

ВЕСТНИК Тулунского района

Информационный бюллетень
43 (120) 19 октября 2017 г.
Внеочередной выпуск

Официальное печатное издание для опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, иной официальной информации органов местного самоуправления Тулунского муниципального района

Продолжение публикации материалов Администрации Тулунского муниципального района. Начало Выпуск №42 от 19 октября 2017 г.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя) (в течение дня)

Лично

Через организацию почтовой связи

С использованием сети Интернет

Через МФЦ

Обработка заявления и представленных документов (в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления и документов)

Формирование и направление межведомственных запросов (в течение 5 рабочих дней со дня в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов)

Подготовка и направление уведомления о возрасте заявления (в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления)

Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме распоряжения Администрации Тулунского муниципального района, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов)

Муниципальное образование
«Тулунский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ
Тулунского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«10» 10 2017 г.

№ 113-пг

г. Тулун

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на основании заявления»

Руководствуясь: Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Тулунский район»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на основании заявления».
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Тулунского района» и разместить на официальном сайте Администрации Тулунского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Тулунского муниципального района Вознюка А.В..

Мэр Тулунского
муниципального района
М.И. Гильдебрант

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

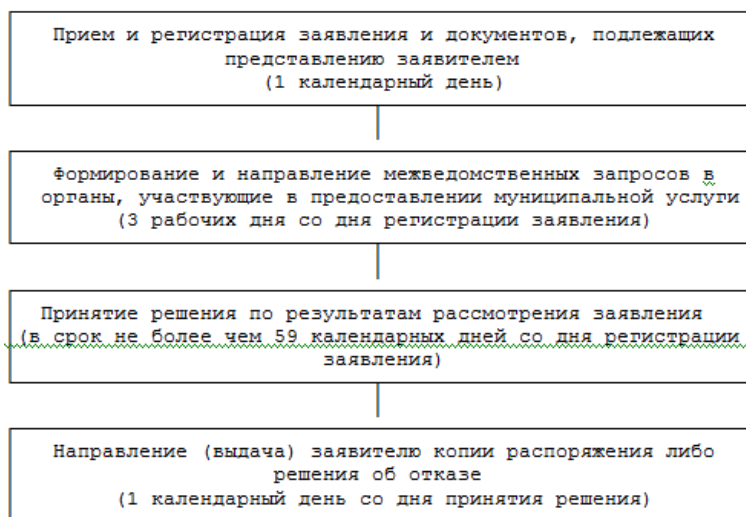
**"Принятие решения о проведении аукциона
по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора
аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности
или государственная собственность на который не разграничена, на основании заявления"**

		Лист N __	Всего листов
1. Заявление в АДМИНИСТРАЦИЮ ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА		2.	2.1. Регистрационный N ____. 2.2. Количество листов заявления ____. 2.3. Количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов ____, копий ____, количество листов в оригиналах ____, копиях ____. 2.4. Подпись _____. 2.5. Дата «__» _____ г., время __ ч., __ мин.
3.	Прошу провести аукцион по земельному участку находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена		
	Кадастровый номер земельного участка		
	Адрес (местоположение):		
	Площадь		
4.	Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок:		
5.	Цель использования земельного участка:		
6.	Способ получения документов (в том числе сообщения об отказе в предоставлении земельного участка):		
	Лично		
	Почтовым отправлением по адресу:		
7.	Заявитель:		
	физическое лицо:		
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия: номер:
		дата выдачи:	кем выдан:
	Место жительства		
	почтовый адрес:	связи: телефон для	почты: адрес электронной
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
	юридическое лицо:		
	полное наименование:		
	ОГРН:	ИНН:	
	страна регистрации:	дата регистрации:	
	Место нахождения:		
	почтовый адрес:	связи: телефон для	почты: адрес электронной
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		

8.	Документы, прилагаемые к заявлению:	
9.	Примечание:	
10.	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме	
11.	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны	
12.	Подпись (инициалы, фамилия - для физического лица, должность, инициалы, фамилия, печать (при ее наличии) - для юридических лиц)	Дата

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие решения о проведении аукциона
по продаже земельного участка
или аукциона на право заключения договора
аренды земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности
или государственная собственность на который
не разграничена, на основании заявления"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Утвержден: Постановлением Администрации
Тулу́нского муниципального района
от «10» 10 2017 г. N 113-пг

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ОСНОВАНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на основании заявления" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Тулунский район».

Целью Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышение качества ее исполнения, создание условий для участия физических и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении земельного участка (далее - заявители).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Тулунского муниципального района (далее - Комитет).

4. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает сведения:

- 1) об Администрации Тулунского муниципального района (далее - Администрация), о Комитете, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), осуществляющих организацию предоставления данной услуги;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) о результате предоставления муниципальной услуги;
- 7) об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 9) о требованиях к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- 10) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) достоверность предоставляемой информации;
- 4) четкость в изложении информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации;
- 7) полнота информирования.

6. Информирование о предоставлении услуги осуществляется непосредственно в Комитете, в том числе при обращении посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, а также путем размещения соответствующей информации на информационных стендах в помещении Комитета, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации и в региональной государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://38.gosuslugi.ru> (далее соответственно - сеть "Интернет", Портал)), в МФЦ.

7. Должностные лица Комитета, осуществляющие предоставление информации о муниципальной услуге, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц Администрации.

8. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностные лица Комитета подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

9. Письменные обращения о предоставлении информации, указанной в пункте 4 Административного регламента, направленные посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, рассматриваются должностными лицами Комитета, ответ на него должен быть дан в возможно короткие сроки, но не позднее 30 календарных дней после его регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию.

Ответ на письменное обращение направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанному в поданном им письменном обращении.

10. На информационных стендах в помещении Комитета, предназначенном для приема документов, помимо информации, указанной в пункте 4 Административного регламента, размещаются образцы оформления заявлений, используемых при предоставлении услуги, а также полный текст Административного регламента с приложениями.

11. В сети "Интернет" помимо информации, указанной в пункте 4 Административного регламента, размещаются извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, а также полный текст Административного регламента с приложениями.

12. Информация об Администрации:

- 1) местонахождение: Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, д. 75;
- 2) почтовый адрес: 665268, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, д. 75;

- 3) адрес электронной почты: mertulr@irmail.ru;
4) официальный сайт: <http://tulunr.irkobl.ru/>
5) телефоны: (39530)40925, факс: (39530)40925

13. Информация о Комитете:

- 1) местонахождение: Иркутская область, г. Тулун, ул. Гидролизная, д. 2;
2) график (режим) работы: понедельник - пятница: с 08-00 до 12-00 часов, с 13-00 до 17-00 часов;
3) почтовый адрес: 665253, Иркутская область, г. Тулун, ул. Гидролизная, д. 2;
4) адрес электронной почты: kumitulun@yandex.ru;
5) телефоны: (39530)47020, факс: (39530)47020.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым Администрация заключила в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии.

14. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом Комитета, он может обратиться к мэру Тулу́нского муниципального района (далее - Мэру) в соответствии с графиком приема заявителей.

15. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Под муниципальной услугой в Административном регламенте понимается принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Тулу́нский район» или расположенного на территории сельских поселений муниципального образования «Тулу́нский район» государственная собственность на который не разграничена, полномочия по предоставлению которых относятся к компетенции органов местного самоуправления Тулу́нского муниципального района, на основании заявления.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

17. Исполнительным органом местного самоуправления Тулу́нского муниципального района, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

В предоставлении Муниципальной услуги участвует Комитет, который обеспечивает рассмотрение документов и подготовку проекта распоряжения Администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на основании заявления (далее - проект распоряжения), принимает решение об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на основании заявления (далее - решение об отказе).

18. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой.

19. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, Комитет 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 исполнительными органами местного самоуправления Тулу́нского муниципального района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг исполнительными органами местного самоуправления Тулу́нского муниципального района, утвержденных постановлением Администрации Тулу́нского муниципального района от 23 апреля 2013 года N 73-пг.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) распоряжение Администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на основании заявления (далее - распоряжение);
б) решение об отказе.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- а) принятие распоряжения - не более чем 2 месяца со дня регистрации в Администрации заявления о проведении аукциона;
б) принятие решения об отказе - не более чем 2 месяца со дня регистрации в Администрации заявления о проведении аукциона.

Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня поступления запроса на получение муниципальной услуги в Администрацию.

22. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги, оформленного одним из документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарный день со дня его принятия.

23. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с положениями следующих нормативных правовых актов:

- 1) Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147) (далее - Кодекс);

- 2) Градостроительного кодекса Российской Федерации (Российская газета, 2004, N 290);
- 3) Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301);
- 4) Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148);
- 5) Федерального закона от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (Российская газета, 2004, N 290);
- 6) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Российская газета, 2006, N 165);
- 7) приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 28 февраля 2015 года);
- 8) Закона Иркутской области от 21 декабря 2006 года N 99-оз "Об отдельных вопросах использования и охраны земель в Иркутской области" (Ведомости Законодательного собрания Иркутской области, 2007, N 27, т. 1);
- 9) Закона Иркутской области от 28 декабря 2015 года N 146-ОЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан" (Ведомости Законодательного Собрания Иркутской области, 2016, N 34);
- 10) постановления Правительства Иркутской области от 22 марта 2016 года N 152-пп "Об утверждении Перечня документов, подтверждающих право граждан на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, при постановке на учет" (Областная, 2016, N 41);

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

25. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:
- а) заявление о проведении аукциона по форме согласно приложению 1;
 - б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физических лиц;
 - в) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление, - для юридических лиц;
 - г) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, необходимые для осуществления действий от имени заявителя, в случае подачи заявления и документов представителем заявителя.
26. Комитет не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 25 Административного регламента.

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 ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

27. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:
- а) кадастровый паспорт земельного участка либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке);
 - б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданные не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления.
- Если такие документы не были представлены заявителем, Комитет запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.
28. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:
- а) 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;
 - 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 государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную или муниципальную услугу, иных 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 ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи, при которых земельный участок не может быть предметом аукциона:
- а) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
 - б) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;
 - в) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

- г) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;
- д) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
- е) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
- ж) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
- з) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;
- и) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;
- к) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- л) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;
- м) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;
- н) 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;
- о) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;
- п) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;
- р) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;
- с) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;
- т) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

32. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Тулунского муниципального района от 23 апреля 2013 года N 73-пг, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. 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

34. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя в Администрацию для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

36. Срок регистрации представленных в Администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) не должен превышать 30 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один календарный день со дня получения Администрацией заявления и документов. При получении Администрацией соответствующего заявления и документов должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет его регистрацию путем присвоения указанному заявлению входящего номера с указанием даты получения и оформляет расписку в получении Администрацией указанных документов в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией заявления и документов при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию.

цию либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или через сеть "Интернет" при поступлении заявления и документов в Администрацию соответственно через организации почтовой связи или через сеть "Интернет", второй - приобщается к представленным в Администрацию заявлениям и документам.

Днем регистрации заявления и документов является день их поступления в Администрацию.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

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

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

Вход в здание Комитета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется пандусом для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) и кнопкой вызова ответственного лица, обеспечивающего их доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Инвалидам обеспечивается беспрепятственный доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание Комитета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, 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 «Тулунский район», меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

38. Прием заявителей осуществляется в кабинетах Комитета.

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

Обеспечивается дублирование информационных табличек (вывесок) для инвалидов, звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

39. Каждое рабочее место должностных лиц Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

40. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Комитета.

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

42. Места для заполнения документов оборудуются:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столами для возможности оформления документов.

43. Заявителям (представителям заявителей), явившимся для предоставления муниципальной услуги в Комитет лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также обеспечивается предоставление канцелярских принадлежностей.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявления и иные документы, работниками Комитета обеспечивается заполнение указанных документов для оказания муниципальной услуги.

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 МФЦ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

44. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления услуги, их транспортной доступности, возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, а также должностных лиц Администрации, Комитета.

45. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования;
- 2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- 4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;
- 5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- 7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационных технологий.

46. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) при подаче заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги.

47. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

48. Возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ предусмотрена.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ В МФЦ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

49. При обращении заявителя в МФЦ передача заявления в Администрацию обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.
50. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:
- а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;
 - б) обработка заявления и представленных документов;
 - в) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
 - г) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
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 N 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года N 344-пп, и предусматривает два этапа:
- 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.
52. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись 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, устанавливается в соответствии с законодательством.

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

Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

53. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- а) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
 - б) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
 - в) принятие решения по результатам рассмотрения заявления;
 - г) направление (выдача) заявителю копии распоряжения либо решения об отказе.
54. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту и прилагаемых к нему документов, которые подаются заявителем одним из следующих способов:
- а) путем личного обращения;
 - б) через организации почтовой связи;
 - в) через МФЦ;
 - г) в форме электронных документов через сеть "Интернет" в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.
56. При поступлении в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:
- а) осуществляет их регистрацию в порядке, предусмотренном пунктом 36 Административного регламента;
 - б) передает их должностному лицу Комитета, ответственному за рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
57. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача в течение 1 календарного дня заявления и документов должностному лицу в соответствии с подпунктом "б" пункта 56 Административного регламента.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

58. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента.
59. Должностным лицом Комитета, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, формируются и направляются межведомственные запросы:
- а) в Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области - в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае если заявителем выступает юридическое лицо, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем выступает индивидуальный предприниматель;
 - б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области - в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке).
60. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.
61. Результатом исполнения административной процедуры является получение Комитетом документов, указанных в пункте 27 Административного регламента.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

62. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, указанных в пунктах 25, 27 Административного регламента должностным лицом Комитета.
63. Должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку проекта распоряжения, решения об отказе, в срок не более пятидесяти девяти календарных дней со дня регистрации заявления о проведении аукциона:
- получает технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона;
 - проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента. При наличии указанных оснований для отказа подготавливает решение об отказе, которое от имени Администрации принимается Комитетом;
 - подготавливает проект распоряжения, обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке.
64. Результатом исполнения административной процедуры является принятие распоряжения либо решения об отказе.

Глава 25. НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ КОПИИ РАСПОРЯЖЕНИЯ ЛИБО РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

65. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Комитета, ответственное за подготовку проекта распоряжения, решения об отказе, документов, указанных в 64 Административного регламента.
66. Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку проекта распоряжения, решения об отказе, в срок, не превышающий 1 календарный день со дня принятия соответствующего решения, направляет его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по обращению заявителя - вручает лично под роспись.
67. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю копии распоряжения или оригинала решения об отказе.

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, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

68. Основными задачами текущего контроля являются:
- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
 - выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
 - выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
 - принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.
69. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Комитетом путем рассмотрения отчетов должностных лиц Комитета, а также рассмотрения жалоб заинтересованных лиц.
70. Текущий контроль осуществляется постоянно.
71. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Комитета муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

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

72. Проверки порядка предоставления муниципальной услуги бывают плановыми и внеплановыми.
73. Периодичность проведения проверок порядка предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами Комитета порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).
74. Для проведения проверки порядка предоставления муниципальной услуги актом Комитета формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Комитета, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
75. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.
76. По результатам проведения проверки порядка предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.
77. Срок проведения плановой проверки и оформления акта составляет тридцать календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки является день утверждения акта о назначении проверки.
- В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в случаях предусмотренных пунктом а) части 95 в течении двух рабочих дней с момента обращения заявителя. в случаях, предусмотренных пунктом б) части 95 настоящего регламента в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя.
78. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение трёх рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.
79. Внеплановые проверки осуществляются по решению председателя Комитета в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.
80. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета.
81. По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ, КОМИТЕТА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

82. Должностные лица Администрации, Комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными инструкциями должностных лиц Администрации, Комитета и законодательством.

83. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением Административного регламента виновные в нарушении должностные лица Администрации, Комитета привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

- 1) нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) Администрации, Комитета, их должностных лиц;
- 2) нарушения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения должностных лиц Администрации, Комитета, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

85. Информацию, указанную в пункте 84 Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам Администрации, Комитета, указанным в пунктах 12, 13 Административного регламента, или на официальном сайте Администрации в сети "Интернет".

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, КОМИТЕТА, ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Глава 30. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЯ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И (ИЛИ) ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

86. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, Комитета, их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) предоставляется в порядке, предусмотренном пунктами 8, 9 Административного регламента.

Глава 31. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

87. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются решения и действия (бездействие) Администрации, Комитета, их должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами, Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами, Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также Административным регламентом;
- 6) истребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами настоящим административным регламентом;
- 7) отказ Администрации, Комитета, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Глава 32. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

88. Действия (бездействие) и решения Администрации, Комитета, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке обжалуются соответственно вышестоящему должностному лицу Администрации, Комитета.

Глава 33. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

89. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) с использованием сети "Интернет";
- 4) через МФЦ;
- 5) через Портал.

90. В случае поступления в Администрацию, Комитет жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой исполнительный орган местного самоуправления Тулунского муниципального района, жалоба регистрируется в исполнительном органе местного самоуправления Тулунского муниципального района, в который она поступила, в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в исполнительный орган местного самоуправления Тулунского муниципального района, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

91. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы одним или несколькими способами, указанными в пункте 89 Административного регламента.

92. Жалоба, поступившая в Администрацию, регистрируется в Аппарате администрации Тулунского муниципального района в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в Комитет.

Комитет в течение трех рабочих дней со дня ее получения направляет заявителю уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в Комитет, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

93. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства обратившегося заявителя (для физического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Администрации, должностного лица Комитета;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Администрации, должностного лица Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

94. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Глава 34. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

95. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб,

- а) в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;
- б) в остальных случаях в течении пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

Глава 35. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

96. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, Комитет принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Глава 36. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 96 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

98. 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 уполномоченные органы.

99. В случае несогласия с вынесенным по жалобе решением заявитель вправе обжаловать решение в судебном порядке.

**Председатель Комитета по управлению
муниципальным имуществом администрации
Тулунского муниципального района
А.В. Вознюк**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальное образование
«Тулунский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ
Тулунского муниципального района**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04 октября 2017 г.

№ 109 -пг

г.Тулун

О внесении изменений в муниципальную программу «Экономическое развитие Тулунского муниципального района» на 2017-2021 годы

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Тулунского муниципального района от 05.10.2015 г. № 130-пг «Об утверждении Положения о порядке принятия решений о разработке муниципальных программ Тулунского муниципального района и их формирования и реализации» (с изменениями от 05.07.2016 г. № 79-пг, от 30.11.2016 г. № 144-пг, от 31.01.2017 г. № 10-пг, от 14.02.2017 г. № 23-пг, от 27.03.2017 г. № 44-пг), руководствуясь статьями 22, 36 Устава муниципального образования «Тулунский район»:

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в муниципальную программу «Экономическое развитие Тулунского муниципального района» на 2017-2021 годы, утвержденную постановлением Администрации Тулунского муниципального района от 30.11.2016 г. № 142-пг (далее – Программа), следующие изменения:

- 1.1. Приложение № 8 к Программе изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению;
- 1.2. Приложение № 9 к Программе изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Тулунского района» и разместить на официальном сайте Администрации Тулунского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра Тулунского муниципального района С.В. Шаяхматова.

Мэр Тулунского
муниципального района
М.И. Гильдебрант

Приложение № 1
к постановлению администрации
Тулунского муниципального района
от 04 октября 2017 г. № 109-пг

" Приложение № 8
к муниципальной программе
"Экономическое развитие
Тулунского муниципального района"
на 2017-2021 годы

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ "ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА" НА 2017-2021 ГОДЫ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ В БЮДЖЕТЕ ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Наименование программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.), годы					
			2017	2018	2019	2020	2021	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальная программа «Экономическое развитие Тулунского муниципального района» на 2017-2021 годы	Всего, в том числе:	Всего	66 299,4	61 509,7	61 334,5	68 882,6	68 858,4	326 884,6
		Местный бюджет (далее – МБ)	55 559,8	55 191,7	55 346,7	62 194,6	62 170,4	290 463,2
		Средства, областного бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее – ОБ) - при наличии	10 739,6	6 318,0	5 987,8	6 688,0	6 688,0	36 421,4
		Средства федерального бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее – ФБ) - при наличии	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Иные источники, предусмотренные в местном бюджете (далее – ИИ) - при наличии	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Администрация Тулунского муниципального района	Всего	64 283,3	59 742,4	59 567,2	67 115,3	67 091,1	317 799,3
		МБ	53 543,7	53 424,4	53 579,4	60 427,3	60 403,1	281 377,9
		ОБ	10 739,6	6 318,0	5 987,8	6 688,0	6 688,0	36 421,4
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Комитет по финансам администрации Тулунского муниципального района	Всего	475,2	471,9	471,9	471,9	471,9	2 362,8
		МБ	475,2	471,9	471,9	471,9	471,9	2 362,8
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Управление образования администрации Тулунского муниципального района	Всего	1 303,3	1 059,9	1 059,9	1 059,9	1 059,9	5 542,9
		МБ	1 303,3	1 059,9	1 059,9	1 059,9	1 059,9	5 542,9
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Управление по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района	Всего	237,6	235,5	235,5	235,5	235,5	1 179,6
		МБ	237,6	235,5	235,5	235,5	235,5	1 179,6
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ФБ		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
ИИ		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Подпрограмма 1 «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Тулунском муниципальном районе» на 2017-2021 годы	Всего, в том числе:	Всего	745,1	745,1	745,1	804,2	780,0	3 819,5
		МБ	745,1	745,1	745,1	804,2	780,0	3 819,5
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Администрация Тулунского муниципального района	Всего	745,1	745,1	745,1	804,2	780,0	3 819,5
		МБ	745,1	745,1	745,1	804,2	780,0	3 819,5
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1. Основное мероприятие «Формирование благоприятной внешней среды развития малого и среднего предпринимательства»	Всего, в том числе:	Всего	670,4	660,9	660,9	720,0	780,0	3 492,2
		МБ	670,4	660,9	660,9	720,0	780,0	3 492,2
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Администрация Тулунского муниципального района	Всего	670,4	660,9	660,9	720,0	780,0	3 492,2
		МБ	670,4	660,9	660,9	720,0	780,0	3 492,2
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

1.2. Основное мероприятие «Содействие усилению рыночных позиций СМСП Тулунского муниципального района и повышение эффективности муниципальной поддержки СМСП»	Всего, в том числе:	Всего	74,7	84,2	84,2	84,2	0,0	327,3
		МБ	74,7	84,2	84,2	84,2	0,0	327,3
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Администрация Тулунского муниципального района	Всего	74,7	84,2	84,2	84,2	0,0	327,3
		МБ	74,7	84,2	84,2	84,2	0,0	327,3
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма 2 «Устойчивое развитие сельских территорий в Тулунском муниципальном районе» на 2017-2021 годы	Всего, в том числе:	Всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Администрация Тулунского муниципального района	Всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.1. Основное мероприятие «Комплексное обустройство населенных пунктов объектами социальной и инженерной инфраструктуры»	Всего, в том числе:	Всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Администрация Тулунского муниципального района	Всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
«Развитие сети фельдшерско-акушерских пунктов и (или) врачей общей практики»	Администрация Тулунского муниципального района	Всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.2. Основное мероприятие «Грантовая поддержка местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности»	Всего, в том числе:	Всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Администрация Тулунского муниципального района	Всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма 3 «Создание условий для оказания медицинской помощи населению на территории Тулунского муниципального района» на 2017-2021 годы	Всего, в том числе:	Всего	160,0	160,0	160,0	160,0	160,0	800,0
		МБ	160,0	160,0	160,0	160,0	160,0	800,0
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Администрация Тулунского муниципального района	Всего	160,0	160,0	160,0	160,0	160,0	800,0
		МБ	160,0	160,0	160,0	160,0	160,0	800,0
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.1. Основное мероприятие «Выплата подъемных врачам (фельдшерам)»	Всего, в том числе:	Всего	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	500,0
		МБ	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	500,0
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Администрация Тулунского муниципального района	Всего	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	500,0
		МБ	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	500,0
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.2. Основное мероприятие «Частичная компенсация стоимости аренды жилья»	Всего, в том числе:	Всего	60,0	60,0	60,0	60,0	60,0	300,0
		МБ	60,0	60,0	60,0	60,0	60,0	300,0
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Администрация Тулунского муниципального района	Всего	60,0	60,0	60,0	60,0	60,0	300,0
		МБ	60,0	60,0	60,0	60,0	60,0	300,0
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Подпрограмма 4 «Улучшение условий и охраны труда в Тулу́нском муниципальном районе» на 2017-2021 годы	Всего, в том числе:	Всего	65,0	65,0	70,0	70,0	70,0	340,0
		МБ	65,0	65,0	70,0	70,0	70,0	340,0
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Администрация Тулу́нского муниципального района	Всего	65,0	65,0	70,0	70,0	70,0	340,0
		МБ	65,0	65,0	70,0	70,0	70,0	340,0
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4.1. Основное мероприятие «Улучшение условий и охраны труда в Тулу́нском муниципальном районе»	Всего, в том числе:	Всего	65,0	65,0	70,0	70,0	70,0	340,0
		МБ	65,0	65,0	70,0	70,0	70,0	340,0
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Администрация Тулу́нского муниципального района	Всего	65,0	65,0	70,0	70,0	70,0	340,0
		МБ	65,0	65,0	70,0	70,0	70,0	340,0
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4.2. Основное мероприятие «Реализация превентивных мер, направленных на улучшение условий труда, снижение уровня производственного травматизма и профессиональной заболеваемости»	Всего, в том числе:	Всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Администрация Тулу́нского муниципального района	Всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма 5 «Обеспечение деятельности мэра Тулу́нского муниципального района и Администрации Тулу́нского муниципального района» на 2017-2021 годы	Всего, в том числе:	Всего	65 329,3	60 539,6	60 359,4	67 848,4	67 848,4	321 925,1
		МБ	54 589,7	54 221,6	54 371,6	61 160,4	61 160,4	285 503,7
		ОБ	10 739,6	6 318,0	5 987,8	6 688,0	6 688,0	36 421,4
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Администрация Тулу́нского муниципального района	Всего	63 313,2	58 772,3	58 592,1	66 081,1	66 081,1	312 839,8
		МБ	52 573,6	52 454,3	52 604,3	59 393,1	59 393,1	276 418,4
		ОБ	10 739,6	6 318,0	5 987,8	6 688,0	6 688,0	36 421,4
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Комитет по финансам администрации Тулу́нского муниципального района	Всего	475,2	471,9	471,9	471,9	471,9	2 362,8
		МБ	475,2	471,9	471,9	471,9	471,9	2 362,8
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Управление образования администрации Тулу́нского муниципального района	Всего	1 303,3	1 059,9	1 059,9	1 059,9	1 059,9	5 542,9
		МБ	1 303,3	1 059,9	1 059,9	1 059,9	1 059,9	5 542,9
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Управление по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулу́нского муниципального района	Всего	237,6	235,5	235,5	235,5	235,5	1 179,6
		МБ	237,6	235,5	235,5	235,5	235,5	1 179,6
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5.1. Основное мероприятие «Обеспечение деятельности мэра Тулу́нского муниципального района и администрации Тулу́нского муниципального района»	Всего, в том числе:	Всего	57 886,1	53 121,5	52 941,3	60 502,1	60 502,1	284 953,1
		МБ	47 146,5	46 803,5	46 953,5	53 814,1	53 814,1	248 531,7
		ОБ	10 739,6	6 318,0	5 987,8	6 688,0	6 688,0	36 421,4
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Администрация Тулу́нского муниципального района	Всего	57 886,1	53 121,5	52 941,3	60 502,1	60 502,1	284 953,1
		МБ	47 146,5	46 803,5	46 953,5	53 814,1	53 814,1	248 531,7
		ОБ	10 739,6	6 318,0	5 987,8	6 688,0	6 688,0	36 421,4
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5.2. Основное мероприятие «Пенсионное обеспечение граждан, замещающих должности мэра Тулу́нского муниципального района и муниципальных служащих органов местного самоуправления Тулу́нского муниципального района»	Всего, в том числе:	Всего	5 820,2	5 468,1	5 468,1	5 346,3	5 346,3	27 449,0
		МБ	5 820,2	5 468,1	5 468,1	5 346,3	5 346,3	27 449,0
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Администрация Тулу́нского муниципального района	Всего	3 804,1	3 700,8	3 700,8	3 579,0	3 579,0	18 363,7
		МБ	3 804,1	3 700,8	3 700,8	3 579,0	3 579,0	18 363,7
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Комитет по финансам администрации Тулу́нского муниципального района	Всего	475,2	471,9	471,9	471,9	471,9	2 362,8
		МБ	475,2	471,9	471,9	471,9	471,9	2 362,8
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Управление образования администрации Тулу́нского муниципального района	Всего	1 303,3	1 059,9	1 059,9	1 059,9	1 059,9	5 542,9
		МБ	1 303,3	1 059,9	1 059,9	1 059,9	1 059,9	5 542,9
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Управление по культуре администрации, молодежной политике и спорту администрации Тулу́нского муниципального района	Всего	237,6	235,5	235,5	235,5	235,5	1 179,6
		МБ	237,6	235,5	235,5	235,5	235,5	1 179,6
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

5.3. Основное мероприятие «Совершенствование системы учета муниципальной собственности Тулунского муниципального района, проведение оценки и обеспечение имущественных интересов Тулунского муниципального района»	Всего, в том числе:	Всего	400,5	750,0	750,0	750,0	750,0	3 400,5
		МБ	400,5	750,0	750,0	750,0	750,0	3 400,5
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Администрация Тулунского муниципального района	Всего	400,5	750,0	750,0	750,0	750,0	3 400,5
		МБ	400,5	750,0	750,0	750,0	750,0	3 400,5
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5.4. Основное мероприятие «Информационное освещение деятельности органов местного самоуправления Тулунского муниципального района»	Всего, в том числе:	Всего	1 202,0	1 200,0	1 200,0	1 200,0	1 200,0	6 002,0
		МБ	1 202,0	1 200,0	1 200,0	1 200,0	1 200,0	6 002,0
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Администрация Тулунского муниципального района	Всего	1 202,0	1 200,0	1 200,0	1 200,0	1 200,0	6 002,0
		МБ	1 202,0	1 200,0	1 200,0	1 200,0	1 200,0	6 002,0
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5.5. Основное мероприятие «Повышение квалификации муниципальных служащих»	Всего, в том числе:	Всего	20,5	0,0	0,0	50,0	50,0	120,5
		МБ	20,5	0,0	0,0	50,0	50,0	120,5
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Администрация Тулунского муниципального района	Всего	20,5	0,0	0,0	50,0	50,0	120,5
		МБ	20,5	0,0	0,0	50,0	50,0	120,5
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Приложение № 2
к постановлению администрации
Тулунского муниципального района
от 04 октября 2017 г. № 109 -пг

" Приложение № 9
к муниципальной программе
"Экономическое развитие
Тулунского муниципального района"
на 2017-2021 годы

ПРОГНОЗНАЯ (СПРАВОЧНАЯ) ОЦЕНКА РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ "ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА" НА 2017-2021 ГОДЫ ЗА СЧЕТ ВСЕХ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ

Наименование программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.), годы					Всего
			2017	2018	2019	2020	2021	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальная программа «Экономическое развитие Тулунского муниципального района» на 2017-2021 годы	Всего, в том числе:	Всего	121 557,4	67 010,1	66 934,9	74 484,0	72 859,4	402 845,8
		Местный бюджет (далее – МБ)	55 559,8	55 191,7	55 346,7	62 194,6	62 170,4	290 463,2
		Средства, планируемые к привлечению из областного бюджета (далее – ОБ)	25 829,3	6 510,1	6 179,9	6 880,1	6 688,0	52 087,4
		Средства, планируемые к привлечению из федерального бюджета (далее – ФБ)	36 168,3	1 408,3	1 408,3	1 408,3	0,0	40 393,2
		Бюджеты сельских поселений Тулунского муниципального района (далее – МБСП)	0,0	0,0	0,0	1,0	1,0	2,0
		Иные источники (далее – ИИ)	4 000,0	3 900,0	4 000,0	4 000,0	4 000,0	19 900,0
	Администрация Тулунского муниципального района	Всего	119 541,3	65 242,8	65 167,6	72 716,7	71 092,1	393 760,5
		МБ	53 543,7	53 424,4	53 579,4	60 427,3	60 403,1	281 377,9
		ОБ	25 829,3	6 510,1	6 179,9	6 880,1	6 688,0	52 087,4
		ФБ	36 168,3	1 408,3	1 408,3	1 408,3	0,0	40 393,2
		МБСП	0,0	0,0	0,0	1,0	1,0	2,0
		ИИ	4 000,0	3 900,0	4 000,0	4 000,0	4 000,0	19 900,0

	Комитет по финансам администрации Тулунского муниципального района	Всего	475,2	471,9	471,9	471,9	471,9	2 362,8	
		МБ	475,2	471,9	471,9	471,9	471,9	2 362,8	
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Управление образования администрации Тулунского муниципального района	ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		Всего	1 303,3	1 059,9	1 059,9	1 059,9	1 059,9	5 542,9	
		МБ	1 303,3	1 059,9	1 059,9	1 059,9	1 059,9	5 542,9	
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Управление по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района	МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		Всего	237,6	235,5	235,5	235,5	235,5	1 179,6	
		МБ	237,6	235,5	235,5	235,5	235,5	1 179,6	
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Подпрограмма 1 «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Тулуском муниципальном районе» на 2017-2021 годы	Всего, в том числе:	ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		Всего	2 345,5	2 345,5	2 345,5	2 404,6	780,0	10 221,1	
		МБ	745,1	745,1	745,1	804,2	780,0	3 819,5	
	Администрация Тулунского муниципального района	ОБ	192,1	192,1	192,1	192,1	0,0	768,4	
		ФБ	1 408,3	1 408,3	1 408,3	1 408,3	0,0	5 633,2	
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		Всего	2 345,5	2 345,5	2 345,5	2 404,6	780,0	10 221,1	
	1.1. Основное мероприятие «Формирование благоприятной внешней среды развития малого и среднего предпринимательства»	Всего, в том числе:	МБ	745,1	745,1	745,1	804,2	780,0	3 819,5
			ОБ	192,1	192,1	192,1	192,1	0,0	768,4
			ФБ	1 408,3	1 408,3	1 408,3	1 408,3	0,0	5 633,2
			МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Администрация Тулунского муниципального района		Всего	670,4	660,9	660,9	720,0	780,0	3 492,2	
		МБ	670,4	660,9	660,9	720,0	780,0	3 492,2	
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.2. Основное мероприятие «Содействие усилению рыночных позиций СМСП Тулунского муниципального района и повышение эффективности муниципальной поддержки СМСП»		Всего, в том числе:	ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			Всего	670,4	660,9	660,9	720,0	780,0	3 492,2
			МБ	670,4	660,9	660,9	720,0	780,0	3 492,2
			ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Администрация Тулунского муниципального района	МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		Всего	1 675,1	1 684,6	1 684,6	1 684,6	0,0	6 728,9	
		МБ	74,7	84,2	84,2	84,2	0,0	327,3	
		ОБ	192,1	192,1	192,1	192,1	0,0	768,4	
	Подпрограмма 2 «Устойчивое развитие сельских территорий в Тулуском муниципальном районе» на 2017-2021 годы	Всего, в том числе:	ФБ	1 408,3	1 408,3	1 408,3	1 408,3	0,0	5 633,2
			МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			Всего	1 675,1	1 684,6	1 684,6	1 684,6	0,0	6 728,9
			МБ	74,7	84,2	84,2	84,2	0,0	327,3
Администрация Тулунского муниципального района		ОБ	192,1	192,1	192,1	192,1	0,0	768,4	
		ФБ	1 408,3	1 408,3	1 408,3	1 408,3	0,0	5 633,2	
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		Всего	49 657,6	0,0	0,0	1,0	1,0	49 659,6	
2.1. Основное мероприятие «Комплексное обустройство населенных пунктов объектами социальной и инженерной инфраструктуры»		Всего, в том числе:	МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			ОБ	14 897,6	0,0	0,0	0,0	0,0	14 897,6
			ФБ	34 760,0	0,0	0,0	0,0	0,0	34 760,0
			МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Администрация Тулунского муниципального района	Всего	49 657,6	0,0	0,0	1,0	1,0	49 659,6	
		МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		ОБ	14 897,6	0,0	0,0	0,0	0,0	14 897,6	
		ФБ	34 760,0	0,0	0,0	0,0	0,0	34 760,0	
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
			ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			Всего	49 657,6	0,0	0,0	0,0	0,0	49 657,6
			МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			ОБ	14 897,6	0,0	0,0	0,0	0,0	14 897,6
			ФБ	34 760,0	0,0	0,0	0,0	0,0	34 760,0
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		Всего	49 657,6	0,0	0,0	0,0	0,0	49 657,6	
		МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		ОБ	14 897,6	0,0	0,0	0,0	0,0	14 897,6	
		ФБ	34 760,0	0,0	0,0	0,0	0,0	34 760,0	
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		Всего	49 657,6	0,0	0,0	0,0	0,0	49 657,6	
		МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		ОБ	14 897,6	0,0	0,0	0,0	0,0	14 897,6	
		ФБ	34 760,0	0,0	0,0	0,0	0,0	34 760,0	
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		Всего	49 657,6	0,0	0,0	0,0	0,0	49 657,6	

«Развитие сети фельдшерско-акушерских пунктов и (или) врачей общей практики»	Администрация Тулунского муниципального района	Всего	49 657,6	0,0	0,0	0,0	0,0	49 657,6
		МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ОБ	14 897,6	0,0	0,0	0,0	0,0	14 897,6
		ФБ	34 760,0	0,0	0,0	0,0	0,0	34 760,0
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.2. Основное мероприятие «Грантовая поддержка местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности»	Всего, в том числе:	Всего	0,0	0,0	0,0	1,0	1,0	2,0
		МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		МБСП	0,0	0,0	0,0	1,0	1,0	2,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Администрация Тулунского муниципального района	Всего	0,0	0,0	0,0	1,0	1,0	2,0
		МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		МБСП	0,0	0,0	0,0	1,0	1,0	2,0
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма 3 «Создание условий для оказания медицинской помощи населению на территории Тулунского муниципального района» на 2017-2021 годы	Всего, в том числе:	Всего	160,0	160,0	160,0	160,0	160,0	800,0
		МБ	160,0	160,0	160,0	160,0	160,0	800,0
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Администрация Тулунского муниципального района	Всего	160,0	160,0	160,0	160,0	160,0	800,0
		МБ	160,0	160,0	160,0	160,0	160,0	800,0
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.1. Основное мероприятие «Выплата подъемных врачам (фельдшерам)»	Всего, в том числе:	Всего	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	500,0
		МБ	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	500,0
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Администрация Тулунского муниципального района	Всего	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	500,0
		МБ	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	500,0
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.2. Основное мероприятие «Частичная компенсация стоимости аренды жилья»	Всего, в том числе:	Всего	60,0	60,0	60,0	60,0	60,0	300,0
		МБ	60,0	60,0	60,0	60,0	60,0	300,0
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Администрация Тулунского муниципального района	Всего	60,0	60,0	60,0	60,0	60,0	300,0
		МБ	60,0	60,0	60,0	60,0	60,0	300,0
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма 4 «Улучшение условий и охраны труда в Тулунском муниципальном районе» на 2017-2021 годы	Всего, в том числе:	Всего	4 065,0	3 965,0	4 070,0	4 070,0	4 070,0	20 240,0
		МБ	65,0	65,0	70,0	70,0	70,0	340,0
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	4 000,0	3 900,0	4 000,0	4 000,0	4 000,0	19 900,0
	Администрация Тулунского муниципального района	Всего	4 065,0	3 965,0	4 070,0	4 070,0	4 070,0	20 240,0
		МБ	65,0	65,0	70,0	70,0	70,0	340,0
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	4 000,0	3 900,0	4 000,0	4 000,0	4 000,0	19 900,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4.1. Основное мероприятие «Улучшение условий и охраны труда в Тулунском муниципальном районе»	Всего, в том числе:	Всего	65,0	65,0	70,0	70,0	70,0	340,0
		МБ	65,0	65,0	70,0	70,0	70,0	340,0
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Администрация Тулунского муниципального района	Всего	65,0	65,0	70,0	70,0	70,0	340,0
		МБ	65,0	65,0	70,0	70,0	70,0	340,0
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

4.2. Основное мероприятие «Реализация превентивных мер, направленных на улучшение условий труда, снижение уровня производственного травматизма и профессиональной заболеваемости»	Всего, в том числе:	Всего	4 000,0	3 900,0	4 000,0	4 000,0	4 000,0	19 900,0	
		МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		ИИ	4 000,0	3 900,0	4 000,0	4 000,0	4 000,0	19 900,0	
	Администрация Тулунского муниципального района	Всего	4 000,0	3 900,0	4 000,0	4 000,0	4 000,0	19 900,0	
		МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
ИИ		4 000,0	3 900,0	4 000,0	4 000,0	4 000,0	19 900,0		
Подпрограмма 5 «Обеспечение деятельности мэра Тулунского муниципального района и Администрации Тулунского муниципального района» на 2017-2021 годы	Всего, в том числе:	Всего	65 329,3	60 539,6	60 359,4	67 848,4	67 848,4	321 925,1	
		МБ	54 589,7	54 221,6	54 371,6	61 160,4	61 160,4	285 503,7	
		ОБ	10 739,6	6 318,0	5 987,8	6 688,0	6 688,0	36 421,4	
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		Администрация Тулунского муниципального района	Всего	63 313,2	58 772,3	58 592,1	66 081,1	66 081,1	312 839,8
			МБ	52 573,6	52 454,3	52 604,3	59 393,1	59 393,1	276 418,4
			ОБ	10 739,6	6 318,0	5 987,8	6 688,0	6 688,0	36 421,4
	ФБ		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	МБСП		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	ИИ		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Комитет по финансам администрации Тулунского муниципального района	Всего	475,2	471,9	471,9	471,9	471,9	2 362,8	
		МБ	475,2	471,9	471,9	471,9	471,9	2 362,8	
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Управление образования администрации Тулунского муниципального района	Всего	1 303,3	1 059,9	1 059,9	1 059,9	1 059,9	5 542,9	
		МБ	1 303,3	1 059,9	1 059,9	1 059,9	1 059,9	5 542,9	
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Управление по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района	Всего	237,6	235,5	235,5	235,5	235,5	1 179,6	
		МБ	237,6	235,5	235,5	235,5	235,5	1 179,6	
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
ФБ		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
МБСП		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
ИИ		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
5.1. Основное мероприятие «Обеспечение деятельности мэра Тулунского муниципального района и администрации Тулунского муниципального района»	Всего, в том числе:	Всего	57 886,1	53 121,5	52 941,3	60 502,1	60 502,1	284 953,1	
		МБ	47 146,5	46 803,5	46 953,5	53 814,1	53 814,1	248 531,7	
		ОБ	10 739,6	6 318,0	5 987,8	6 688,0	6 688,0	36 421,4	
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Администрация Тулунского муниципального района	Всего	57 886,1	53 121,5	52 941,3	60 502,1	60 502,1	284 953,1	
		МБ	47 146,5	46 803,5	46 953,5	53 814,1	53 814,1	248 531,7	
		ОБ	10 739,6	6 318,0	5 987,8	6 688,0	6 688,0	36 421,4	
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	5.2. Основное мероприятие «Пенсионное обеспечение граждан, замещавших должности мэра Тулунского муниципального района и муниципальных служащих органов местного самоуправления Тулунского муниципального района»	Всего, в том числе:	Всего	5 820,2	5 468,1	5 468,1	5 346,3	5 346,3	27 449,0
			МБ	5 820,2	5 468,1	5 468,1	5 346,3	5 346,3	27 449,0
			ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Администрация Тулунского муниципального района			Всего	3 804,1	3 700,8	3 700,8	3 579,0	3 579,0	18 363,7
			МБ	3 804,1	3 700,8	3 700,8	3 579,0	3 579,0	18 363,7
			ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Комитет по финансам администрации Тулунского муниципального района		Всего	475,2	471,9	471,9	471,9	471,9	2 362,8	
		МБ	475,2	471,9	471,9	471,9	471,9	2 362,8	
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Управление образования администрации Тулунского муниципального района		Всего	1 303,3	1 059,9	1 059,9	1 059,9	1 059,9	5 542,9	
		МБ	1 303,3	1 059,9	1 059,9	1 059,9	1 059,9	5 542,9	
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Управление по культуре администрации, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района		Всего	237,6	235,5	235,5	235,5	235,5	1 179,6	
		МБ	237,6	235,5	235,5	235,5	235,5	1 179,6	
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		

5.3. Основное мероприятие «Совершенствование системы учета муниципальной собственности Тулунского муниципального района, проведение оценки и обеспечение имущественных интересов Тулунского муниципального района»	Всего, в том числе:	Всего	400,5	750,0	750,0	750,0	750,0	3 400,5
		МБ	400,5	750,0	750,0	750,0	750,0	3 400,5
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Администрация Тулунского муниципального района	Всего	400,5	750,0	750,0	750,0	750,0	3 400,5
		МБ	400,5	750,0	750,0	750,0	750,0	3 400,5
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5.4. Основное мероприятие «Информационное освещение деятельности органов местного самоуправления Тулунского муниципального района»	Всего, в том числе:	Всего	1 202,0	1 200,0	1 200,0	1 200,0	1 200,0	6 002,0
		МБ	1 202,0	1 200,0	1 200,0	1 200,0	1 200,0	6 002,0
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Администрация Тулунского муниципального района	Всего	1 202,0	1 200,0	1 200,0	1 200,0	1 200,0	6 002,0
		МБ	1 202,0	1 200,0	1 200,0	1 200,0	1 200,0	6 002,0
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5.5. Основное мероприятие «Повышение квалификации муниципальных служащих»	Всего, в том числе:	Всего	20,5	0,0	0,0	50,0	50,0	120,5
		МБ	20,5	0,0	0,0	50,0	50,0	120,5
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Администрация Тулунского муниципального района	Всего	20,5	0,0	0,0	50,0	50,0	120,5
		МБ	20,5	0,0	0,0	50,0	50,0	120,5
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальное образование
«Тулунский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ
Тулунского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

10 октября 2017 г.

№110-пг

г.Тулун

О внесении изменений в Порядок разработки и корректировки стратегии социально-экономического развития Тулунского муниципального района и плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Тулунского муниципального района

В соответствии с пунктом 3.2. статьи 47 Федерального закона от 28.06.2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» и в связи с изменением сроков разработки стратегии социально-экономического развития Иркутской области, руководствуясь статьями 22, 43 Устава муниципального образования «Тулунский район»,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в Порядок разработки и корректировки стратегии социально-экономического развития Тулунского муниципального района и плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Тулунского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Тулунского муниципального района от 29.12.2015 г. № 182-пг, следующие изменения:
- в пункте 2 главы 2 «Порядок разработки стратегии социально-экономического развития Тулунского муниципального района» слова «на период 2017-2030 годы» заменить словами «на период 2019-2030 годы».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Тулунского района» и разместить на официальном сайте Администрации Тулунского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Мэр Тулунского
муниципального района**
М.И. Гильдебрант

Авторы опубликованных материалов несут ответственность за подбор и точность приведенных фактов, цитат, экономико-статистических данных, имен собственных и прочих сведений, а также за разглашение данных, не подлежащих открытой публикации. Рукописи и фотографии не рецензируются и не возвращаются. Точка зрения редакции не всегда совпадает с точкой зрения отдельных авторов. Ответственность за достоверность объявлений и рекламы несут авторы объявлений и рекламы. Редакция сохраняет за собой право не вступать в переписку. Любое воспроизведение и перепечатка публикаций газеты без специального разрешения редакции запрещены (п. 3 ст. 274 - 4 части ГК РФ). Тел.: **40-723**

Время подписания в печать фактически: 17:00 и по графику: 17:00 17.10.2017

Газета «Земля Тулунская» - учредители и издатель Фонд развития средств массовой информации «Пресса», ООО «ЛГ-Вест». Регистрационный номер газеты: ПИ № ТУ 38-00627. Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Иркутской области от 21. 03 2013 г. Главный редактор О.А.Контрощикова. Адрес редакции и издателя: Тулун, ул. 19 Партсъезда,2. Периодичность издания - еженедельно. *Реализуется бесплатно.* Распространяется в городе Тулуно и Тулунском районе. Отпечатано в типографии ООО «Пресса» д. Афанасьевое ул. Ленина, 2. Тираж 200 экз.