора мены земельных участков или письма об отказе в обмене земельных участков.

75. Должностное лицо, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня подписания главой Администрации проектов, указанных в пункте 72 настоящего административного регламента, направляет указанные документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя) либо выдает документ под роспись.

76. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю проекта договора мены земельных участков или письма об отказе в обмене земельных участков.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

78. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

79. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 26. 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

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

81. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации муниципального образования «Табарсук». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

82. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

83. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=2934FCF9DB2E8E9CA013D5F45859A021CEE58684CC9A4D591105C7FC71V3NCI) Российской Федерации порядке.

84. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 27. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

85. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

86. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организацией

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

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

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

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

88. Информацию, указанную в пункте 87 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 14 настоящего административного регламента.

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Глава 29. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

90. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

91. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

92. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.alar.irkobl.ru;

в) посредством Портала.

93. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актамиоргана местного самоуправления, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органов исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

94. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 669469, Иркутская область, Аларский район, с. Табарсук, ул. Юбилейная, 3;

телефон/факс: 8(39564)90083;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: mo-tabarsuk@mail.ru;

официальный сайт уполномоченного органа: www.alar.irkobl.ru ;

г) посредством Портала.

95. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

96. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет глава муниципального образования, в случае его отсутствия – ведущий специалист администрации муниципального образования «Табарсук».

97. Прием заинтересованных лиц главой муниципального образования проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39564)90-0-83

98. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

99. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

100. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

101. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

102. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

103. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

104. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа 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 Иркутской области, актами органа местного самоуправления;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

105. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 104 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

106. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

107. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

108. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

109. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

110. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе администрации МО «Табарсук»

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

(фамилия, имя, отчество)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор мены земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(целевое использование земельного участка)

принадлежащем на праве собственности в соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается правоустанавливающий документ)

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(целевое использование земельного участка)

в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина и реквизиты подтверждающих документов)

Способ получения услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

**Блок-схема**

Прием и регистрация документов заявителя

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления об обмене земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности

Подготовка решения об отказе в удовлетворении заявления

Подготовка договора мены

Направление (выдача) результатов предоставления муниципальной услуги

**09.12.2016г. № 115-п**

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»**

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничены, в соответствии с Федеральными Законами от 23 июня 2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные акты Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Табарсук»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена». (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Табарсукский вестник» и разместить на странице МО «Табарсук» официального сайта администрации МО «Аларский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Табарсук»:

Т.С. Андреева

Приложение к постановлению главы

МО «Табарсук» от 09.12.2016 № 115-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

* Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков,

находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

* Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование.
* Получателями муниципальной услуги являются государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казённые, автономные), казённые предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившие исполнение своих полномочий (далее - заявитель). Заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.
* Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Табарсук».

Местонахождение: 669469 Иркутская область, Аларский район, с. Табарсук, ул. Юбилейная, д.3.

Администрация работает по следующему графику:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09-00 час. до 17-00 час.; перерыв на обед с 13-00 час. до 14-00 час.;

суббота, воскресенье — выходные дни.

Контактный телефон (факс): 8 (39564) 9 -00 - 83

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Табарсук» в сети «Интернет»: www.alar.irkobl.ru.

* Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.
* Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.
* Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации:

- по личному обращению;

* по письменному обращению;
* по телефону;
* по электронной почте.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* требования к документам, прилагаемым к заявлению;
* время приема и выдачи документов;
* сроки исполнения муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию. Письменный ответ подписывается главой администрации, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

1.11. При ответах на телефонные звонки специалист администрации в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

* При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно

ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

* Во время разговора специалист администрации должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.
* Одновременное консультирование по телефону и прием документов не

допускается.

* Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации муниципального образования «Табарсук».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».
  2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация муниципального образования «Табарсук».
  3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
* принятие постановления администрации муниципального образования «Табарсук» о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и направление его заявителю;
* мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и направление его заявителю.
  1. Срок предоставления муниципальной услуги:
  2. Срок принятия постановления администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование — не более чем тридцать дней со дня подачи заявления;
  3. Срок направления заявителю письма об отказе администрации муниципального образования «Табарсук» о предоставлении земельного участка — не более чем тридцать дней со дня подачи заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

* Конституция Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Земельный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
* Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
* Устав муниципального образования «Табарсук»;
* иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

Для приобретения права постоянного (бессрочного) пользования на земельные участки, на которых расположены здания, сооружения, находящиеся в собственности, оперативном управлении юридических лиц, необходимы следующие документы:

1. заявление о предоставлении муниципальной услуги;
2. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице;
3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
4. при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или:

4.1.) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения; 4.2.) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание,

строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

1. выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

5.1.) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; 5.2.) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый

земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

1. кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

7) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 1 - 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

8) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются ответственным исполнителем в уполномоченных органах путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию муниципального образования «Табарсук» с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

* 1. Основания для отказа в приёме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.
  2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

1. заявление не соответствует положениям п.1 ст.39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;
2. отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;

1. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
2. режима работы.
   * 1. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
     2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

1. текст административного регламента;
2. бланк заявления о предоставлении земельного участка;
3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4. график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
5. режим приема граждан и организаций;
6. порядок получения консультаций.

Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1. заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
2. открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
3. доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
4. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
5. получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
6. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на

официальном сайте администрации муниципального образования «Табарсук» в сети Интернет: www.alar.irkobl.ru.

* 1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

3.1. Последовательность административных процедур. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. приём и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги;
2. рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов;
3. принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо мотивированный отказ в таком предоставлении.
   1. Приём и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, по почте, представляет их лично в администрацию муниципального образования «Табарсук», либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Ответственный исполнитель (специалист администрации) принимающий заявление:

1. устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
2. проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
3. сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

* производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
* при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;
* вносит в установленном порядке запись о приёме заявления в журнал регистрации;
* формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;
* в случае полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

оформляет два экземпляра расписки о приёме документов, передаёт один заявителю (в случае поступления документов по почте — специалисту,

* ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя;
* запрашивает землеустроительное дело в архиве управления, либо формирует землеустроительное дело вновь;
* подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приёме документов;

12) получает запрошенные документы заявителя через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в землеустроительное дело заявителя;

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

* 1. Ответственный исполнитель (специалист администрации), принимающий заявление, после получения в рамках информационного взаимодействия недостающих документов

готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

* оформление заявителем документов по форме, не соответствующей требованиям настоящего регламента;
* представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим регламентом;
* несоответствие испрашиваемого целевого назначения земельного участка документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывает глава муниципального образования и ответственный исполнитель, принявший заявление, направляет его заявителю, вместе с представленным заявлением и документами в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

3.3. Рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов.

* 1. Началом административной процедуры является поступление дела специалисту администрации.
  2. Специалист администрации, ответственный за подготовку проекта постановления администрации муниципального образования «Табарсук» рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных статьёй 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и по результатам рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1. готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет принятое решение заявителю;
2. готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьёй 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и направляет проект решения главе на подпись. В письменном отказе должны быть указаны все основания отказа.

Глава администрации муниципального образования «Табарсук»

подписывает письменный отказ в предоставлении земельного участка и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

* 1. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать тридцати дней со дня поступления заявления.

3.4. Подготовка постановления администрации муниципального образования «Табарсук» о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

1. Специалист администрации, ответственный за подготовку проекта постановления администрации муниципального образования «Табарсук» о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, осуществляет подготовку проекта, передает в установленном порядке для визирования специалистом по правовой работе отдела по управлению муниципальным имуществом, заместителю главы Администрации.
2. После регистрации постановления администрации муниципального образования «Табарсук» о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование ответственный исполнитель за делопроизводство администрации муниципального образования «Табарсук» направляет его в течение пяти календарных дней заявителю письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении и в адресе рассылки постановления муниципального образования «Табарсук».

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

* 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется Главой администрации муниципального образования «Табарсук», а в его отсутствие заместителем главы администрации.

* ходе текущего контроля проверяется соблюдение сроков и последовательность исполнения административных процедур.

По результатам текущего контроля лицами, указанными в пункте 4.1. настоящего Регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся заместителем Главы администрации.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся Главой муниципального образования «Табарсук».

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав, законных интересов, незаконные действия или бездействия должностных лиц администрации.

* 1. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
* случае выявления в результате осуществления контроля нарушений требований настоящего Регламента, лица, допустившие нарушения, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица администрации несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их

должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

* 1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Иркутской области, правовыми актами администрации муниципального образования «Табарсук».

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

* 1. До судебного разбирательства заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), письменно на имя Главы муниципального образования «Табарсук».
  2. В письменном обращении указываются:
* фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя - в случае обращения с жалобой представителя);
* полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
* контактный телефон, почтовый адрес;
* предмет обращения;
* личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

1. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя.
2. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу в суде.

Приложение 1 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в постоянное (бессрочное)

пользование земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности или государственная

собственность на которые не разграничена»

Сведения о заявителе:

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

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

*(Ф.И.О., полное наименование организации*

*и организационно-правовой формы юридического лица)*в лице

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

*(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)*

Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(вид документа)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(серия,* *номер)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(кем,* *когда выдан)*

Адрес фактического проживания (места нахождения)

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

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

ОГРН *(для юридических лиц)*

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

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(при предоставлении услуги в электронном виде)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальную услугу по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельного участка, расположенного по адресу:

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

Перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на указанном земельном участке (с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров) *(при их наличии у заявителя)*:

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

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

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

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаю на \_\_\_\_\_ листах.

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу *(нужное* *подчеркнуть)*:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе, направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись

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

*(расшифровка подписи)*

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ год

Заявление принято:

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

*(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)*

Подпись

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

*(расшифровка подписи)*

**09.12.2016г. № 116 - п**

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.23 Земельного кодекса РФ,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» (приложение).

2.Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Табарсукский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Табарсук» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования «Табарсук»:

Т.С.Андреева

Приложение

к постановлению главы

МО «Табарсук»

от 08.12.2016 г. № 116-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута», (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с установлением (прекращением) публичного сервитута на землях, являющимися собственностью муниципального образования «Табарсук», устанавливает сроки и последовательность административных процедур, а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию муниципального образования «Табарсук» (далее – уполномоченный орган).

4.1. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

5. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www.alar.irkobl.ru](http://www.alar.irkobl.ru).

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

6.Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

7. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

10. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

12. Обращения заявителя(в том числе переданные при помощи электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

13. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» –[www.alar.irkobl.ru](http://www.alar.irkobl.ru).

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

14. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

15. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: Иркутская область, Аларский район, с. Табарсук, ул.Юбилейная, д.3;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 669469, Иркутская область, Аларский район, с. Табарсук, ул.Юбилейная, д.3;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» -[www.alar.irkobl.ru](http://www.alar.irkobl.ru);

д) адрес электронной почты: mo-tabarsuk@mail.ru.

16. График приема заявителей в уполномоченном органе*:* понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается установление публичного сервитута (далее - муниципальная услуга).

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

18. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

19. В процессе предоставления услуги участвуют:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

2) Федеральная налоговая служба.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление об установлении (прекращении) публичного сервитута;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОКВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 65 дней с даты регистрации заявления, без учета срока, затраченного на организацию и проведение общественных слушаний, проведение кадастровых работ по установлению границ части земельного участка, в отношении которой проектом решения об установлении (прекращении) публичного сервитута предполагается установление (прекращение) публичного сервитута, обеспечение государственного кадастрового учета данной части земельного участка.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
2. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;
5. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0FEA62EA574C8D103C159527141690A2101FF9E2EF7EA8D41D41048F87i5E5K) Российской Федерации от 21.07.97 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
6. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0FEA62EA574C8D103C159527141690A2101FFBE5E57FA8D41D41048F87i5E5K) Российской Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
7. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0FEA62EA574C8D103C159527141690A2101FF9E3E87FA8D41D41048F87i5E5K) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
8. Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ).

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим Административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре:

1. заявление об установлении (прекращении) публичного сервитута, либо заявление о выкупе земельного участка при установлении публичного сервитута. Формы заявлений приведены в приложениях №№ 1-4 к настоящему административному регламенту.
2. документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих;
3. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица (или индивидуального предпринимателя) в случае обращения с заявлением представителя заявителя;
4. согласие получателя муниципальной услуги, который не является заявителем, на обработку персональных данных, в случае, если запрос подается представителем получателя услуги.

24. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

25. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

1. свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим об установлении (прекращении) публичного сервитута;
2. свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим об установлении (прекращении) публичного сервитута;
3. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости, расположенный на земельном участке;
4. кадастровый паспорт земельного участка с отображением на нем той части, на которую распространяется сфера действия планируемого публичного сервитута.

26. Документы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

27. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ИДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным административным регламентом;

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

30. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

* непредставления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
* поступления ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе (в случае, если после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления);
* представления документов в ненадлежащий орган;
* несоответствия заявления требованиям законодательства.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно для предоставления муниципальной услуги.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГУ

31. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципального образования «Табарсук» муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Думы МО «Табарсук», необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

32. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

33. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

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

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

36. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

37. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

38. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

39. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

40. В целях обеспечения заявителям из числа инвалидов условий доступности к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге в уполномоченном органе обеспечивается:

возможность беспрепятственного входа в здание уполномоченного органа и выхода из него, в том числе производится оборудование входа в здание уполномоченного органа пандусом, расширенным проходом;

возможность самостоятельного передвижения по территории уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание уполномоченного органа, при необходимости, с помощью специалистов уполномоченного органа;

сопровождение заявителей из числа инвалидов по территории уполномоченного органа, в том числе с использованием кресла-коляски;

содействие при входе в здание уполномоченного органа и выходе из него, информирование о доступных маршрутах общественного транспорта и оказание специалистом уполномоченного органа иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению заявителям из числа инвалидов муниципальных услуг наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа к уполномоченному органу и муниципальной услуге, с учетом ограничений жизнедеятельности заявителей из числа инвалидов, в том числе размещение надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в уполномоченный орган собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, определенными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения.

Уполномоченный орган принимает иные меры для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей из числа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида или посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования.

41. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

42. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

44. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

45. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

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

48. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

49. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

50. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

51. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

52. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

53. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1. прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

2) подготовка и направление заявителю постановление администрации о проведении публичных слушаний по установлению (прекращению) публичного сервитута;

3) проведение публичных слушаний по установлению (прекращению) публичного сервитута;

4) оформление протокола публичных слушаний и опубликование решения о результатах публичных слушаний;

5) подготовка проекта постановления администрации об установлении (прекращении) публичного сервитута и выдача постановления правообладателю (правообладателям) земельного участка (части земельного участка), в отношении которого установлен (прекращен) публичный сервитут.

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

Глава 21. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления по форме согласно Приложениям №№ 1,2 к настоящему регламенту с приложением документов из следующих способов:

а) путем личного обращения в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи.

57. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

58. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

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

59. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 24 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

60. В случае, если заявителем предоставлены исключительно оригиналы документов, отраженных в пункте 23 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа снимает копии (при технической возможности) с указанных документов и ставит подпись «Копия верна», свою подпись и дату сверки.

В случае, если заявитель предоставляет копии и оригиналы документов, должностное лицо уполномоченного органа сличает представленные документы между собой и заверяет их аналогичной подписью «Копия верна».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты на каждый представленный документ.

61. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 23 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

62. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

63. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является зарегистрированные заявление и документы в установленном порядке.

Глава 22. ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ (ПРЕКРАЩЕНИЮ) ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

64. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит проект постановления об установлении (прекращении) публичного сервитута, который должен содержать следующие сведения:

- местонахождение, кадастровый номер, площадь, категорию, разрешенное использование земельного участка, в отношении которого устанавливается (прекращается) публичный сервитут;

- наименование правообладателя земельного участка, на котором устанавливается (прекращается) публичный сервитут;

- вид права, в отношении которого устанавливается обременение в виде публичного сервитута;

- цель, содержание публичного сервитута и сферу его действия;

- срок действия публичного сервитута;

- указание на безвозмездность установления публичного сервитута.

65. Положительное заключение вместе с проектом постановления об установлении публичного сервитута направляется на рассмотрение главе муниципального образования - для решения вопроса о назначении публичных слушаний. По результатам рассмотрения материалов глава муниципального образования «Табарсук» согласовывает проведение публичных слушаний либо возвращает заключение в администрацию муниципального образования «Табарсук» подготовки мотивированного отказа заявителю.

66. Публичные слушания по проекту постановления администрации муниципального образования «Табарсук» об установлении публичного сервитута организуются и проводятся в порядке и сроки, установленные [Положением](garantF1://6880803.100000) о публичных слушаниях, утвержденным [решением](garantF1://6880803.0) Думы МО «Табарсук».

67. Результаты публичных слушаний, предложения и замечания, поступившие в ходе публичных слушаний, подлежат обязательному учету администрацией, ответственной за подготовку проекта постановления об установлении (прекращении) публичного сервитута, и могут являться основанием для внесения соответствующих изменений в проект постановления об установлении публичного сервитута.

68. Принятое на публичных слушаниях решение (итоговый документ) подлежит опубликованию и подлежит размещению на [официальном сайте](garantF1://6876882.229) администрации муниципального образования «Табарсук» в сети Интернет.

Глава 23. ПРОВЕДЕНИЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ (ПРЕКРАЩЕНИЮ) ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

69. Проведение кадастровых работ по установлению границ части земельного участка, в отношении которой проектом решения об установлении публичного сервитута предполагается установление публичного сервитута, обеспечение государственного кадастрового учета данной части земельного участка (в случае если публичный сервитут установлен в отношении части земельного участка) - в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством.

После государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой предполагается установление публичного сервитута, в проект решения об установлении публичного сервитута вносятся изменения, заключающиеся в указании кадастрового номера данной части земельного участка.

Официальное опубликование постановления об установлении публичного сервитута осуществляется в порядке и сроки, установленные действующими муниципальными правовыми актами.

Глава 24. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛА ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ И ОПУБЛИКОВАНИЕ РЕШЕНИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

70. В течение 30 рабочих дней после принятия постановления об установлении (прекращении) публичного сервитута администрацией обеспечивается проведение мероприятий по государственной регистрации публичного сервитута в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://11801341.0) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

71. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- в течение пяти рабочих дней со дня получения сведений о государственной регистрации ограничения права на земельный участок уведомляет об этом правообладателя земельного участка, обремененного публичным сервитутом, и заявителя;

- в течение 10 рабочих дней обеспечивает опубликование и размещение на официальном сайте администрации информацию об установлении публичного сервитута.

Глава 25. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ (ПРЕКРАЩЕНИИ) ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА И ВЫДАЧА ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВООБЛАДАТЕЛЮ (ПРАВООБЛАДАТЕЛЯМ) ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА (ЧАСТИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА), В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО УСТАНОВЛЕН (ПРЕКРАЩЕН) ПУБЛИЧНЫЙ СЕРВИТУТ

72. Публичный сервитут может быть прекращен в случае отсутствия общественных нужд, для которых он был установлен, путем принятия постановления об отмене сервитута. Публичный сервитут также может быть прекращен по решению суда в случае, когда земельный участок, принадлежащий гражданину или юридическому лицу, в результате обременения сервитутом не может использоваться в соответствии с целевым назначением участка.

Правообладатель земельного участка, обремененного публичным сервитутом, вправе направить в орган, принявший решение об его установлении, заявление о прекращении публичного сервитута. Заявление должно быть рассмотрено в течение двух месяцев со дня его регистрации.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

73. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется руководителем уполномоченного органа путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

74. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

75. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. 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

76. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

77. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы органа местного самоуправления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

78. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

79. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=2934FCF9DB2E8E9CA013D5F45859A021CEE58684CC9A4D591105C7FC71V3NCI) Российской Федерации порядке.

80. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

81. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

82. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

83. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих уполномоченного органа.

84. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

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

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Правительства Иркутской области, уполномоченного органа, его должностных лиц;

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

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

86. Информацию, указанную в пункте 85 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить лично или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Глава 31. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

88. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

89. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

90. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: – [www.alar.irkobl.ru](http://www.alar.irkobl.ru).

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

91. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 669469, Иркутская область, Аларский район, с. Табарсук, ул.Юбилейная, д.3;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта:mo-tabarsuk@mail.ru;

официальный сайт уполномоченного органа:[www.alar.irkobl.ru](http://www.alar.irkobl.ru);

92. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

93. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет глава муниципального образования, в случае его отсутствия – (специалист).

94. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

95. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

96. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

97. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

98. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

99. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа 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 Иркутской области, актами органа местного самоуправления;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

100. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 99 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

101. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

102. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

103. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

104. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

105. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);

г) с помощью телефонной связи.

Приложение № 1

к административному регламенту

Заявление

Об установлении (прекращении) публичного сервитута без изъятия земельного участка

(для физических лиц)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Лист № \_\_\_\_\_\_ | | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **1. заявление Главе администрации МО «Табарсук»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | **2.** | Заполняется должностным лицом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги  2.1. Порядковый № записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.2. Количество: документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / листов в них\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.3. Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.4. Дата «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г., время \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| **1.1.** | **Прошу установить (прекратить) публичный сервитут на земельный участок:** | | | | | | |
| **1.2.** | **Адрес (местоположение)**  **земельного участка, кадастровый номер, категория земель:** | | |  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **1.3.** | **Цель установления (прекращения) публичного сервитута:** | | |  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **1.4.** | **Срок установления (прекращения) публичного сервитута:** | | |  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **1.5.** | **Обоснование установления (прекращения) публичного сервитута:** | | |  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **3.** | **Сведения о ЗАЯВИТЕЛе (ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ)** | | | | | | |
|  | Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| **4.** | **Документы, прилагаемые к заявлению**  (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению) | | | | | | |
|  |  | 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) или личность представителя физического лица. | | | | | |
|  | 2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). | | | | | |
|  | 3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из ЕГРИП. | | | | | |
|  | 1. Иные документы, по желанию заявителя. | | | | | |
|  | 5. | | | | | |
| **5.** | **Адреса и телефоны заявителя (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)** | | | | | | |
|  |  | Заявитель | |  | Представитель заявителя | | |
|  | Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| **6.** | **подпись** | | | | | | |
|  | Ф.И.О.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |

Приложение № 2

к административному регламенту

Заявление

Об установлении (прекращении) публичного сервитута без изъятия земельного участка

(для юридических лиц)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Лист № \_\_\_\_\_\_\_\_ | | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **1. заявление Главе администрации МО «Табарсук» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | |  | | Заполняется должностным лицом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги  2.1. Порядковый № записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.2. Количество документов \_\_\_\_\_\_\_ / листов в них\_\_\_\_\_\_\_\_  2.3. Ф.И.О. должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.4. Дата «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г., время \_ | | |
| **1.1.** | **Прошу установить (прекратить) публичный сервитут на земельный участок :** | | | | | | | |
| **1.2.** | **Адрес (местоположение)**  **земельного участка, кадастровый номер, категория земель:** | | | |  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **1.3.** | **Цель установления (прекращения) публичного сервитута:** | | | |  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **1.4.** | **Срок установления (прекращения) публичного сервитута:** | | | |  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **1.5.** | **Обоснование установления (прекращения) публичного сервитута:** | | | |  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **2.** | **Сведения о ЗАЯВИТЕЛе** | | | | | | | |  |
|  | Полное наименование юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата государственной регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| **3.** | **Документы, прилагаемые к заявлению**  (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению) | | | | | | | |
|  |  | 1. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица | | | | | | |
|  | 2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из ЕГРЮЛ | | | | | | |
|  | 3. Копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или выписка из ЕГРИП | | | | | | |
|  | 1. Иные документы, по желанию заявителя | | | | | | |
|  | 4. | | | | | | |
| **4.** | **Адреса и телефоны заявителя (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)** | | | | | | | |
|  |  | Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  | Представитель заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| **5.** | **подпись** | | | | | | | |
|  | **ФИО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | **Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | **Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.** | |

Приложение № 3

к административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Установление**

Сбор заявителем документов и подача заявления в уполномоченный орган об установлении (прекращении) публичного сервитута (без изъятия земельных участков)

Прием, регистрация и рассмотрение заявления и иных документов от заявителя

Документы не соответствуют требованиям административного регламента

Документы соответствуют требованиям административного регламента

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Отправка заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и проведение общественных слушаний по вопросу установления (прекращения) публичного сервитута

Проведение государственной регистрации решения об установлении (прекращении) публичного сервитута

Подготовка и принятие решения об установлении (прекращении) публичного сервитута

Направление заявителю решения об установлении (прекращении) публичного сервитута и извещение его о проведенной государственной регистрации

Опубликование информации об установлении (прекращении) публичного сервитута в средствах массовой информации и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Табарсук»

**публичного сервитута» (без изъятия земельного участка)**

Приложение № 4

к административному регламенту

Расписка-Уведомление

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

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов, представленных заявителем | Количество  экземпляров | Количество листов |
| 11 | Заявление |  |  |
| 22 |  |  |  |
| 33 |  |  |  |
| 44 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| n |  |  |  |

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

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

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

**09.12.2016г. № 117 - п**

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

В целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности", руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=45498D97B327D1C4B49CA3A110892FB37DDBC8770907267F02923ED227o4PDH) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=45498D97B327D1C4B49CA3A110892FB37DDBC8770906267F02923ED2274DF013E52EB2E7D425CD58o7PDH) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Порядком](consultantplus://offline/ref=45498D97B327D1C4B49CBDAC06E575BF7DD790790F002C215FC73885781DF646A56EB4B29761C050793BB16Bo3P8H) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Табарсук», утвержденным постановлением администрации от 14.10.2011г N 20-п, Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=45498D97B327D1C4B49CA3A110892FB37DD4CC7D0C05267F02923ED227o4PDH) Российской Федерации, Уставом муниципального образования "Табарсук»",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P32) предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности".

2. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации "Табарсукский вестник" и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Табарсук» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Табарсук»:

Т.С.Андреева

Утвержден

постановлением

главы МО «Табарсук»

от 09.12.2016 года N117-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА

В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙСОБСТВЕННОСТИ"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности" (далее - административный регламент) разработан в целях определения процедур для заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации муниципального образования «Табарсук» при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются лица - собственник, арендатор недвижимого имущества (соседнего земельного участка, другой недвижимости, расположенной на соседнем земельном участке) или лица, которым соседний земельный участок предоставлен на праве пожизненного наследуемого владения или праве постоянного (бессрочного) пользования, а именно: физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства и юридические лица:

1) в случае, если находящийся в государственной или муниципальной собственности земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год, соглашение об установлении сервитута заключают землепользователь, землевладелец, арендатор земельного участка. При этом согласие в письменной форме уполномоченного органа на заключение такого соглашения не требуется, если [пунктом 1 статьи 39.24](consultantplus://offline/ref=45498D97B327D1C4B49CA3A110892FB37DD4CC7D0C05267F02923ED2274DF013E52EB2E7D124oCP5H) Земельного кодекса Российской Федерации или договором аренды либо договором безвозмездного пользования не предусмотрено иное;

2) в случае, если находящийся в муниципальной собственности земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду муниципальному унитарному предприятию, муниципальному учреждению, соглашение об установлении сервитута заключается при наличии согласия в письменной форме органа местного самоуправления муниципального образования "Табарсук", в ведении которого находятся эти предприятие, учреждение, организация;

3) арендатор или землепользователь, которому земельный участок предоставлен на праве безвозмездного пользования, вправе заключать соглашение об установлении сервитута на срок, не превышающий срока действия договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в администрацию муниципального образования «Табарсук» (далее - уполномоченный орган).

4.1. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

5. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.alar.irkobl.ru>, а также через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://38.gosuslugi.ru (далее - Портал);

в) письменно в случае письменного обращения заявителя.

6. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

7. Должностные лица уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

10. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в [пункте 16.1](#P108) административного регламента.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа (в случае его отсутствия - заместителями руководителя уполномоченного органа) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39564) \_\_\_9-00-83.

12. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

13. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [http://www. alar.irkobl.ru](http://www.pisarevskoe.mo38.ru), на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

14. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) сроки предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

15. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: Иркутская область, Аларский район, с.Табарсук, ул. Юбилейная, 3;\_

б) телефоны: 8(39564)9-00-83;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: Иркутская область, Аларский район, с.Табарсук, ул. Юбилейная, 3;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.alar.irkobl.ru>;

д) адрес электронной почты: [mo-tabarsuk@mail.ru](mailto:mo-tabarsuk@mail.ru).

16. График приема заявителей в уполномоченном органе:

понедельник-пятница 9-00 - 17-00 (перерыв 12-00 - 13-00);

суббота, воскресенье - выходные дни.

16.1. График приема заявителей руководителем уполномоченного органа: второй, четвертый понедельник каждого месяца с 15-00 - 17-00 ч по предварительной записи по телефону: 8(39564) \_9-00-83\_\_.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее - заключение соглашения об установлении сервитута).

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

18. Органом местного самоуправления муниципального образования "Табарсук", предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «Табарсук».

19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная налоговая служба.

20. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой.

21. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации муниципального образования муниципального образования «Табарсук».

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

- направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](consultantplus://offline/ref=45498D97B327D1C4B49CA3A110892FB37DD4CC7D0C05267F02923ED2274DF013E52EB2EFD7o2P5H) Земельного кодекса РФ;

- принятие решения об отказе в установлении сервитута и направление (выдача) этого решения заявителю с указанием оснований такого отказа.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ

ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ,

УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК

ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК

ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней с момента получения заявления и необходимых документов подготавливает один из документов, указанных в [пункте 22](#P129).

24. Уполномоченный орган направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю на почтовый адрес или выдает заявителю лично (доверенному лицу) в течение 3 рабочих дней.

25. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ

ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) [Конституция](consultantplus://offline/ref=45498D97B327D1C4B49CA3A110892FB37ED4C9710556717D53C730oDP7H) Российской Федерации;

б) Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=45498D97B327D1C4B49CA3A110892FB37DD4CC7D0C05267F02923ED227o4PDH) Российской Федерации;

в) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=45498D97B327D1C4B49CA3A110892FB37DD4CE7C0D02267F02923ED227o4PDH) от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

г) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=45498D97B327D1C4B49CA3A110892FB37DDBC8770907267F02923ED227o4PDH) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

д) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=45498D97B327D1C4B49CA3A110892FB37DDBC8770906267F02923ED2274DF013E52EB2E7D425CD58o7PDH) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

е) решение Думы сельского поселения от 26.01.2011г. N 81/2-дмо "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Табарсук» и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Табарсук»";

ж) [Устав](consultantplus://offline/ref=45498D97B327D1C4B49CBDAC06E575BF7DD790790F002D2F59C33885781DF646A5o6PEH) муниципального образования "Табарсук".

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ

ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ,

СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

27. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги физическим или юридическим лицам (индивидуальным предпринимателям), заинтересованным в заключении соглашения об установлении сервитута, относятся:

а) [заявление](#P553) о заключении соглашения об установлении сервитута согласно Приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

В [заявлении](#P553) о заключении соглашения об установлении сервитута должны быть указаны цель и предполагаемый срок действия сервитута.

Если [заявление](#P553) о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица либо личность представителя заявителя;

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с [заявлением](#P553) обращается представитель заявителя (для физических лиц - нотариально удостоверенная доверенность, для юридических лиц - доверенность, документ о назначении руководителя: протокол общего собрания, решение единственного учредителя общества, приказ о назначении руководителя унитарного предприятия);

г) схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

28. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных [пунктом 27](#P167) настоящего административного регламента.

29. Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

а) должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ

В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И

ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

30. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, относятся:

1) выписка из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на недвижимость, расположенную на соседнем земельном участке, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанную недвижимость;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на соседний земельный участок и земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные земельные участки;

4) кадастровый паспорт или кадастровая выписка земельного участка.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте.

31. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования "Табарсук", иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=45498D97B327D1C4B49CA3A110892FB37DDBC8770906267F02923ED2274DF013E52EB2E2oDP7H) Федерального закона N 210-ФЗ.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Основаниями для отказа в приеме [заявления](#P553) и документов являются:

представление неполного пакета документов, предусмотренного [пунктом 27](#P167) настоящего административного регламента;

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

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

33. В случае отказа в приеме [заявления](#P553) и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме [заявления](#P553) и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме [заявления](#P553) и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

35. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) [заявление](#P553) об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ

(ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. В соответствии с решением Думы МО «Табарсук» от 26.01.2011г. N 81/2-дмо "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Табарсук» и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Табарсук», необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

38. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

39. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

40. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

41. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ

ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

42. Максимальное время ожидания в очереди при подаче [заявления](#P553) и документов не должно превышать 15 минут.

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

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

44. Регистрацию [заявления](#P553) и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

45. Максимальное время регистрации [заявления](#P553) о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ

ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

48. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности - с поручнями и пандусами.

49. Прием [заявлений](#P553) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

51. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

52. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

54. Места для заполнения документов оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

55. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

56. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

57. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

58. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

59. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

60. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Законодательством не предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ

ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

61. Законодательством не предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ.

62. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

а) прием и регистрация [заявления](#P553) и документов, подлежащих представлению заявителем;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) подготовка и направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

г) подготовка и направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

д) подготовка и направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](consultantplus://offline/ref=45498D97B327D1C4B49CA3A110892FB37DD4CC7D0C05267F02923ED2274DF013E52EB2EFD0o2P7H) Земельного кодекса РФ;

е) принятие решения об отказе в установлении сервитута и направление (выдача) этого решения заявителю.

Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,

ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган [заявления](#P553) по форме согласно Приложению N 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения заявителя в администрацию муниципального образования «Табарсук»;

б) через организации федеральной почтовой связи.

65. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи) [заявление](#P553) регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

66. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе [заявления](#P553) и документов.

67. Максимальное время приема [заявления](#P553) и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

68. Заявителю или его представителю, подавшему [заявление](#P553) лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

69. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация [заявления](#P553) и документов или отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным [пунктом 32](#P205) настоящего административного регламента.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ

ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

70. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документа, предусмотренного [пунктом 30](#P190) настоящего административного регламента.

71. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего [заявления](#P553), должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

1) в Федеральную налоговую службу в целях получения:

а) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения:

а) кадастровой выписки о земельном участке или кадастрового паспорта земельного участка;

б) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

72. В случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов в форме электронного документа по каналам систем межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления).

73. Направление межведомственного запроса и предоставление документов и информации, перечисленных в [пункте 30](#P190) настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

74. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в [пункте 30](#P190) настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=45498D97B327D1C4B49CA3A110892FB37DDBC8770906267F02923ED2274DF013E52EB2EEoDP2H) Федерального закона N 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

75. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

76. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в [пункте 30](#P190) настоящего административного регламента.

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

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ

СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ПРЕДЛОЖЕННЫХ

ЗАЯВИТЕЛЕМ ГРАНИЦАХ, ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ИНЫХ

ГРАНИЦАХ, О ПОДПИСАНИИ ПРОЕКТА СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ

СЕРВИТУТА, ОБ ОТКАЗЕ В ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ

СЕРВИТУТА

77. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, предусмотренных [пунктами 27](#P167), [30](#P190) настоящего административного регламента.

78. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 32](#P205) настоящего административного регламента.

79. При наличии оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, предусмотренных [пунктом 36](#P222) настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 дней со дня поступления заявления подготавливает решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута с указанием причин отказа, обеспечивает согласование и подписание документа уполномоченными лицами администрации муниципального образования «Табарсук».

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, установленного [пунктом 24](#P143) настоящего административного регламента, направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (выдача лично под роспись) заявителю решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

80. При отсутствии оснований для отказа должностное лицо уполномоченного органа подготавливает один из документов:

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- проект соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](consultantplus://offline/ref=45498D97B327D1C4B49CA3A110892FB37DD4CC7D0C05267F02923ED2274DF013E52EB2EFD0o2P7H) Земельного кодекса РФ.

81. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем одного из документов:

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](consultantplus://offline/ref=45498D97B327D1C4B49CA3A110892FB37DD4CC7D0C05267F02923ED2274DF013E52EB2EFD0o2P7H) Земельного кодекса РФ;

- решение об отказе в установлении сервитута.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА

СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ

ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

83. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

84. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 26. 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

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

86. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации муниципального образования «Табарсук». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

87. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

88. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

89. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ),

ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

90. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

91. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И

ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В

ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И

ОРГАНИЗАЦИЙ

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

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

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

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

93. Информацию, указанную в [пункте](#P428) 92 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в [пункте 15](#P98) настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ

Глава 29. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

95. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее - заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

96. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее - жалоба).

97. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.alar.irkobl.ru>;

в) посредством Портала.

98. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации муниципального образования «Табарсук» настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации муниципального образования «Табарсук» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации муниципального образования «Табарсук», а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации муниципального образования «Табарсук»;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

99. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: Иркутская область, Аларский район, с.Табарсук, ул. Юбилейная, 3;

телефон: 8(39564) 9-00-83;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

адрес электронной почты: \_[mo-tabarsuk@mail.ru](mailto:mo-tabarsuk@mail.ru)\_;

официальный сайт уполномоченного органа: <http://www.alar.irkobl.ru>;

г) посредством Портала.

100. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

101. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет глава администрации муниципального образования «Табарсук», в случае его отсутствия - заместителями руководителя уполномоченного органа.

102. Прием заинтересованных лиц главой администрации муниципального образования «Табарсук» проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39564) 9-00-83.

103. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

104. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

105. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица предоставление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

106. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

107. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

108. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

109. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа 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 Иркутской области, администрации муниципального образования «Табарсук»;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

110. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 99](#P462) настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

111. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

112. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

113. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

114. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

115. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Глава муниципального образования «Табарсук»:

Т.С.Андреева

Приложение N 1

к административному регламенту

"Установление сервитута в отношении

земельного участка, находящегося

в государственной или муниципальной собственности"

Главе администрации

муниципального образования «Табарсук»

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Наименование и место нахождения

заявителя (для юридического лица))

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

(государственный регистрационный

номер записи о государственной

регистрации юридического лица в

едином государственном реестре

юридических лиц, идентификационный

номер налогоплательщика)

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей) по адресу:

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

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

телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рабочий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

домашний: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сотовый: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении

земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью

(кадастровый номер земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м,

расположенного: Иркутская область, Аларский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель установления сервитута)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок действия сервитута)

К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического

лица либо личность представителя заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя

заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (для

физических лиц - нотариально удостоверенная доверенность, для юридических

лиц - доверенность, документ о назначении руководителя: протокол общего

собрания, решение единственного учредителя общества, приказ о назначении

руководителя унитарного предприятия);

3) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (если

заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает

установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение

схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному

заявлению не требуется).

К заявлению могут быть приложены:

1) выписка из государственного реестра о юридическом лице или

индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое

имущество и сделок с ним о правах на недвижимость, расположенную на

соседнем земельном участке, или уведомление об отсутствии в Едином

государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанную

недвижимость;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое

имущество и сделок с ним о правах на соседний земельный участок и земельный

участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав

на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о

зарегистрированных правах на указанные земельные участки;

4) кадастровый паспорт земельного участка.

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

(дата)

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

(подпись)

Приложение N 2

к административному регламенту

"Установление сервитута в отношении

земельного участка, находящегося

в муниципальной или государственной собственности"

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем (1 рабочий день)

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (5 рабочих дней - формирование и направление запросов, 5 рабочих дней - предоставление ответа на запрос)

Подготовка предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (30 календарных дня)

Подготовка решения об отказе в установлении сервитута (30 календарных дня)

Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута (30 календарных дней)

Подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (30 календарных дня)

Направление уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, проекта соглашения об установлении сервитута, решения об отказе в установлении сервитута (3 рабочих дня)

**09.12.2016г. № 118 - п**

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ)**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом  от 25.10.2001г. № 137-ФЗ п.2, ст.3.3 «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 23.06.2014г. № 171-ФЗ, руководствуясь Уставом муниципального образования «Табарсук»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения).

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации "Табарсукский вестник" и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Табарсук» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Табарсук»:

Т.С.Андреева

Утвержден

постановлением главы

муниципального

образования «Табарсук»

от 09.12.2016 г. № 118-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ)**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую на территории муниципального образования «Табарсук»(за исключением земель сельскохозяйственного назначения)*.*

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации муниципального образования «Табарсук» при осуществлении полномочий.

**Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

3. Муниципальная услуга по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения) предоставляется физическим (в том числе индивидуальным предпринимателям) и юридическим лицам (далее – заявители).

4. От имени заявителя может действовать законный представитель, действующий в силу закона или на основании доверенности.

**Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию муниципального образования «Табарсук» (далее – уполномоченный орган).

5.1. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://alar.irkobl.ru, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

7. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

8. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 18 административного регламента.

Прием заявителей главой администрации муниципального образования «Табарсук» проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 89086446399*.*

13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами администрации в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию муниципального образования «Табарсук», в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

14. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в администрации муниципального образования «Табарсук»;

б) на официальном сайте администрации муниципального образования «Аларский район»  в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. На стендах, расположенных в администрации муниципального образования «Табарсук», размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

16. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 669469, Иркутская область, Аларский район, с. Табарсук, ул. Юбилейная, 3;

б) телефон: 83956437230*.*

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 669469, Иркутская область, Аларский район, с. Табарсук, ул. Юбилейная, 3;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://alar.irkobl.ru;

д) адрес электронной почты: mo-tabarsuk@mail.ru

17. График приема заявителей в уполномоченном органе*:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни  18. График приема заявителей руководителем уполномоченного органа   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Понедельник | 9.00 – 17.00 |  | |  |  |  | | Среда | 9.00 – 17.00 |  | |  |  |  | | | |

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

19. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)(далее – перевод земель).

20. Перевод земель органами местного самоуправления осуществляется в отношении земель, находящихся в муниципальной собственности и частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения.

21. Перевод земель на территории администрации муниципального образования «Табарсук»осуществляется в соответствии с законодательством.

**Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

22. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «Табарсук».

23. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

24. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная налоговая служба;

Федеральная служба по надзору в сфере природопользования;

нотариус.

**Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

25. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о переводе земель или земельных участков в составе таких земель;

отказ в переводе земель.

26. Перевод земель считается состоявшимся с даты осуществления государственного кадастрового учета земельных участков в связи с изменением их категории.

Переоформление правоустанавливающих документов на земельные участки, в отношении которых приняты акты о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую, не требуется.

**Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

27. Уполномоченный орган в течение 60 календарных дней со дня поступления заявления и документов принимает решение о переводе земель или об отказе в переводе земель.

Решение о переводе земель оформляется в виде акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

28. Выдача (направление) решения о переводе или об отказе в переводе земель осуществляется в течение 14 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

29. Уполномоченный орган направляет копию акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведение государственного кадастра недвижимости или в подведомственное данному федеральному органу исполнительной власти государственное учреждение в течение 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

30. О внесенных изменениях орган кадастрового учета уведомляет заинтересованных правообладателей земельных участков с указанием акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, а также органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для внесения в течение 7 календарных дней изменений в связи с переводом земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в записи Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

31. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

**Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

33. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

б) Земельный кодекс Российской Федерации (Российская газеты, № 211-212, 30.10.2001, Собрание законодательства Российской Федерации, № 44, ст.4147, 29.10.2001, Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001);

в) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

г) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

д) Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 года  
№ 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, № 211-212, 30.10.2001, Собрание законодательства Российской Федерации, № 44, ст. 4148, 29.10.2001);

е) Федеральный закон Российской Федерации от 21 декабря 2004 года  
№ 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (Российская газета, № 290, 30.12.2004, Собрание законодательства Российской Федерации, № 52 (часть 1), ст. 5276, 27.12.2004);

ж) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственной кадастре недвижимости» (Российская газета, № 165, 01.08.2007, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, ст. 4017, 30.07.2007, Парламентская газета, № 99-101, 09.08.2007);

з) Устав Муниципального образования «Табарсук».

**Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

34. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет ходатайство о переводе земель из одной категории в другую или ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее – ходатайство).

35. К ходатайству прилагаются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющие личность гражданина (для физического лица);

б) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на переводимый земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав;

в) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую;

г) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя).

36. Заявитель или его представитель должен представить документы, указанные в пункте 35 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 35 настоящего Административного регламента.

37. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

**Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

38. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) кадастровый паспорт земельного участка;

д) заключение государственной экологической экспертизы проектной документации.

39. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

40. Основанием для отказа к рассмотрению ходатайства и документов являются:

1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства;

3) наличие в ходатайстве нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

41. В случае отказа в рассмотрении ходатайства и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 30 календарных дней со дня поступления ходатайства и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с приложением ходатайства и документов и с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме ходатайства и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 30 календарных дней со дня поступления соответствующих документов с приложение ходатайства и документов.

В случае отказа в приеме ходатайства и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 30 календарных дней со дня получения ходатайства и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе с приложением соответствующих документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

42. Отказ в приеме ходатайства и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 77 настоящего административного регламента.

**Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ**

**ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

43. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

44. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление документов, отраженных в пункте 35 настоящего административного регламента;

б) поступление в уполномоченный орган ответа от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для перевода земель;

в) установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

г) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы;

д) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

45. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 38 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа перевода земель.

46. Решение об отказе перевода земель должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 44 настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

**Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

47. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрации муниципального образования «Табарсук»  Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг муниципального образования Иркутской области, утвержденным решением представительного органа муниципального образования Иркутской области, необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

48. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

49. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

**Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ**

50. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

51. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

**Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ**

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

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

**Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

54. Регистрацию ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию документов, в том числе в электронной форме.

55. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15  минут.

**Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,**

**В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

56. Вход в здание администрации муниципального образования «Табарсук» оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

57. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

58. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Вход в здание оборудуется пандусом. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно иметь расширенный проход, позволяющий обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах.

Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

Оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

59. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в администрации муниципального образования «Табарсук».

60.  Рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

61. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

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

63. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

**Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

64. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

65.  Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

66. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

67. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

68. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной  услуги не должна превышать 20 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

69. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала.

Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги посредством МФЦ.

**Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

70. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

71. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB300727A0349900Bw5JBI) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB000727A0349900Bw5JBI) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

72. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

73. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 35 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 38 административного регламента.

74. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

75. Законодательством не предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

а) прием, регистрация ходатайства и документов, подлежащих представлению заявителем;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) принятие решения о переводе или об отказе в переводе земель и выдача (направление) соответствующего решения.

77. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ настоящим административным регламентом не устанавливаются.

**Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ХОДАТАЙСТВА И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

78. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования «Табарсук» ходатайства с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

в) посредством Портала.

79. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) ходатайство регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

80. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

81. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 36 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

82. В случае, если заявителем предоставлены исключительно оригиналы документов, отраженных в пункте 35 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа снимает копии (при технической возможности) с указанных документов и ставит подпись «Копия верна», свою подпись и дату сверки.

В случае, если заявитель предоставляет копии и оригиналы документов, должностное лицо уполномоченного органа сличает представленные документы между собой и заверяет их аналогичной подписью «Копия верна».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты на каждый представленный документ.

83. В случае выявления в документах и ходатайстве оснований в соответствии с пунктом 40 настоящего административного регламента, уведомление об отказе направляется в соответствии с пунктом 421 настоящего административного регламента.

84. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 30 минут.

85. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые могут быть получены по каналам межведомственного информационного взаимодействия (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

86. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы ходатайства и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов ходатайства и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения ходатайства и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 38 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

87. При поступлении ходатайства и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления заявителю направляется расписка в получении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

88. Результатом административной процедуры по приему и регистрации ходатайства и документов является регистрация ходатайства и приложенных к нему документов (либо направление (выдача) расписки в получении от заявителя документов, либо уведомление об отказе в приеме документов).

**Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

89. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем в уполномоченный орган хотя бы одного из документов, указанных в пункте 38 настоящего административного регламента.

90. В случае непредставления документов, указанных в пункте 38 настоящего административного регламента, они должны быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой и Федеральной службой по надзору в сфере природопользования.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего ходатайства, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 38 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

91. В случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов в форме электронного документа по каналам систем межведомственного электронного взаимодействия, межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления).

92. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 38 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

93. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 38 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=FE4AF0CF3427A82AAF077E0CE3B12B8927A1973B825A3E0C6197BD5A478298C6A2CA1DF2v2QCD) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

94. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

95. В случае, если поступил ответ от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления земельного участка, уполномоченный орган выдает (направляет) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня получения ответа уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

96. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 38 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационною систему электронного управления документами органа местного самоуправления (при наличии).

**Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЗЕМЕЛЬ И ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) СООТВЕТСТВУЮЩЕГО РЕШЕНИЯ**

97. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

98. Критерием принятия решения о переводе или об отказе в переводе земель является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 44 настоящего административного регламента.

99. Срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе земель  составляет 60 календарных днейс момента поступления ходатайства.

100. Должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 календарных дней осуществляет проверку представленных документов, а также оценивает испрашиваемое право на переводимый земельный участок на соответствие документам территориального планирования и документации по планировке территории.

Должностное лицо уполномоченного органа проводит правовую экспертизу документов и ходатайства на соответствие требованиям, установленными законодательством.

101. В соответствии с проведенной экспертизой и оценкой документов, а также в зависимости от принятого решения, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает следующие документы:

а) акт об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;

б) акт о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – акт о переводе).

102. После подготовки соответствующих документов, отраженных в пункте 101 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа в течение 60 календарных дней обеспечивает согласование и подписание документов уполномоченными лицами администрации муниципального образования «Табарсук».

103. Должностное лицо уполномоченного органа не позднее дня следующего за подписанием соответствующего решения, регистрирует акты, указанные в пункте 101 настоящего административного регламента в установленном порядке.

104.Акт о переводе должен содержать:

1) основания изменения категории земель;

2) границы и описание местоположения земель, для земельных участков также их площадь и кадастровые номера;

3) категории земель, перевод из которой осуществляется;

4) категории земель, перевод в которую осуществляется.

Акт о переводе не может быть принят на определенный срок.

105. В течение 14 календарных дней с момента регистрации должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) акты заявителю.

106. При личном получении актов заявитель расписывается в их получении в журнале регистрации.

107. Результатом административной процедуры является направление (выдача) акта об отказе или о переводе заявителю.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

108. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется руководителем уполномоченного органа путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

109. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

110. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 26. 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**

111. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

112. Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

113. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

114. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

115. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

116. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

117. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

118. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

119. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

120. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих уполномоченного органа.

121. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

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

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Правительства Иркутской области, уполномоченного органа, его должностных лиц;

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

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

123. Информацию, указанную в пункте 122 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 15 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

**Глава 29. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА**

126. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

127. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

128. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

в) посредством Портала.

129. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации муниципального образования «Табарсук» настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации муниципального образования «Табарсук» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации муниципального образования «Табарсук»»а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации муниципального образования «Табарсук»

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

130. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: *669469. Иркутская область, Аларский район, с. Табарсук, ул Юбилейная,3, телефон: 83956437230*;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: mo-tabarsuk@mail.ru;

официальный сайт уполномоченного органа: http://alar.irkobl.ru;

г) через МФЦ;

д) посредством Портала.

131. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

132. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет глава администрации муниципального образования «Табарсук», в случае его отсутствия – специалист администрации муниципального образования «Табарсук».

133. Прием заинтересованных лиц главой администрации муниципального образования «Табарсук» проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8908644699.

134. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

135. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

136. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

137. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

138. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

139. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

140. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа 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 Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Табарсук»;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

141. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 140 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

142. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

143. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

144. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

145. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

146. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)»

В администрацию муниципального образования «Табарсук»

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

|  |  |
| --- | --- |
| о |  |
|  | (фамилия, имя, отчество гражданина,  наименование юридического лица, должность, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного на подписание ходатайства - для юридического лица) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
|  | (адрес местонахождения юридического лица,  адрес местожительства для гражданина) | |
| телефон | |  |
|  |  |  |

**ХОДАТАЙСТВО**

Прошу перевести земли (земельный участок) из категории земель

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |  |
|  | (указать существующую категорию земель в соответствии с законодательством) | | | |  |
| в категорию земель | | |  | |  |
|  | | | (указать испрашиваемую категорию земель в соответствии с  законодательством) | |  |
| в целях | |  | | | | | . |
|  | | (указывается при переводе земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель) | | |  |
| Кадастровый номер земельного участка | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Права на земельный участок |  | |
|  |  | |
| Обоснование перевода земель (земельного участка) | |  |
|  |  |  |

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

К ходатайству прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| а) |  | ; |
| б) |  | ; |
| в) |  | . |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 2 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись гражданина либо уполномоченного лица) |

Приложение № 2

к Административному регламенту «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)»

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Подача ходатайства и документов:  1)       путем личного обращения;  2)       через организации федеральной почтовой связи;  3)       в форме электронного документа (в том числе посредством Портала) |

|  |
| --- |
| Прием, регистрация ходатайства и документов, подлежащих представлению заявителем  *(не более 30 минут)* |

|  |
| --- |
| Направление уведомления об отказе в приеме и рассмотрении ходатайства и документов  *(30 календарных дней)* |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги  *(1 рабочий день – формирование и направление запросов, 5 рабочих дней – представления ответа на запрос)* |

|  |
| --- |
| Отказ в переводе земель или земельных участков в составе таких земель  *(5 рабочих дней направление отказа)* |

|  |
| --- |
| Принятие решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую  *(60 календарных дней (с учетом направления межведомственных запросов)* |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) акта об отказе в переводе  *(14 календарных дней)* |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) акта о переводе земель или земельных участков  *(14 календарных дней)* |

Приложение № 3

к Административному регламенту «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)»

РАСПИСКА

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

В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Выдана

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

(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным

запросам (заполняется  в случае, если такие документы не  были представлены

заявителем по собственной инициативе):

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

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

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

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись

выдавшего расписку)

**09.12.2016г. № 119 - п**

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ СВОДНОЙ БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК» И БЮДЖЕТНЫХ РОСПИСЕЙ ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ (ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА) МЕСТНОГО БЮДЖЕТА**

В соответствии со ст.217 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Табарсук», утвержденным Решением Думы от 15.09.2014г.№ 27/3-дмо в целях организации исполнения бюджета муниципального образования «Табарсук» по расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Табарсук» и бюджетных росписей главных распорядителей средств (главных администраторов источников финансирования дефицита) местного бюджета.

2. Опубликовать данное постановление в периодическом средстве массовой информации «Табарсукский вестник» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Табарсук»

Т.С.Андреева

Утвержден

постановлением главы МО «Табарсук»

от «09» декабря 2016 г. № 119

Порядок

составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Табарсук» и бюджетных росписей главных распорядителей средств (главных администраторов источников финансирования дефицита) местного бюджета

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Табарсук» в целях организации исполнения бюджета муниципального образования «Табарсук» (далее – местный бюджет ) по расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета и определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета (далее – Сводная роспись), бюджетных росписей главных распорядителей средств (главных администраторов источников финансирования дефицита) местного бюджета и лимитов бюджетных обязательств.

**1. Состав Сводной бюджетной росписи, порядок её составления и утверждения**

1.1. В состав Сводной бюджетной росписи включаются:

бюджетные ассигнования по расходам местного бюджета на текущий финансовый год и на плановый период в разрезе ведомственной структуры расходов местного бюджета с детализацией по кодам операций сектора государственного управления с применением иных кодов, установленных нормативными правовыми актами Министерства финансов Иркутской области и (или) муниципального образования «Табарсук»;

бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита местного бюджета на текущий финансовый год и на плановый период год в разрезе кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

1.2. Сводная роспись составляется финансовым отделом администрации муниципального образования «Табарсук» (далее – отдел) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и утверждается главой администрации муниципального образования «Табарсук» (далее – Глава администрации) до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса РФ.

1.3. Показатели утвержденной Сводной росписи должны соответствовать решению о местном бюджете в части разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов по соответствующему главному распорядителю средств местного бюджета.

2. Лимиты бюджетных обязательств

2.1. Лимит бюджетных обязательств - объем прав в денежном выражении на принятие казенным учреждением бюджетных обязательств и (или) их исполнение в текущем финансовом году.

Лимиты бюджетных обязательств утверждаются по главным распорядителям средств местного бюджета на финансовый год в разрезе показателей, утверждаемых Сводной росписью по расходам, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.2. Лимиты бюджетных обязательств утверждаются Главой администрации.

2.3. Лимиты бюджетных обязательств утверждаются в следующих объемах от бюджетных ассигнований, утвержденных Сводной росписью по расходам:

2.3.1. *100 процентов* по следующим расходам:

1) социальное обеспечение;

2) содержание в чистоте помещений, зданий, дворов, иного имущества; противопожарные мероприятия, связанные с содержанием имущества; обеспечение функционирования и поддержка пожарной и охранной сигнализации, мультисервисных сетей, программно-аппаратных комплексов, вычислительной техники, оргтехники и их техническое обслуживание; содержание административного здания;

3) техническое обслуживание сетей наружного и уличного освещения населенных пунктов муниципального образования; содержание мест захоронений;

4) расходы на обслуживание муниципального долга;

5) расходы на содержание проезжих частей улиц, тротуаров, объектов благоустройства в границах населенных пунктов муниципального образования.

2.3.2. *90 процентов* по следующим расходам:

1) расходы за счет целевых средств бюджетов других уровней;

2) расходы местного бюджета, предусмотренные в рамках софинансирования целевых средств бюджетов других уровней;

3) расходы на заработную плату, начисления на выплаты по оплате труда, прочие выплаты, коммунальные услуги, межбюджетные трансферты;

2.3.3. *85 процентов* – увеличение стоимости материальных запасов;

2.3.4. *75 процентов* – расходы услуги связи; транспортные расходы; прочие расходы; безвозмездные перечисления организациям;

2.3.5. *50 процентов* по следующим расходам:

1) капитальный и текущий ремонт;

2) другие расходы по содержанию имущества;

3) прочие работы, услуги;

4) увеличение стоимости основных средств.

2.4. Изменение утвержденных лимитов бюджетных обязательств осуществляется Главой администрации на основании предложений главных распорядителей средств местного бюджета при обосновании потребности в их изменении и решений органов местного самоуправления.

**3. Доведение показателей Сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств**

**до главных распорядителей средств (главных администраторов источников финансирования дефицита) местного бюджета.**

3.1. Финансовый отдел в течение пяти рабочих дней со дня утверждения Сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств, но не позднее начала очередного финансового года, доводит до главных распорядителей средств (главных администраторов источников финансирования дефицита) местного бюджета :

показатели Сводной росписи;

лимиты бюджетных обязательств.

3.2. Сводная роспись в течение десяти рабочих дней со дня ее утверждения направляется для сведения в Думу муниципального образования «Табарсук».

**4. Ведение Сводной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств**

4.1. Ведение Сводной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляет финансовый отдел посредством внесения изменений в показатели Сводной росписи и лимиты бюджетных обязательств.

Внесение изменений в Сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств осуществляется по предложениям главных распорядителей средств местного бюджета и утверждается Главой администрации.

4.2. Согласно статье 217 Бюджетного кодекса РФ, с учетом особенностей исполнения местного бюджета , установленных решением о местном бюджете , изменения в Сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств вносятся по следующим видам изменений:

1. 010 – изменения, вносимые в связи с принятием решения о внесении изменений в решение о местном бюджете ;
2. 011 - изменения, вносимые на суммы остатков прошлых лет средств бюджетов других уровней, в связи с принятием решения о внесении изменений в решение о местном бюджете;
3. 020 - изменения, вносимые в связи с недостаточностью бюджетных ассигнований для исполнения публичных нормативных обязательств - с превышением общего объема указанных ассигнований в пределах 5 процентов от утвержденных решением о местном бюджете;
4. 030 - по изменениям, вносимым в связи с распределением средств резервного фонда администрации муниципального образования «Табарсук» ;
5. 040 - изменения, вносимые в связи с увеличением бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета за счет экономии по использованию в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг - в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств в текущем финансовом году на оказание муниципальных услуг при условии, что увеличение бюджетных ассигнований по соответствующему виду расходов не превышает 10 процентов;
6. 050 - изменения, вносимые в связи с проведением реструктуризации муниципального долга;
7. 060 - изменения, вносимые в связи с перераспределением бюджетных ассигнований между видами источников финансирования дефицита местного бюджета при образовании экономии в ходе исполнения местного бюджета в пределах общего объема бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета , предусмотренных на соответствующий финансовый год;
8. 070 - изменения, вносимые по основаниям, установленным ст. 232 Бюджетного кодекса РФ:

071 - изменения, вносимые в связи с получением при исполнении местного бюджета целевых средств сверх утвержденных решением о местном бюджете доходов, направляемых на увеличение расходов соответственно целям их предоставления;

072 - изменения, вносимые в связи с получением доходов, фактически полученных при исполнении бюджета сверх утвержденных решением о местном бюджете общего объема доходов, направляемых на замещение муниципальных заимствований, погашение муниципального долга, исполнение публичных нормативных обязательств в установленном размере;

9) 080 – изменения, не приводящие к изменению показателей, утвержденных решением о местном бюджете по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов в разрезе ведомственной структуры расходов;

081 – изменения, не приводящие к изменению показателей, утвержденных Сводной росписью;

10) 090 - изменения, связанные с особенностями исполнения местного бюджета , установленные решением о местном бюджете:

091 – перераспределение бюджетных ассигнований, связанное с изменением (уточнением) бюджетной классификации Российской Федерации;

092 – изменения, связанные с уменьшением объема субсидий и субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, утвержденных решением о местном бюджете;

093 - изменения, вносимые на суммы остатков прошлых лет средств бюджетов других уровней;

094 – перераспределение бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию целевых программ муниципального образования «Табарсук», по решению администрации муниципального образования «Табарсук»;

11) 100 – изменения, вносимые в связи с получением безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных решением о местном бюджете;

12) 110 – изменения, вносимые в связи с изменением типа муниципальных учреждений.

4.3. Изменения в Сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств вносятся в следующем порядке.

4.3.1. Главные распорядители средств (главные администраторы источников финансирования дефицита) местного бюджета письменно сообщают в финансовый отдел о предлагаемых изменениях Сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств с указанием оснований для внесения изменений, причин их вызвавших и приложением справок о предлагаемых изменениях согласно приложениям 3 и 4 к настоящему Порядку (при направлении изменений в Сводную роспись) и 5 (при направлении изменений в лимиты бюджетных обязательств). 4.3.2. По уменьшаемым бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств главные распорядители средств местного бюджета принимают письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности.

4.3.3. Уменьшение бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств и обслуживание муниципального долга, для увеличения иных бюджетных ассигнований без внесения изменений в решение о местном бюджете не допускается.

4.3.4. Изменение Сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств осуществляется финансовым отделом с учетом следующих особенностей:

1. При изменении Сводной росписи по расходам и лимитов бюджетных обязательств в части увеличения бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов за счет экономии по использованию бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг, главными распорядителями средств местного бюджета указываются причины образования экономии и обоснование необходимости направления экономии на предлагаемые цели.
2. При внесении изменений в Сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств по видам изменений 010, 011,030,071,081,092 оформление документов по формам согласно приложениям 3, 4, 5, 6 к настоящему Порядку не требуется.
3. При внесении изменений в Сводную роспись по источникам финансирования дефицита бюджета, в случае утверждения решением о местном бюджете на соответствующий финансовый год одного главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета– администрации муниципального образования «Табарсук», необходимые изменения вносятся финансовым отделом без оформления документов по формам согласно приложениям 4 и 6 к настоящему Порядку.

4) Изменения, вносимые в связи с принятием решения о внесении изменений в решение о местном бюджете (код вида изменений 010, 011), вносятся в течение десяти дней со дня его подписания.

4.3.5. Финансовый отдел после получения полного пакета документов от главных распорядителей средств (главных администраторов источников финансирования дефицита) местного бюджета на внесение изменений в Сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств осуществляет контроль на соответствие вносимых изменений показателям Сводной росписи, лимитам бюджетных обязательств бюджетному законодательству и оформляет докладную записку на имя Главы администрации по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку с целью принятия решения об их утверждении или отклонении.

4.3.6. После утверждения вносимых изменений в Сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств Главой администрации финансовый отдел вносит изменения в Сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств в автоматизированной программе по исполнению местного бюджета.

При внесении изменений в Сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств финансовый отдел:

1) в строке «Основание» указывает:

дату докладной записки, на основании которой вносятся изменения;

дату, номер письма главного распорядителя средств бюджета сельского поселения;

другие документы – основания;

2) в строке «Вид изменения» указывает код вида изменения в соответствии с п.4.2. настоящего Порядка;

3) в строке «Источник» указывает код изменения за счет:

100 – собственных доходов, за исключением целевых средств;

200 – субсидий из бюджетов других уровней;

300 – субвенций из бюджетов других уровней;

400 – иных межбюджетных трансфертов из бюджетов других уровней;

500 – резервного фонда администрации муниципального образования «Маниловск»;

600 – прочих безвозмездных поступлений.

4.3.7. Подлинники докладной записки, справок, письма главных распорядителей средств местного бюджета, справок об изменении Сводной росписи, лимитов бюджетных обязательств и копии постановлений, распоряжений Главы администрации хранятся в финансовом отделе.

Главному распорядителю средств (главному администратору источников финансирования дефицита) местного бюджета направляются подлинники справок об изменении Сводной росписи, лимитов бюджетных обязательств.

4.3.8. Справки об изменении Сводной росписи, лимитов бюджетных обязательств, оформленные в установленном порядке, служат основанием для внесения главными распорядителями средств (главными администраторами источников финансирования дефицита) местного бюджета изменений в их бюджетные росписи на соответствующий финансовый год.

4.3.9. Внесение изменений в показатели Сводной росписи и лимиты бюджетных обязательств осуществляется до последнего рабочего дня текущего финансового года включительно с учетом положений порядка завершения операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году, утверждаемом администрацией муниципального образования «Табарсук»

**5. Состав бюджетной росписи главных распорядителей средств (главных администраторов источников финансирования дефицита), порядок ее составления и утверждения, утверждение лимитов бюджетных обязательств. Доведение бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств до получателей средств (администраторов источников финансирования дефицита)местного бюджета.**

5.1. Бюджетные росписи главных распорядителей средств (администраторов источников финансирования дефицита) местного бюджета(далее – бюджетные росписи) включают:

бюджетные ассигнования по расходам главного распорядителя средств на текущий финансовый год в разрезе получателей средств местного бюджета, подведомственных главному распорядителю, кодов разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов классификации расходов бюджетов с детализацией по кодам операций сектора государственного управления с применением иных кодов, установленных нормативными правовыми актами Министерства финансов Иркутской области и (или) муниципального образования «Табарсук»;

бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита местного бюджета главного администратора источников на текущий финансовый год в разрезе администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета и кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

5.2. Бюджетные росписи главных распорядителей средств (главных администраторов источников финансирования дефицита) и лимиты бюджетных обязательств составляются и утверждаются по формам согласно приложениям 7 и 8 к настоящему Порядку в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными Сводной росписью, и лимитами бюджетных обязательств, утвержденными финансовым органом.

5.3. В случае, если у главного распорядителя средств (главного администратора источников финансирования дефицита) местного бюджета отсутствуют подведомственные распорядители и (или) получатели средств (администраторы источников финансирования дефицита) местного бюджета, бюджетная роспись и лимиты бюджетных обязательств указанных участников бюджетного процесса принимаются равными Сводной росписи и лимитам бюджетных обязательств, утвержденным финансовым органом, и не дублируется.

5.4. Утверждение бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств по получателям бюджетных средств, подведомственных главному распорядителю средств, и внесение изменений в них осуществляются главным распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита) местного бюджета с учетом положений пункта 5.3. настоящего Порядка.

5.5. Изменение показателей, утвержденных бюджетными росписями главного распорядителя средств (главного администратора источников финансирования дефицита) в соответствии с показателями Сводной росписи, без внесения соответствующих изменений в Сводную роспись не допускается.

5.6. Составление и ведение бюджетных росписей и лимитов бюджетных обязательств главного распорядителя средств (главного администратора источников финансирования дефицита) осуществляется в автоматизированной программе по исполнению бюджета соответствующим главным распорядителем средств (главным администратором источников финансирования дефицита) с соблюдением требований Бюджетного кодекса РФ и настоящего Порядка.

Ввод показателей осуществляется в разрезе кодов ведомства, разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов классификации расходов бюджетов, кодов операций сектора государственного управления с применением иных кодов, установленных нормативными правовыми актами Министерства финансов Иркутской области и (или) муниципального образования «Табарсук».

5.7. Порядок взаимодействия главных распорядителей средств (главных администраторов источников финансирования дефицита) с подведомственными получателями бюджетных средств (администраторами источников финансирования дефицита бюджета) при ведении бюджетных росписей и лимитов бюджетных обязательств аналогичен Порядку, установленному для ведения Сводной росписи.

5.8. Главные распорядители средств (главные администраторы источников финансирования дефицита) доводят:

показатели бюджетных росписей до соответствующих подведомственных получателей бюджетных средств (администраторов источников финансирования дефицита) местного бюджета до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных [статьями 190](consultantplus://offline/ref=CA179A87CDBA1DC3E72B3E00BA63BE8EF3D6B6A37F4A78B3155FAD0CAF4CB0767DE2ACA6F6BA4023eEg3O) и [191](consultantplus://offline/ref=CA179A87CDBA1DC3E72B3E00BA63BE8EF3D6B6A37F4A78B3155FAD0CAF4CB0767DE2ACA5F3B9e4g3O) Бюджетного Кодекса РФ;

лимиты бюджетных обязательств до соответствующих подведомственных получателей средств местного бюджета не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения лимитов бюджетных обязательств соответствующему главному распорядителю бюджетных средств.

**16.12.2016г. № 132 - п**

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ УСЛОВИЙ ДЛЯ РАЗВИТИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК» МАССОВОЙ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ч.3 ст.4 Федерального закона от 4 декабря 2007 года №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», руководствуясь Уставом МО «Табарсук»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить  Положение об обеспечении условий для развития на территории муниципального образования «Табарсук» массовой физической культуры и спорта (прилагается).

2. Опубликовать данное постановление в печатном средстве массовой информации «Табарсукский вестник» и разместить на официальном сайте администрации МО «Табарсук» в сети интернет.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Табарсук»

Т.С.Андреева

Приложение

к постановлению

от 16.12.2016 г. №132-п

«Об утверждении Положения об обеспечении

условий для развития на территории муниципального

образования «Табарсук» массовой физической культуры и спорта»

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ УСЛОВИЙ ДЛЯ РАЗВИТИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК» МАССОВОЙ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ ИСПОРТА

I.Общие положения

Положение об обеспечении условий для развития на территории муниципального образования «Табарсук» массовой физической культуры и спорта (далее - Положение) разработано на основании федеральных законов от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 4 декабря 2007 года N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", Устава муниципального образования «Табарсук» и определяет основы обеспечения условий для развития на территории МО «Табарсук» физической культуры и массового спорта.

**II. Цели и задачи в сфере развитии физической культуры и спорта**

2.1 Основной целью в сфере развития физической культуры и спорта является создание условий, обеспечивающих возможность для населения МО «Табарсук» вести здоровый образ жизни, систематически заниматься физической культурой и спортом, получить доступ к развитой спортивной инфраструктуре.

2.2 К числу основных задач, требующих решения для достижения поставленной цели, относятся:

1. обеспечение доступности занятий физической культурой и спортом всем возрастным и социальным группам и категориям населения МО «Табарсук»;
2. укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений физической культуры и спорта;
3. разработка и реализация комплекса мер по пропаганде физической культуры и спорта как важнейшей составляющей здорового образа жизни;
4. совершенствование системы подготовки спортивного резерва и спортсменов высокого класса;
5. совершенствование научно-образовательной, методической и организационно­управленческой деятельности в области физической культуры и массового спорта;
6. развитие инфраструктуры сферы физической культуры и спорта и совершенствование финансового обеспечения физкультурно-спортивной деятельности-;
7. приобщение жителей МО «Табарсук» к регулярным занятиям физической культурой и спортом.

2.3 Организация работы по обеспечению условий для развития физической культуры и массового спорта основывается на следующих принципах:

1. доступность занятий физической культурой и спортом для всех категорий и групп населения;
2. непрерывность и преемственность процесса физического воспитания населения;
3. взаимодействие органов местного самоуправления МО «Табарсук», общественных физкультурно-спортивных организаций и объединений в вопросах развития физической культуры и массового спорта на территории МО «Табарсук».

***III.*Основные направления развития физической культуры** и **массового** спорта **в МО «Табарсук»**

3.1 Основные направления развития физической культуры и массового спорта на территории МО «Табарсук»;

1)развитие физической культуры и массового спорта;

2)предоставление физкультурно-спортивных услуг населению;

3)популяризация физической культуры и спорта, формирование здорового образа жизни населения МО «Табарсук».

1.2 Для развития физической культуры и массового спорта на территории МО «Табарсук» осуществляется комплекс следующих мероприятий:

1. совершенствование ежегодного календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий МО «Табарсук»;
2. разработка мер по привлечению к занятиям физической культурой и спортом лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов и социально незащищенных слоев населения;
3. проведение мониторинга систематически занимающихся физической культурой и спортом, а также соотношения спроса и предложения на спортивно-оздоровительные услуги.

1.3 В целях предоставления физкультурно-спортивных услуг населению МО «Табарсук» осуществляется комплекс следующих мероприятий: разработка и реализация программ в сфере физической культуры и спорта; разработка и реализация комплекса мер, направленных на обеспечение доступности занятий физической культурой и спортом для населения.

1.4 Для популяризации физической культуры и спорта, формирования здорового образа жизни населения МО «Табарсук» осуществляется комплекс следующих мероприятий:

освещение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий в средствах массовой информации;

реализация комплекса мер по популяризации здорового образа жизни, физической культуры и спорта в образовательных учреждениях.

**IV.Компетенция администрации МО «Табарсук» в области физической культуры и спорта**

Компетенция администрации МО «Табарсук»:

1)принятие правовых актов в сфере физической культуры и спорта;

2)исполнительно-распорядительные функции по обеспечению условий для развития на территории МО «Табарсук» физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных мероприятий и спортивных мероприятий МО «Табарсук»;

3)координация деятельности структурных подразделений администрации МО «Табарсук», физкультурно-спортивных организаций и объединений, профессиональных и творческих союзов, осуществляющих свою деятельность в области физической культуры и массового спорта;

4)определение уполномоченного органа администрации МО «Табарсук» в области физической культуры и спорта и его компетенции;

5)принятие решений о разработке целевых программ, их формирования и реализации, в том числе в части обеспечения условий для развития физической культуры и массового спорта;

6)утверждение норм расходования средств по материальному обеспечению физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;

7)организация строительства и реконструкции объектов физкультурно-спортивного назначения на территории МО «Табарсук»;

8)утверждение порядка проведения муниципальных официальных физкультурныхмероприятий и спортивных мероприятий, участия спортсменов МО «Табарсук» в районных и региональных соревнованиях;

9)утверждение положений (регламентов) об официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях МО «Табарсук» и установления требований к содержанию этих положений (регламентов);

10)организация проведения муниципальных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий на территории МО «Табарсук»;

11)утверждение и реализация календарных планов физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий МО «Табарсук»;

12)организация медицинского обеспечения официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий МО «Табарсук»;

13)содействие обеспечению общественного порядка и общественной безопасности при проведении на территории МО «Табарсук» официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;

14)формирование и размещение муниципального заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по обеспечению условий для развития физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий МО «Табарсук» в соответствии с действующим законодательством;

15)популяризация физической культуры и спорта, включающая в себя распространение социальной рекламы, продвижение ценностей физической культуры и здорового образа жизни, освещение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий в средствах массовой информации;

16)утверждение порядка формирования и материально-технического обеспечения спортивной сборной команды МО «Табарсук» по видам спорта;

17)осуществление иных полномочий, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Финансовое обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта МО «Табарсук»

Финансирование обеспечения условий для развития физической культуры и массового спорта является расходным обязательством МО «Табарсук».

**16.12.2016г. № 133 - п**

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ** **ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ТАБАРСУК» НА 2017-2019 ГОДЫ**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ч.3 ст.4 Федерального закона от 4 декабря 2007 года №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», руководствуясь Уставом МО «Табарсук»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании «Табарсук» на 2016-2018 годы», (далее – Программа) согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Финансовому отделу администрации муниципального образования «Табарсук» предусмотреть выделение средств на финансирование мероприятий Программы.

3. Установить, что в ходе реализации муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании «Табарсук» на 2017-2019 годы» мероприятия и объемы их финансирования подлежат ежегодной корректировке с учетом возможностей средств бюджета сельского поселения.

4. Опубликовать данное постановление в печатном средстве массовой информации «Табарсукский вестник» и разместить на официальном сайте администрации МО «Табарсук» в сети интернет.

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Табарсук»

Т.С.Андреева

Приложение

к Постановлению главы

МО «Табарсук»

от 16.12.2016 г.№ 133-п

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«РАЗВИТИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ТАБАРСУК» НА 2017-2019 ГГ.»**

**2016 г.**

**ПАСПОРТ**

**муниципальной программы**

**«Развитие физической культуры и спорта**

**в муниципальном образовании «Табарсук» на 2017-2019 гг.»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование Программы** | Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании «Табарсук» на 2017-2019 гг.» (далее – Программа) |
| **Основание**  **разработки**  **Программы** | Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 4 декабря 2007 года №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Устав МО «Табарсук» |
| **Муниципальный заказчик Программы** | Администрация муниципального образования «Табарсук» Аларского района Иркутской области |
| **Разработчик**  **Программы** | Администрация муниципального образования «Табарсук» Аларского района Иркутской области |
| **Участники программы** | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Информационно-культурный центр МО «Табарсук» |
| **Основные цели Программы** | - создание условий для всестороннего развития личности, физического совершенствования и укрепления здоровья населения муниципального образования «Табарсук» в процессе физкультурно- оздоровительной и спортивной деятельности;  - содействие социально-экономическому развитию и социальной стабильности в муниципальном образовании «Табарсук» |
| **Основные задачи Программы** | -повышение интереса различных категорий жителей муниципального образования «Табарсук» занятиям физической культурой и спортом;  -развитие инфраструктуры и совершенствование материально –технического оснащения для занятий массовым спортом, как в образовательных учреждениях, так и по месту жительства;  -внедрение новых форм физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы;  -обеспечения доступности занятий физической культурой и спортом для различных категорий граждан;  -пропаганда социальной значимости физической культуры и спорта, как инструмента в формировании здорового образа жизни граждан, укреплении здоровья, профилактике заболеваний, борьбе с негативными явлениями. |
| **Показатели (индикаторы программы)** | Удельный вес населения муниципального образования «Табарсук», систематически занимающегося физической культурой и спортом (%);  -единовременная пропускная способность спортивных сооружений (человек);  -доля учащихся, занимающихся в спортивных секциях (%);  -количество квалифицированных тренеров и тренеров-преподавателей, осуществляющих физкультурную и спортивную работу с различными категориями и группами населения (человек);  -количество участников муниципальных, областных, всероссийских физкультурных и спортивно-оздоровительных мероприятий (человек). |
| **План мероприятий программы** | -разработка календарных планов спортивно-массовой работы;  -анализ результатов выступления спортсменов на соревнованиях различного уровня и мониторинг состояния физического здоровья населения сельского поселения.  - повышение профессиональной компетентности кадров.  - обеспечение слаженной, скоординированной работы органов местного самоуправления, общественных учреждений;  - совершенствование системы непрерывного образования физкультурно-спортивной направленности.  - создание условий для содержательного разумного досуга, отказа от вредных привычек, профилактики правонарушений;  - развитие материально- технической базы. |
| **Сроки реализации Программы** | 2017-2019 гг. |
| **Объемы и**  **источники**  **финансирования Программы** | **Общий объем финансирования составляет 12,0 тыс.руб**  **2017 год – 4,0 тыс. рублей;**  **2018 год – 4,0 тыс. рублей;**  **2019 год – 4,0 тыс. рублей.**  Программа финансируется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на ее реализацию местным бюджетом на очередной финансовый год и плановый период |
| **Ожидаемые результаты реализации программы** | - создание благоприятных условий для занятий физической культурой и спортом жителей муниципального образования «Табарсук»;  - улучшение состояния здоровья населения поселения, формирование здорового образа жизни;  - увеличение количества проведенных физкультурно-массовых мероприятий;  - повышение качественного уровня подготовки членов сборной команды поселения по всем видам спорта; - организация новых спортивных секций;  - привлечение к занятиям спортом пожилых людей и людей с ограниченными возможностями здоровья; - повышение доли населения поселения, регулярно занимающихся физической культурой и спортом;  - разработка и внедрение новых современных оздоровительных технологий;  - привлечение к занятиям спортом детей, молодёжи с ограниченными возможностями здоровья |
| **Система**  **организации**  **контроля за**  **исполнением**  **Программы** | Контроль за исполнением Программы осуществляется Администрацией муниципального образования «Табарсук», в соответствии с полномочиями. |

**1.Характеристика текущего состояния в сфере физической культуры и спорта на территории муниципального образования «Табарсук»**

Основополагающей задачей органов местного самоуправления в муниципальном образовании «Табарсук» является создание условий для роста благосостояния населения сельского поселения, и обеспечения долгосрочной социальной стабильности. Создание основы для сохранения и улучшения физического и духовного здоровья граждан в значительной степени способствует достижению указанной цели. В то же время существенным фактором, определяющим состояние здоровья населения, является поддержание оптимальной физической активности в течение всей жизни каждого гражданина. Опыт многих развитых стран показывает, что такая задача может быть решена при реализации комплексной программы. Можно выделить следующие основные преимущества программно - целевого метода:

Комплексный подход к решению проблемы;

Распределение полномочий и ответственности;

Эффективное планирование и мониторинг результатов реализации Программы.

Основные программные мероприятия, связанные с развитием массового спорта включают:

- мероприятия, направленные на дальнейшее развитие детско-юношеского спорта как основы приобщения граждан к систематическим занятиям и развития спорта;

- развитие физической культуры и спорта по месту жительства;

-совершенствование системы развития спорта для людей с ограниченными возможностями здоровья;

-укрепление и развитие материально-технической базы физической культуры и спорта в соответствии с социальными нормами и стандартами;

-формирование систем мониторинга уровня подготовленности и физического состояния различных категорий населения.

Система работы администрации муниципального образования «Табарсук» по развитию физической культуры и спорта выстроена таким образом, что проблема сохранения здоровья населения стала волновать всю общественность. Появилось новое понимание ценности физического здоровья, позитивного отношения к здоровому образу жизни. Существует ряд проблем, отрицательно влияющих на развитие физической культуры:

-несоответствие уровня инфраструктуры и материальной базы физической культуры и спорта задачам развития массового спорта и подготовки спортивного резерва;

-недостаточное привлечение населения к регулярным занятиям физической культурой и спортом в связи с отсутствием надлежащих условий для занятий;

-недостаточная пропаганда физической культуры и спорта по причине отсутствия спортивных залов, оборудованных местами для зрителей;

-снижение результатов выступлений в связи с отсутствием условий для организации качественного учебно-тренировочного процесса.

Недостаток двигательной активности провоцирует у детей болезни сердечно-сосудистой, опорно-двигательной и костно-мышечной систем.

Остро стоят проблемы курения, алкоголизма среди молодёжи, растут масштабы правонарушений, социального неблагополучия, в связи с этим необходима постоянная плодотворная работа по формированию здорового образа жизни, новых ценностных ориентиров, совершенствованию физического воспитания, направленного на укрепление здоровья, повышение спортивной результативности.

Несмотря на большое количество проводимых спортивно-оздоровительных мероприятий по различным видам спорта, отсутствие достаточного количества мест для зрителей, является сдерживающим фактором для решения задачи популяризации. Необходимо повышать уровень и зрелищность проводимых мероприятий, чтобы они стали инструментом пропаганды спорта.

Требует совершенствования технология пропаганды физической культуры и спорта, здорового образа жизни в средствах массовой информации.

Сегодня для изменения сложившейся ситуации необходимы самые эффективные меры. В целях реализации государственной политики в области физической культуры и спорта, эффективного решения задач, возложенных на органы местного самоуправления, создания стартовых условий для решения существующих проблем и дальнейшего развития отрасли разработана настоящая Программа.

**2. Приоритеты и цели в сфере физической культуры и спорта**

Целью муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании «Табарсук» на 2017-2019 гг.» является: создание условий для укрепления здоровья населения путем популяризации массового спорта и приобщения различных слоев общества к регулярным занятиям физической культурой и спортом.

Исходя из поставленных целей, а также тенденций и особенностей развития физической культуры и спорта, Программа предусматривает последовательное решение комплекса задач, а именно:

* **Повышение интереса различных категорий жителей МО «Табарсук» к занятиям физической культурой и спортом.**

В результате прогнозируется достижение следующих показателей:

- формирование системы мониторинга уровня физической подготовленности и физического состояния здоровья различных категорий и групп населения;

- активное участие жителей МО «Табарсук» в занятиях физической культурой и спортом.

**2) Развитие инфраструктуры и совершенствование материально – технического оснащения для занятий массовым спортом, как в образовательных учреждениях, так и по месту жительства.**

В результате прогнозируется достижение следующих показателей:

- строительство спортивной площадки, доступной для различных социально-демографических групп населения, а также позволяющей обеспечить учебно-тренировочный процесс на высоком уровне спортсменов и команд поселения.

- повышение уровня обеспеченности населения сельского поселения спортивным инвентарем и оборудованием.

**3) Внедрение новых форм физкультурно- оздоровительной и спортивно- массовой работы.**

В результате прогнозируется достижение следующих показателей:

- расширение спектра предоставляемых услуг, повышение их качества.

**4) Обеспечения доступности занятий физической культурой и спортом для различных категорий граждан.**

В результате прогнозируется достижение следующих показателей:

- развитие инфраструктуры для занятий массовым спортом, как в образовательных учреждениях, так и по месту жительства.

**5) Пропаганда социальной значимости физической культуры и спорта, как инструмента в формировании здорового образа жизни граждан, укреплении здоровья, профилактике заболеваний, борьбе с негативными явлениями.**

В результате прогнозируется достижение следующих показателей:

- организации пропаганды физической культуры и спорта, включающей в себя распространение социальной рекламы, продвижение ценностей физической культуры и здорового образа жизни, освещение соревнований и открытия спортивных площадок, информационную поддержку Программы.

**3.Сроки и этапы реализации Программы.**

Программа рассчитана на 2017 – 2019 годы и реализуется в один этап.

В ходе исполнения Программы будет производиться корректировка параметров и ежегодных планов ее реализации в рамках бюджетного процесса.

**4. Перечень показателей (индикаторов) Программы**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N  п/п** | **Наименование целевого  индикатора (показателя)** | **Ед.  измере**  **ния** | **Значения целевых  индикаторов  (показателей) по годам** | | |  |
| **2017** | **2018** | **2019** |
| 1. | Удельный вес населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом. | % | 18 | 24 | 30 |
| 2. | Удельный вес детей от 6 до 15 лет, занимающихся физической культурой и спортом | % | 44 | 48 | 52 |  |
| 3. | Eдиновременная пропускная способность спортивных сооружений | чел. |  |  |  |
| 4. | Количество квалифицированных тренеров и тренеров-преподавателей, осуществляющих физкультурную и спортивную работу с различными категориями и группами населения (человек); | чел. |  |  |  |

**5. Описание мер правового регулирования в**

**сфере физической культуры и спорта**

Основой для создания Программы являются действующие в Российской Федерации и Иркутской области законы, областные программы и иные нормативные правовые акты, направленные на развитие физической культуры и спорта:

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

Федеральный закон от 4 декабря 2007 года №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»

Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденная распоряжением Правительства РФ от 17.11.2008 г. № 1662-р.

**6. Информация о ресурсном обеспечении Программы.**

Система финансового обеспечения реализации мероприятий Программы основывается на принципах и нормах действующего законодательства.

Объемы и источники финансирования мероприятий Программы:

Общий объем финансирования Программы из средств местного бюджета : 12,0 тыс. руб., в том числе по годам: 2017 г. - 4,0 тыс.руб., 2018 г. - 4,0 тыс.руб., 2019 г. - 4,0 тыс.руб.

Объемы финансирования Программы 2017 - 2019 годов носят прогнозный характер и подлежат ежегодному уточнению в установленном порядке при формировании проектов областного и муниципальных бюджетов.

**7. Методика комплексной оценки эффективности реализации Программы**

Эффективность реализации муниципальной программы рассчитывается путем соотнесения степени достижения показателей (индикаторов) муниципальной программы.

Показатель эффективности реализации муниципальной программы (R) за отчетный год рассчитывается по формуле

,

где N – количество показателей (индикаторов) муниципальной программы;

– плановое значение n-го показателя (индикатора);

– значение n-го показателя (индикатора) на конец отчетного года;

– плановая сумма средств на финансирование муниципальной программы, предусмотренная на реализацию программных мероприятий в отчетном году;

– сумма фактически произведенных расходов на реализацию мероприятий муниципальной программы на конец отчетного года.

Для расчета показателя эффективности реализации муниципальной программы используются показатели (индикаторы), достижение значений которых предусмотрено в отчетном году.

ПРИЛОЖЕНИЕ к муниципальной программе

**Мероприятия по реализации муниципальной программы**

**«Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании «Табарсук» на 2017-2019 гг.»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование мероприятий** | **Объем финансирования по годам,**  **тыс.руб.** | | | **Ответственные исполнители** |
| **2017 г.** | **2018 г.** | **2019 г.** |
| 1 | **Разработка календарных планов спортивно-массовой работы** | не требует затрат | не требует затрат | не требует затрат | Администрация МО «Табарсук» |
|  | **Анализ результатов выступлений спортсменов на районных, областных, региональных и всероссийских**  **cоревнованиях** | не требует затрат | не требует затрат | не требует затрат | Администрация МО «Табарсук» |
|  | **Проведение мониторинга состояния физического здоровья**  **населения сельского поселения** | не требует затрат | не требует затрат | не требует затрат | Администрация МО «Табарсук»  МБУК «ИКЦ МО «Табарсук» |
|  | **Освещение в СМИ проблематики сферы физкультуры и**  **спорта и пропаганда здорового образа жизни** | не требует затрат | не требует затрат | не требует затрат | Администрация МО «Табарсук» |
|  | **Приобретение спортивного инвентаря** | 1,0 | 1,0 | 1,0 | Администрация МО «Табарсук» |
|  | **Приобретение спортивной экипировки для команды** | 1,0 | 1,0 | 1,0 | Администрация МО «Табарсук» |
|  | **Проведение спортивных мероприятий** | 1,0 | 1,0 | 1,0 | Администрация МО «Табарсук»  МБУК «ИКЦ МО «Табарсук» |
|  | **Участие в районных, областных спортивных мероприятиях** | 1,0 | 1,0 | 1,0 | Администрация МО «Табарсук»  МБУК «ИКЦ МО «Табарсук» |
|  | Организация физкультурно-оздоровительной работы среди пожилых людей и инвалидов | не требует затрат | не требует затрат | не требует затрат | Администрация МО «Табарсук»  МБУК «ИКЦ МО «Табарсук» |
|  | **Увеличение количества населения, систематически занимающегося физкультурой и спортом** | не требует затрат | не требует затрат | не требует затрат | Администрация МО «Табарсук»  МБУК «ИКЦ МО «Табарсук» |
|  | ИТОГО | **4,0** | **4,0** | **4,0** |  |