

Соглашение №1

о передаче администрации Тулунского муниципального района отдельных полномочий органов местного самоуправления Перфиловского муниципального образования

г. Тулун

01.02.2018 года

Администрация Тулунского муниципального района в лице мэра Тулунского муниципального района Гильдебранта Михаила Ивановича, действующего на основании Устава муниципального образования «Тулунский район», именуемая в дальнейшем «Сторона 1», и Администрация Перфиловского сельского поселения в лице главы администрации Перфиловского сельского поселения Трус Сергея Николаевича, действующего на основании Устава Перфиловского муниципального образования, именуемая в дальнейшем «Сторона 2», руководствуясь ч. 4 ст.15 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1 Предметом настоящего Соглашения является передача Стороной 2 Стороне 1 части следующих полномочий по решению вопросов местного значения:

- по составлению проекта бюджета поселения, исполнению бюджета поселения, осуществлению контроля за его исполнением, составлению отчета об исполнении бюджета поселения в соответствии Федеральным законом от 06.10.2013г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения;
- по формированию архивных фондов поселения;
- по утверждению генеральных планов поселений, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселений документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений;
- по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;
- по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
- в сфере стратегического планирования, предусмотренными Федеральным законом от 28.06.2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

– по организации сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования, и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2. Порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов

2.1 Передача осуществления части полномочий по предмету настоящего Соглашения осуществляется за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых ежегодно из бюджета «Стороны 2» в бюджет «Стороне 1».

2.2 Определение объема межбюджетных трансфертов, необходимых для выполнения переданных полномочий, осуществляется в соответствии с Положением о порядке предоставления и методике расчета межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Перфиловского сельского поселения на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения, утвержденным решением Думы Перфиловского сельского поселения, и отражается в решении Думы Тулунского муниципального района. Думы Перфиловского сельского поселения «О бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период».

2.3 Порядок определения объема межбюджетных трансфертов и штатных единиц, необходимых для осуществления администрацией Тулунского муниципального района передаваемых администрацией Перфиловского сельского поселения части полномочий, прилагается к настоящему Соглашению (приложение № 1).

2.4 Перечисление межбюджетных трансфертов осуществляется ежемесячно в срок до 30 числа месяца, следующего за отчетным, на восстановление кассовых расходов бюджета Тулунского муниципального района в пределах сводной бюджетной росписи бюджета Перфиловского муниципального образования.

3. Права и обязанности Сторон

3.1 Сторона 2 обязана:

3.1.1 Перечислять Стороне 1 финансовые средства в виде межбюджетных трансфертов, предназначенных для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий.

3.1.2 Своевременно утверждать бюджет поселения на соответствующий финансовый год и внесение изменений в него.

3.1.3 Предоставлять информацию, необходимую для осуществления переданных в соответствии с пунктом 1.1 настоящего Соглашения полномочий.

3.2 Сторона 2 имеет право:

3.2.1 Осуществлять контроль за исполнением переданных полномочий, а также за целевым использованием межбюджетных трансфертов.

3.2.2 Запрашивать и получать от Стороны 1 необходимую информацию по движению средств на лицевом распорядительном счете Перфиловского муниципального образования.

3.2.3 Получать от Стороны 1 отчеты по исполнению бюджета поселения.

3.3 Сторона 1 обязана:

3.3.1 Осуществлять части следующих переданных полномочий по вопросам местного значения поселения, в том числе:

- по составлению проекта бюджета, исполнению бюджета, осуществлению контроля за его исполнением, составлению отчета об исполнении бюджета поселения согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению;

- по формированию архивных фондов поселения согласно приложению № 3 к настоящему Соглашению;

- по утверждению генеральных планов поселений, правил землепользования и застройки, утверждению подготовленной на основе генеральных планов поселений документации по планировке территории, выдаче разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждению местных нормативов градостроительного проектирования поселений согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению;

- по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению № 5 к настоящему Соглашению;

- по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд согласно приложению № 6 к настоящему Соглашению;

- в сфере стратегического планирования, предусмотренными Федеральным законом от 28.06.2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» согласно приложению № 7 к настоящему Соглашению;

- по организации сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования, и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации согласно приложению № 8 к Соглашению.

3.3.2 Произвести Стороне 2 возврат неиспользованных финансовых средств, предоставленных для осуществления переданной части полномочий, в случае досрочного прекращения действия настоящего Соглашения в течение 10 дней.

3.4 Сторона 1 имеет право:

3.4.1 Запрашивать у Стороны 2 информацию, необходимую для формирования бюджета поселения.

3.4.2 Осуществлять операции по лицевым счетам распорядителя средств бюджета поселения в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

3.4.3 Не принимать заявки на расходование средств, если документ, подписи,

Оттиск печати на них будут не четкими или не соответствовать Оригинулу.

3.4.4 Разрабатывать иные документы, необходимость в которых вытекает из осуществления переданных полномочий и направлять их для утверждения Сторон.

3.4.5 Осуществлять проверку финансово-хозяйственной деятельности Стороны.

4. Ответственность Сторон

4.1 Несвоевременное перечисление бюджетных средств из бюджета Стороны 2 в бюджет Стороны 1 влечет начисление пени в размере одной трехсотой действующей ставки рефинансирования Банка России за каждый день просрочки.

4.2 Сторона 1 не имеет право использовать перечисленные межбюджетные трансферты не по целевому назначению. Нецелевое использование бюджетных средств Стороной 1 влечет наложение штрафа в размере 0,1 % от объема бюджетных средств, использованных не по целевому назначению.

4.3 Сторона 1 не несет ответственности:

- по обязательствам Стороны 2;
- за правильность содержащихся в расчетных документах сведений и арифметических расчетов, предоставленных Стороной 2.

4.4 За неисполнение Соглашения Сторона 2 несет финансовые санкции пени в размере одной трехсотой действующей ставки рефинансирования Банка России за каждый день просрочки исполнения.

4.5 За неисполнение Соглашения Сторона 1 несет финансовые санкции пени в размере одной трехсотой действующей ставки рефинансирования Банка России за каждый день просрочки исполнения.

5. Срок действия Соглашения

5.1. Настоящее Соглашение заключается на 3 года. Срок действия настоящего Соглашения с 01 января 2018 года до 31 декабря 2020 года.

6. Основания и порядок прекращения Соглашения

6.1 При отсутствии письменного обращения какой-либо из сторон о прекращении действия Соглашения, направленного до истечения срока действия Соглашения, Соглашение считается пролонгированным на три года.

6.2 В случае если решением Думы поселения о бюджете поселения не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету муниципального района, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала финансового года до момента утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.

6.3 Основаниями досрочного прекращения действия настоящего Соглашения являются:

6.3.1 Соглашение Сторон.

По соглашению сторон, не зависимо от кого исходит инициатива, в любое время, указанное одной из сторон.

6.3.2 Изменения действующего федерального или областного законодательства, в связи с которым реализация переданных полномочий становится невозможной.

6.3.3 Стороны вправе расторгнуть настоящее Соглашение в одностороннем порядке, уведомив в письменном виде о намерении расторгнуть Соглашение не менее чем за 3 месяца до предполагаемой даты расторжения настоящего Соглашения.

6.4. «Сторона 1» вправе отказаться от исполнения настоящего Соглашения в следующих случаях:

6.4.1 Нарушение «Стороной 2» сроков предоставления межбюджетных трансфертов более чем на 2 месяца.

6.4.2 Принятие «Стороной 2» муниципального правового акта, существенно изменяющего условия осуществления полномочий, предусмотренных пунктом 1 раздела 1 настоящего Соглашения.

6.4.3 Нарушение «Стороной 2» раздела 4 настоящего Соглашения более чем на месяц.

7. Реквизиты и подписи сторон

«Сторона 1»

Администрация Тулунского
муниципального района
адрес: 665268, Иркутская область,
г.Тулун, ул.Ленина,75
ИНН 3839001716
КПП 381601001
УФК по Иркутской области
(Комитет по финансам администрации
Тулунского муниципального района)
л/с 04343Р52730
р/с 401018109000000010001,
Отделение Иркутск, г.Иркутск
БИК 042520001
ОКТМО 25638000
ОКПО 04027711

Мэр Тулунского муниципального
района



М.И. Гильдебрант

«Сторона 2»

Администрация Перфиловского
сельского поселения
адрес: 665220, Иркутская область,
Тулунский район, с.Перфилово, ул. 50 лет
Октября, 39
ИНН 3816007831
КПП 381601001
УФК по Иркутской области
(Администрация Перфиловского
сельского поселения, л/с 02343005570)
р/с 402048100000000000106
Банк: Отделение Иркутск г.Иркутск
БИК 042520001
ОКТМО 25638443
ОКПО 04148126

Глава Перфиловского сельского
поселения



С.Н.Трус

**Порядок определения объема межбюджетных трансфертов и штатных единиц
необходимых для осуществления администрацией Тулунского
муниципального района передаваемых администрацией Перфиловского
сельского поселения части полномочий на 2018-2020гг.**

Объем иных межбюджетных трансфертов на осуществление переданных полномочий, определяется в соответствии с Порядком определения объема иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Перфиловского муниципального образования, утвержденного решением Думы Перфиловского сельского поселения. Для определения объема межбюджетных трансфертов на осуществление переданных полномочий на 2018-2020 гг. установить:

Дмс- должностной оклад муниципального служащего -4080 рублей;

Дт- должностной оклад технического персонала -3955 рублей;

Двс- должностной оклад вспомогательного персонала -2154 рублей;

Расчет нормативной численности муниципальных служащих, исполняющих переданные полномочия, определить из расчета 0,37208 шт.ед. на 1000 жителей постоянного сельского населения.

Расчет нормативной численности технического персонала, исполняющих переданные полномочия, определить из расчета 1,01833 шт.ед. на 1000 жителей постоянного сельского населения.

Расчет нормативной численности вспомогательного персонала, исполняющих переданные полномочия, определить из расчета 0,18604 шт.ед. на 1000 жителей постоянного сельского населения.

Мз - материальные затраты, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля установить в размере 2 тысяч рублей. согласно расчета.

Расчет

*материальных затрат, необходимых для осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля.*

Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Стоимость за единицу (руб.)	Годовая сумма материальных затрат (руб.)	Материальные затраты в расчете на 1 МО (руб.)
Услуги по заправке картриджей	шт.	12	300	3600	300
Приобретение картриджей	шт.	8	2000	16000	666,7
Приобретение бумаги	пачки	24	250	6000	250
Текущий ремонт оргтехники		1	22400	22400	933,3
ИТОГО				48000	2000

Перфиловское муниципальное образование на выполнение переданных полномочий в 2018-2020 годах:

- по составлению проекта бюджета поселения, исполнению бюджета поселения, осуществлению контроля за его исполнением, составлению отчета об исполнении бюджета поселения в соответствии Федеральным законом от 06.10.2013г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения;
 - по формированию архивных фондов поселения;
 - по утверждению генеральных планов поселений, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселений документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений;
 - по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;
 - по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
 - в сфере стратегического планирования, предусмотренными Федеральным законом от 28.06.2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
 - по организации сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования, и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации,
- передает численность работников с объемом иных межбюджетных трансфертов в соответствии с нижеследующей таблицей:

Численность муниципальных служащих, шт.ед	Численность технического персонала, шт. ед.	Численность вспомогательного персонала, шт. ед.	Материальные затраты, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (тыс. руб.)	Объем межбюджетных трансфертов на 2018-2020 гг, тыс. руб.
0,46	1,26	0,23	2	772,4

Приложение № 2
к соглашению «О передаче Администрации
Тулунского муниципального района
отдельных полномочий органов местного
самоуправления Перфиловского
муниципального образования»
от 01.01.2018 года

Осуществление части переданных полномочий по составлению проекта бюджета, исполнению бюджета, осуществлению контроля за его исполнением, составлению отчета об исполнении бюджета поселения

1. Подготовка к проекту бюджета проекта основных направлений бюджетной и налоговой политики, пояснительной записки к проекту бюджета, расчетов распределения межбюджетных трансфертов, оценки ожидаемого исполнения бюджета на текущий финансовый год.
2. Подготовка проекта положения и проекта внесения изменений в положение о бюджетном процессе муниципального образования.
3. Формирование проекта бюджета поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области и нормативными правовыми актами муниципального образования.
4. Подготовка проектов решений о внесении изменений в решение о бюджете поселения в течение финансового года.
5. Формирование проекта решения об исполнении бюджета муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области и нормативными правовыми актами муниципального образования.
6. Разработка порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи, ведение сводной бюджетной росписи, внесение изменений в сводную бюджетную роспись в соответствии с законодательством и правовыми актами муниципального образования.
7. Разработка порядка составления и ведения кассового плана, ведения кассового плана в установленном порядке.
8. Доведение объемов финансирования до получателей бюджетных средств муниципального образования в объеме доведенных лимитов бюджетных обязательств, формирование уведомлений о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств.
9. Формирование росписи, уведомлений о бюджетных назначениях по источникам финансирования дефицита бюджета.
10. Разработка проекта порядка и проекта внесения изменений в порядок ведения реестра расходных обязательств муниципального образования.
11. Разработка проекта положения и проекта внесения изменений в положение о порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации сельского поселения.

12. Разработка проекта порядка и проекта внесение изменений в порядок ведения муниципальной долговой книги, ведение долговой книги муниципального образования.

13. Заполнение отчетов в программном продукте «Свод-Смарт»: MDolg(IRK), kredit_book.

14. Осуществление санкционирования оплаты денежных обязательств муниципального образования после проверки платежных и иных документов (договоров, счетов, смет и др.), на основании которых получателями бюджетных средств муниципального образования приняты денежные обязательства по осуществлению расходов за счет бюджета поселения.

15. Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств.

16. Информирование получателей средств бюджета поселения об изменении порядка исполнения бюджета поселения.

17. Оказание методической помощи получателям средств бюджета поселения по вопросам документооборота и вопросам, возникающим в процессе расчетного обслуживания.

18. Составление бюджетной отчетности об исполнении бюджета поселения.

19. Осуществление учета налоговых и иных доходов, а также безвозмездных перечислений из бюджетов других уровней в разрезе кодов бюджетной классификации; подготовка документов и материалов для осуществления муниципальных заимствований.

20. Осуществление обслуживания и управления муниципальным долгом в соответствии с законодательством.

21. Проверка и обработка в программном продукте «АЦК — Финансы» кассового плана, уведомлений о бюджетных назначениях бюджета.

22. Заполнение отчета balans_bud_pos (Оценка исполнения бюджета муниципального образования Иркутской области).

23. Проверка квартального и годового отчетов в программном продукте «Свод-Смарт» о расходовании субвенций, предоставляемых из федерального бюджета на выполнение полномочий по осуществлению первичного воинского учета, на территориях где отсутствуют военные комиссариаты.

24. Ведение лицевых счетов главных распорядителей и получателей средств бюджетов сельских поселений.

25. Организация электронного обмена информацией с Отделом № 9 Управления Федерального казначейства по Иркутской области.

26. Ведение реестра участников бюджетного процесса в системе «Электронный бюджет».

27. Формирование справочников кодов бюджетной классификации в электронном виде для предоставления в Отдел № 9 Управление Федерального казначейства по Иркутской области.

28. Осуществление выгрузки сведений о платежах сельских поселений в государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

29. Формирование и представление в Министерство финансов Иркутской области Отчета по заработной плате в программе Свод-Смарт в разрезе сельских поселений.

30. Разработка проектов постановлений, распоряжений администраций сельских поселений, касающихся вопросов казначейского исполнения бюджета.

31. Планирование, анализ исполнения в разрезе доходных источников.

32. Составление динамики поступлений платежей в бюджеты сельских поселений района в разрезе доходных источников, прогноза ожидаемого поступления доходов в бюджеты сельских поселений.

33. Осуществление контроля за выполнением плана поступления доходов сельских поселений.

34. Сверка фактического поступления доходов на счёт № 40101 с Отделом № 9 УФК по Иркутской области, работа по СУФД АП по уточнению сумм невыясненных поступлений и Заявок на возврат.

35. Осуществление информационного взаимодействия в рамках Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах по физическим и юридическим лицам.

36. Осуществление ежедневной обработки в программном продукте «АЦК — Финансы» выписок из лицевого счета бюджета поселения.

37. Составление годовой, квартальной и ежемесячной отчетности об исполнении бюджета поселения. Формирование форм бюджетной отчетности:

- краткой справки по доходам;
- журнала операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071);
- Главной книги; - консолидированного отчета об исполнении бюджета поселения (ф. 0503317);
- справки по консолидируемым расчетам (ф. 0503125, 425);
- сведений о количестве подведомственных участников бюджетного процесса, учреждений и государственных (муниципальных) унитарных предприятий (ф. 0503361); - сведений по дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503169, 0503369); - отчета об использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета (ф. 0503324М1) и областного бюджета (ф. 0503324М2); - справочной таблицы ф. 0503387 к отчету об исполнении консолидированного бюджета; - баланса исполнения бюджета (ф. 0503120,0503320);
- баланса главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130).
- справки по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф. 0503110,4106, 410Gm, 410Gf).
- отчета о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121,0503321); - баланса по поступлениям и выбытиям бюджетных средств (ф. 0503140); - отчета о движении денежных средств (ф. 0503123,0503323).
- сведений о финансовых вложениях (ф. 0503371);

- сведений о государственном (муниципальном) долге, предоставленных бюджетных кредитах консолидированного бюджета (ф. 0503372);
- сведений об изменении остатков валюты баланса консолидированного бюджета (ф. 0503373).

38. Осуществление организации и ведения бухгалтерского учета, исполнения бюджетной сметы, учета имущества, финансовых обязательств и их движения, хозяйственных операций в соответствии с действующим законодательством на основании заключенного договора.

Приложение №3
к соглашению «О передаче
Администрации Тулунского
муниципального района отдельных
полномочий органов местного
самоуправления Перфиловского
муниципального образования» от
01.01.2018 года

**Осуществление части переданных полномочий по формированию
архивных фондов поселения**

1. Составление номенклатуры дел.
2. Составление исторических справок, дополнений к историческим справкам.
3. Формирование и составление описей дел постоянного хранения.
4. Составление описей на похозяйственные книги.
5. Формирование составление описей дел по личному составу.
6. Составление предисловий к описям дел.
7. Оказание методической и практической помощи по упорядочению документов постоянного хранения.
8. Оказание методической и практической помощи по упорядочению документов по личному составу.
9. Осуществление контроля за выполнением плановых показателей в сфере архивного дела.
10. Составление паспорта архива учреждения.
11. Осуществление организации передачи дел на постоянное хранение.
12. Оказание методической и практической помощи по обработке дел для передачи на постоянное хранение (оформление обложек дел, подшивка, нумерация дел, заполнение листа- заверителя).
13. Оказание методической и практической помощи по обработке дел по личному составу.
14. Оказание методической помощи по ведению делопроизводства и по возникающим вопросам по ведению и оформлению документов Думы и администрации сельского поселения.
15. Осуществление информационного взаимодействия в рамках архивного дела, соблюдения законодательной базы Российской Федерации и Иркутской области.
16. Доведение информации о выполнении основных показателей в сфере архивного дела
17. Подготовка и проведение выставок документов сельского Совета и сельского поселения.
18. Исполнение социально-правовых запросов по документам сельского Совета, сельского поселения, по похозяйственным книгам и др.
19. Исполнение тематических запросов (выдача копий, постановлений, распоряжений и др.)

Приложение № 4
к соглашению «О передаче
Администрации Тулунского
муниципального района отдельных
полномочий органов местного
самоуправления Перфиловского
муниципального образования»
от 01.01 .2018 года

Осуществление

части переданных полномочий по утверждению генеральных планов поселений, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселений документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений

I. Утверждение генеральных планов поселений:

1. подготовка задания на проектирование;
2. определение сметной стоимости работ;
3. подготовка проектов договоров на выполнение работ;
4. подготовка проекта решения администрации сельского поселения о внесении изменений в генеральный план сельского поселения (причины, обоснование необходимости внесения изменений);
5. сбор и передача необходимых для проектирования исходных данных.
6. техническая работа с подрядной организацией выполняющей работы в рамках заключенных контрактов;
9. рассмотрение документов на предмет полноты, соответствия требованиям градостроительного законодательства и другого законодательства, применяемого в области градостроительной деятельности, а также технического регулирования;
10. организация согласования с министерствами и ведомствами РФ, субъектом РФ, другими заинтересованными лицами и субъектами, проектов готовых документов, урегулирование спорных вопросов;
11. контроль и помощь в организации за проведением в поселении публичных процедур (подготовка проекта решения о публичных слушаниях, протоколов, заключений, и их публикаций);
12. контроль за размещением утвержденного документа в обязательных источниках;

13. организация и контроль вопросов включения в ЕГРН сведений о границах населенных пунктов, урегулирование технических вопросов с подрядной организацией, готовящей карту-план объектов землеустройства по границам населенных пунктов.

II. Утверждение правил землепользования и застройки:

1. подготовка задания на проектирование (в случае привлечения проектной организации);
2. определение сметной стоимости работ (в случае привлечения проектной организации);
3. подготовка проектов договоров на выполнение работ (в случае привлечения проектной организации);
4. подготовка проекта решения администрации сельского поселения о внесении изменений в ПЗЗ сельского поселения (причины, обоснование необходимости внесения изменений);
5. разработка проекта внесения изменений в ПЗЗ (без привлечения подрядных организаций);
6. сбор и передача необходимых для проектирования исходных данных (в случае привлечения проектной организации);
7. работа с подрядной организацией выполняющей работы в рамках заключенных контрактов;
8. рассмотрение документов на предмет полноты, соответствия требованиям градостроительного законодательства и другого законодательства, применяемого в области градостроительной деятельности, а также технического регулирования;
9. контроль и помощь в организации за проведением в поселении публичных процедур (подготовка проекта решения о публичных слушаниях, протоколов, заключений, и их публикаций);
10. контроль за размещением утвержденного документа в обязательных источниках;
11. контроль за исполнением утвержденных Думой сельского поселения правил землепользования и застройки при предоставлении земельных участков заинтересованным лицам, в том числе в области градостроительной деятельности, сельскохозяйственного использования и других областях;
12. организация и контроль вопросов включения в ЕГРН сведений о границах территориальных зон, урегулирование технических вопросов с подрядной организацией, готовящей карту-план объектов землеустройства территориальных зон.

III. Утверждение на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, проектов межевания территории

1. подготовка задания на проектирование (в случае привлечения проектной организации);
2. определение сметной стоимости работ (в случае привлечения проектной организации);
3. подготовка проектов договоров на выполнение работ (в случае привлечения проектной организации);
4. подготовка проекта решения администрации сельского поселения о разработке проекта планировки;
5. сбор и передача необходимых для проектирования исходных данных (в случае привлечения проектной организации);
6. разработка проекта планировки (без привлечения подрядных организаций);
7. работа с подрядной организацией выполняющей работы в рамках заключенных контрактов;
8. рассмотрение документов на предмет полноты, соответствия требованиям градостроительного законодательства и другого законодательства, применяемого в области градостроительной деятельности, а также технического регулирования;
9. контроль и помощь в организации за проведением в поселении публичных процедур (подготовка проекта решения о публичных слушаниях, протоколов, заключений, и их публикаций);
10. контроль за размещением утвержденного документа в обязательных источниках;
11. организация и контроль вопросов включения в ЕГРН сведений о проекте планировки, проекте межевания территории.

IV. Утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений

1. подготовка задания на проектирование;
2. определение сметной стоимости работ;
3. подготовка проектов договоров на выполнение работ;
4. подготовка проекта решения администрации сельского поселения о внесении изменения в местные нормативы градостроительного проектирования сельского поселения;
5. сбор и передача необходимых для проектирования исходных данных;
6. работа с подрядной организацией выполняющей работы в рамках заключенных контрактов;
8. рассмотрение документов на предмет полноты, соответствия требованиям градостроительного законодательства и другого законодательства, применяемого в области градостроительной деятельности, а также технического регулирования;
9. контроль и помощь в организации за проведением в поселении публичных процедур (подготовка проекта решения о публичных слушаниях, протоколов, заключений, и их публикаций);

10. контроль за размещением утвержденного документа в обязательных источниках.

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

1. Разработка, утверждение и внесение изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг в сфере строительства:
 - *Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Тулунского муниципального образования*
 - *Выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами)*
 - *Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию*
 - *Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, на территории Тулунского муниципального образования*
 - *Прием заявлений и выдача Документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения*
2. Прием и консультирование физических и юридических лиц по вопросам предоставления вышеуказанных муниципальных услуг;
3. Прием и проверка документов от заявителей, подготовка разрешения на строительство объекта;
4. Прием и проверка документов от заявителей, внесение изменений в разрешение на строительство;
5. Прием и проверка документов от заявителей, продление разрешения на строительство;
6. Прием и проверка документов от заявителей, подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
7. Прием и проверка документов от заявителей, подготовка решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
8. Прием и проверка документов от заявителей, подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
9. Прием и проверка документов от заявителей, подготовка градостроительного плана земельного участка;

10. Размещение административных регламентов в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
11. Подготовка и направление статистической отчетности по формам 1-ИЖС, 1-разрешение;
12. Подготовка и направление ответов на запросы органов власти различных уровней в сфере градостроительной деятельности;
13. Подготовка ежемесячных отчетов в Службу архитектуры Иркутской области в части осуществления полномочий в сфере градостроительной деятельности;
14. 14. Разработка проектов нормативно-правовых актов в сфере градостроительной деятельности.

Приложение № 5
к соглашению «О передаче Администрации
Тулунского муниципального района
отдельных полномочий органов местного
самоуправления Перфиловского
муниципального образования»
от 01.012018 года

**Осуществление части переданных полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю**

1. Проведение проверок, ревизий, обследований по вопросам:
 - а) соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих бюджетные правоотношения при использовании средств бюджета поселения:
 - осуществления контроля за использованием средств бюджета поселения;
 - осуществления контроля за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;
 - б) соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.
2. Составление актов, заключений, представлений, предписаний и направление их объектам муниципального финансового контроля.
3. Подготовка и направление главному распорядителю бюджетных средств, распорядителю бюджетных средств, получателю бюджетных средств, главному администратору доходов бюджета, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета, совершившему бюджетное нарушение, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.
4. Направление органам местного самоуправления поселения предложений по совершенствованию бюджетного процесса, системы

**Осуществление части переданных полномочий по осуществлению
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд**

1. Разработка проектов муниципальных правовых актов в сфере закупок (планирование закупок, нормирование закупок, создание и работа единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков сельского поселения);
2. Оказание консультационной и методической помощи по разработке документации для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами (для проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений), расчету начальной максимальной цены контракта;
3. Регистрация электронно-цифровой подписи муниципальных заказчиков сельского поселения в Единой информационной системе в сфере закупок (далее — ЕИС);
4. Размещение в ЕИС документации о муниципальных закупках (планов — закупок, планов — графиков, извещений, технических заданий, смет и т.д.);
5. Размещение в ЕИС извещений на предоставление услуг энергоснабжения, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения с единственным поставщиком;
6. Ведение в ЕИС реестра контрактов;
7. Размещение в ЕИС отчетов по исполнению контрактов;
8. Размещение в ЕИС отчетов об объеме закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства, социально ориентированных не коммерческих организаций;
9. Размещение на торговой площадке ООО «РТС-тендер» документации и информации о закупках (протоколов рассмотрения и оценки заявок участников конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя); проектов контрактов; разъяснений (по мере необходимости) и т.д.).

Приложение № 7
к соглашению «О передаче Администрации
Тулунского муниципального района
отдельных полномочий органов местного
самоуправления Перфиловского
муниципального образования»
от 01.012018 года

Осуществление части переданных полномочий в сфере стратегического планирования, предусмотренными Федеральным законом от 28.06.2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»

1. Разработка проектов муниципальных правовых актов о принятии решений, разработке и реализации документов стратегического планирования сельского поселения (прогноза социально-экономического развития, программы комплексного социально-экономического развития, муниципальных программ);
2. Оказание консультационной и методической помощи по разработке документов стратегического планирования сельского поселения;
3. Оказание консультационной и методической помощи по размещению документов стратегического планирования и муниципальных правовых актов об их утверждении (внесении изменений) в ГАС «Управление».

Осуществление части переданных полномочий по организации сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования, и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации

1. Оказание консультационной и методической помощи по подготовке информации об итогах социально-экономического развития сельского поселения;
2. Оказание методической и консультационной помощи по разработке и заключению соглашений о социально-экономическом сотрудничестве с хозяйствующими на территории сельского поселения субъектами;
3. Размещение в системе «Контур Экстерн» статистической отчетности по форме федерального статистического наблюдения № 1-МО «Сведения об объектах инфраструктуры муниципального образования»;
4. Размещение в ГАС «Управление» статистической отчетности по форме федерального статистического наблюдения № 1 контроль «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с пояснительной запиской и доклада об осуществлении муниципального контроля в существующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля;
5. Оказание консультационной и методической помощи по внесению сведений о муниципальных услугах, оказываемых органам местного самоуправления сельского поселения, в ФГИС «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
6. Размещение в ГАС «Управление» статистической отчетности по форме федерального статистического наблюдения № 1-МУ (срочная) «Сведения о предоставлении муниципальных услуг».