***ВЕСТНИК***

 ***МО «Капсальское»***

Общественно-политическая газета муниципального образования «Капсальское»

 **30 сентября 2014 г. № 3**

 *Газета для жителей с. Капсал, д. Зады, д. Батхай, д. Солянка*

Российская Федерация

Иркутская область

Эхирит-Булагатский район

Муниципальное образование «Капсальское»

ДУМА

 РЕШЕНИЕ

«01» июля 2014г. № 12 с. Капсал

«О внесении изменений в Положение о

муниципальной службе в муниципальном образовании

«Капсальское»»

На основании протеста прокурора и в соответствии с Законом Иркутской области №148-оз «О внесении изменений в закон Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» от 15.10.2007г. №88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», а также Федерального закона от 03.12.2012г. №231-ФЗ «О внесении изменений в отдельные закодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»,

 Дума Решила:

 I.Внести в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Капсальское», утвержденного решением Думы № 17 от 31.08.2012г. следующие изменения;

* в п. «а» ч.1 ст. 5 слово «профессионального» исключить
* п.14 ч.3 ст. 20 изложить в следующей редакции «организация получения дополнительного профессионального образования муниципальными служащими»
* статью 9 изложить в следующей редакции:

Статья 9. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю Администрации МО «Капсальское» сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Иркутской области.

3. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.»

II. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в газете Вестник МО «Капсальское».

III. Контроль за исполнением возложить на главу администрации МО «Капсальское»

 Глава МО «Капсальское» В.И.Шадрин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Иркутская область

Эхирит-Булагатский район

муниципальное образование

«Капсальское»

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

«07» июля 2014 г. № 14

«Об утверждении порядка освобождения от должности лиц, замещающих муниципальную должность муниципального образования «Капсальское», в связи с утратой доверия»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 13.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», а также Уставом муниципального образования «Капсальское», Дума

РЕШИЛА:

1. Утвердить [Порядок](#Par29) освобождения от должности лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования «Капсальское», в связи с утратой доверия согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

3. Настоящее решение опубликовать в газете Вестник МО «Капсальское».

Глава МО В.И.Шадрин

Приложение

к решению Думы

от «07» июля 2014 г. № 14

**ПОРЯДОК**

**ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Капсальское», В СВЯЗИ С УТРАТОЙ ДОВЕРИЯ**

Настоящий Порядок освобождения от должности лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования «Капсальское» (далее - муниципальная должность), в связи с утратой доверия разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 13.1 Федерального закона от 25.03.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

1. Лицо, замещающее муниципальную должность, подлежит освобождению от должности в связи с утратой доверия в следующих случаях:

1) непринятия лицом мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого оно является;

2) непредставления лицом сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

3) участия лица на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

4) осуществления лицом предпринимательской деятельности;

5) вхождения лица в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

6) невыполнение лицом, замещающим (занимающим) муниципальную должность, обязанности по представлению сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка;

7) невыполнение лицом, замещающим (занимающим) муниципальную должность, обязанности по представлению сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

2. Решение об освобождении от должности лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия принимается Думой муниципального образования «Капсальское» (далее - Дума) тайным голосованием по результатам проверки, проведенной в соответствии с действующим законодательством.

3. В случае если по результатам проведенной проверки факт нарушения законодательства о противодействии коррупции, перечисленный в [пункте 1](#Par35) настоящего Порядка, не установлен, решение Думы не выносится.

4. Решение Думы об освобождении от должности лица, замещающего муниципальную должность, считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы.

5. Решение Думы об освобождении от должности в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, подписывается Главой муниципального образования.

6. При освобождении от должности в связи с утратой доверия учитывается характер совершенного лицом, замещающим муниципальную должност,ь коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение лицом, замещающим муниципальную должность других ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и исполнения им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения лицом, замещающим муниципальную должность, своих должностных обязанностей.

7. Решение об освобождении от должности лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия принимается Думой не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении лицом, замещающим муниципальную должность, коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности лица, замещающего муниципальную должность, пребывания в отпуске, других случаев неисполнения должностных обязанностей по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения материалов, но не более шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения в совокупности.

8. В решении Думы об освобождении от должности в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, в качестве основания освобождения от должности указывается соответствующий случай, указанный в [пункте 1](#Par35) настоящего Порядка.

9. Копия решения Думы об освобождении от должности в связи с утратой доверия вручается лицу, замещающему муниципальную должность, под роспись в течение пяти дней со дня вступления в силу соответствующего решения, не считая времени отсутствия лица, замещающего муниципальную должность, на рабочем месте. Если лицо, замещающее муниципальную должность, отказывается от ознакомления с решением под роспись и получения его копии, то об этом составляется соответствующий акт.

10. При рассмотрении и принятии Думой решения об освобождении от должности лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия должны быть обеспечены:

1) заблаговременное получение данным лицом уведомления о дате и месте проведения соответствующего заседания Думы, а также ознакомление с обращением и с проектом решения об освобождении его от должности;

2) представление ему возможности дать депутатам Думы объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве оснований об освобождении от должности.

11. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, не согласно с решением Думы об его освобождении от должности, оно вправе в письменном виде изложить свое обоснованное особое мнение.

12. Решение Думы об освобождении от должности лица, замещающего муниципальную должность, подлежит официальному опубликованию не позднее чем через пять дней со дня его принятия. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, в письменном виде изложило свое обоснованное особое мнение по вопросу его освобождения от должности, оно подлежит опубликованию одновременно с указанным решением Думы.

13. В случае если инициатива об освобождении от должности лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия, была отклонена Думой, вопрос об освобождении от должности лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия может быть вынесен по тому же основанию на повторное рассмотрение Думы не ранее чем через два месяца со дня проведения заседания Думы, на котором рассматривался указанный вопрос.

 Российская Федерация

Иркутская область

Эхирит-Булагатский район

Муниципальное образование «Капсальское»

Глава администрации

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е № 30

от «16» июля 2014г. с. Капсал

**«Об утверждении Кодекса этики и**

**служебного поведения муниципальных**

**служащих»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", на основании представления прокуратуры Эхирит-Булагатского района от 18.06.2014 № 07-31-14 и статьи 24 Устава МО «Капсальское»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

**1. Утвердить** Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования «Капсальское» **(Приложение № 1).**

2. Муниципальным служащим руководствоваться Кодексом этики и служебного поведения, утвержденным настоящим постановлением.

3. Специалиста по кадровой службе МО «Капсальское» Батуеву И.Н. назначить ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3. Данное постановление опубликовать в газете «Вестник МО «Капсальское».

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава МО «Капсальское» В.И.Шадрин

Утвержден

Постановлением главы МО «Капсальское»

от 16.07.2014 № 30

Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих

муниципального образования «Капсальское»

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования «Капсальское» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Международного кодекса поведения государственных должностных лиц (Резолюция 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12 декабря 1996 г.), Модельного кодекса поведения для государственных служащих (приложение к Рекомендации Комитета министров Совета Европы от 11 мая 2000 г. № К (2000) 10 о кодексах поведения для государственных служащих), Модельного закона "Об основах муниципальной службы" (принят на 19-м пленарном заседании Межпарламентской Ассамблеи государств - участников Содружества Независимых Государств (постановление № 19-10 от 26 марта 2002 г.), федеральных законов от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации", от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться муниципальные служащие независимо от замещаемой ими должности.

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на муниципальную службу, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

4. Каждый муниципальный служащий должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от муниципального служащего поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения муниципальных служащих для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета муниципальных служащих, доверия граждан к органам местного самоуправления и обеспечение единых норм поведения муниципальных служащих.

6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей.

7. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере муниципальной службы, уважительного отношения к муниципальной службе в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности муниципальных служащих, их самоконтроля.

8. Знание и соблюдение муниципальными служащими положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения муниципальных служащих

10. Основные принципы служебного поведения муниципальных служащих являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на муниципальной службе.

11. Муниципальные служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы органов местного самоуправления;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности, как органов местного самоуправления, так и муниципальных служащих;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего органа местного самоуправления;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

е) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;

з) соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету органа местного самоуправления;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органа местного самоуправления, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего;

р) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе государственного органа или органа местного самоуправления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

т) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

у) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

12. Муниципальные служащие обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

13. Муниципальные служащие в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

14. Муниципальные служащие обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15. Муниципальные служащие при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность муниципальной службы и исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

16. Муниципальный служащий обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.

18. Муниципальному служащему запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью органа местного самоуправления и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

19. Муниципальный служащий может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе или органе местного самоуправления норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Муниципальный служащий обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

21. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в органе местного самоуправления либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

22. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, призван:
а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
б) принимать меры по предупреждению коррупции;
в) не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

23. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему муниципальные служащие не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

24. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения муниципальных служащих

25. В служебном поведении муниципальному служащему необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

26. В служебном поведении муниципальный служащий воздерживается от:
а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

27. Муниципальные служащие призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Муниципальные служащие должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

28. Внешний вид муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса

29. Нарушение муниципальным служащим положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

Соблюдение муниципальными служащими положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Иркутская область

Эхирит-Булагатский район

муниципальное образование «Капсальское»

Глава администрации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 32

от «31» июля 2014 г. с. Капсал

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного Регламента «Осуществление муниципального земельного контроля на территории МО «Капсальское» |  |

В целях осуществления муниципального земельного контроля, в соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Иркутской области от 29.10.2012 № 595-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», руководствуясь Уставом муниципального образования «Капсальское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории МО «Капсальское».

2. Опубликовать данное постановление в газете Вестник МО «Капсальское».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Данное постановление вступает в силу со дня опубликования.

 Глава МО «Капсальское» В.И.Шадрин

**Административный регламент**

**по исполнению муниципальной функции**

**«Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Капсальское»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции**

1.1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции **«**Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования»  (далее – «исполнение муниципальной функции») определяет сроки и последовательность осуществления проверок соблюдения земельного законодательства, в том числе: планирование проверок соблюдения земельного законодательства либо принятие решения о проведении внеплановой проверки, издание распоряжения о проведении проверки, проведение проверки и составление акта проверки соблюдения земельного законодательства, направление материалов в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

**1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию**

1.2.1. Исполнение муниципальной функции возложено на Администрацию муниципального образования «Капсальское» (далее – Администрация поселения).

1.2.2. В Администрации поселения действия по исполнению муниципальной функции осуществляет специалист-землеустроитель.

При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (далее – Росреестр по ТО);

заинтересованными федеральными органами исполнительной власти;

исполнительными органами власти Иркутской области;

правоохранительными органами.

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

         1. Гражданским кодексом Российской Федерации, текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, № 32, ст. 3301, "Российская газета", 08.12.1994, № 238-239;

 2. Земельным кодексом Российской Федерации, текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, № 44, ст. 4147, "Парламентская газета", 30.10.2001, № 204-205, "Российская газета", 30.10.2001, № 211-212;

 3. Федеральным законом от 11.10.1991 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, № 44, ст. 4148, "Парламентская газета", 30.10.2001, № 204-205, "Российская газета", 30.10.2001, № 211-212;

4. Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 31.12.2001 №195-ФЗ (далее – КоАП РФ);

6. Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 266, 30.12.2008, "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008;

   7. Постановлением Правительства РФ от 15.11.2006 № 689 (ред. от 22.06.2007) "О государственном земельном контроле"

8. Уставом муниципального образования

9. Положением о муниципальном земельном контроле, утвержденным постановлением главы муниципального образования «Капсальское» от 22.10.2011 № 14.

**1.4. Результат исполнения муниципальной функции**

Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений земельного законодательства или устанавливается отсутствие таких признаков.

При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, направление материалов в правоохранительные органы и Росреестр по ТО для рассмотрения и принятия административных мер.

**1.5. Описание заявителей**

Заявителями могут быль физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также должностные лица.

Администрация поселения осуществляет муниципальный земельный контроль в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами в пределах полномочий органа местного самоуправления.

**Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

2.1.1. Информирование физических, юридических лиц и должностных лиц о правилах исполнения функции осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения функции обеспечивается должностными лицами (специалистами) Администрации поселения, осуществляющими исполнение функции, лично, по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения функции, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения функции при обращении в Администрацию поселения, осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения функции осуществляется:

посредством привлечения средств массовой информации;

путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования;

на информационных стендах в здании, занимаемом Администрацией поселения, по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Капсал ул. Центральная,14

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресе, адресе электронной почты Администрации поселения размещаются:

на бланках Администрации поселения;

на официальном сайте;

на информационных стендах;

в справочно-информационных службах и изданиях.

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы Администрации поселения сообщаются по телефону, а также размещаются:

на официальном сайте;

на информационном стенде в здании, в котором располагается Администрация поселения;

2.1.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению функции;

блок-схемы (при наличии) и краткое описание порядка исполнения Функции;

образцы документов, необходимых для исполнения функции, и требования к ним (при необходимости);

график приема специалистами Администрации поселения заявителей;

иная информация по исполнению Функции.

2.1.5. Консультации и информирование по порядку или о ходе исполнения Функции можно получить в Администрации поселения по адресу Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Капсал ул. Центральная.14 в установленные часы работы с посетителями в рабочие дни: со вторника по четверг с 9 до 17 часов  и (или) по телефонам: (39541) 3-00-87.

В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения Функции посредством телефона или личного посещения Администрации поселения в установленное для работы (приема) время.

Блок схема последовательности административных процедур проведения проверок представлена в (приложении № 3) к административному регламенту

**2.2. Сроки исполнения муниципальной функции**

2.2.1. Продолжительность приёма для проведения консультации об исполнении муниципальной функции в среднем составляет 10 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

Срок проведения проверки, проводимой в соответствии с планом проверок, не может превышать 20 рабочих дней.

**2.3. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции**

2.3.1 Основанием для отказа в исполнении функции являются:

обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию поселения;

обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения земельного законодательства и фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

**2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции**

      2.4.1. Помещения для исполнения муниципальной функции размещаются на первом этаже здания. На территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых исполняется муниципальная функция, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

      Вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

       2.4.2. Места для консультирования и ожидания подачи заявления об исполнении муниципальной функции оборудуются:

       средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи;

       системой охраны;

       местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;

       куллером с водой;

       автоматом для кофе.

      2.4.3. Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

      Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

      2.4.4. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

      2.4.5. Рабочие места специалистов, ответственных за исполнение муниципальной функции, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

**2.5. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной функции**

Муниципальная функция осуществляется на бесплатной основе.

**2.6. Документы, необходимые для исполнения муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с годовым планом, утверждаемым главой  Администрации поселения.

Внеплановые проверки проводятся на основании:

предписаний Администрации поселения об устранении ранее выявленных нарушений земельного законодательства;

документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательств, полученных от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан;

истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

**Раздел 3. Административные процедуры**

**3.1. Описание последовательности административных действий при исполнении   муниципальной функции**

3.1.1.Основанием для подготовки к проведению проверки являются:

план проведения проверок;

поступившие    от   органов  государственной    власти,   органов    местного

самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства;

выявленные признаки нарушения земельного законодательства;

требования, установленные муниципальными правовыми актами, предписания Росреестра по ТО по устранению ранее выявленных нарушений земельного законодательства.

3.1.2. Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

подготовка и утверждение плана проверок (в случае проведения плановой проверки);

подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомление о проведении проверки;

проведение   проверки;

составление акта проверки.

**3.1.1. Подготовка и утверждение плана проверок**

3.1.1.1. Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный план проверок.

3.1.1.2. Специалисты Администрации поселения, ответственные за проведение проверок:

- ежегодно, до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, подготавливают проект плана проведения проверок;

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

- передают проект плана для утверждения главе Администрации поселения и направления в срок до 1 ноября, года предшествующего году проведения проверок, в органы прокуратуры для формирования ежегодного сводного плана проведения проверок. Проект плана направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с приложением копии в электронном виде.

3.1.1.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, фамилии, имена, отчества физических лиц;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование Администрации поселения, осуществляющего конкретную плановую проверку с указанием всех участвующих в такой проверке органов.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

3.1.1.4.   В месячный срок со дня утверждения плана, утвержденный план доводится до сведения   юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц путем размещения его на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования.

3.1.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является   утвержденный и опубликованный план проверок.

3.1.1.6. Ответственным за выполнение указанных действий является глава администрации.

3.1.1.7. Общий срок подготовки и утверждения плана проверок составляет 3 месяца.

**3.1.2.**Подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомлении о проведении проверки

3.1.2.1. Основанием для подготовки распоряжения является  утвержденный план проведения проверок либо поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства, а также  выявленные признаки нарушения земельного законодательства.

3.1.2.2. Не позднее трех дней до даты проведения проверки, специалист Администрации поселения готовит распоряжение о проведении проверки, подписывает его у главы Администрации поселения.

В распоряжении о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются:

наименование Администрации поселения(органа муниципального контроля);

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых осуществляется;

цели, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

даты начала и окончания проведения проверки.

В распоряжении о проведении проверки в отношении физических лиц указываются:

наименование Администрации поселения(органа муниципального контроля);

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

фамилия, имя, отчество физического лица, проверка которого осуществляется;

цели, предмет проверки и срок ее проведения;

сроки проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

3.1.2.4. Не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки   Администрация поселения направляет уведомление с копией распоряжения  о  проведении проверки использования земельного участка, в которой указывается необходимость присутствия законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, с указанием даты и времени. Уведомление направляется по почте с уведомлением или по факсу, либо другим доступным способом.

3.1.2.5. Результатами исполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц   о проведении проверки использования земельного участка.

3.1.2.6. Ответственным за выполнение указанных действий является глава администрации.

3.1.2.7. Максимальный срок исполнения процедуры – три дня.

**3.1.3. Проведение проверки** **использования земельного участка**

3.1.3.1. Основанием начала проведения проверки является распоряжение главы Администрации поселения о проведении проверки.

3.1.3.2. Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка. Отсутствие главы или замещающего его лица не может служить основанием для переноса проведения проверки при наличии других должностных лиц или работников организации.

3.1.3.3. Обследование земельных участков осуществляется путём выезда специалистов Администрации поселения в срок, установленный распоряжением о проведении проверки.

3.1.3.4.  Специалисты Администрации поселения, осуществляющие проверку:     - вручают под роспись копию распоряжения о проведении проверки главе, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

- по требованию подлежащих проверке лиц предоставляют информацию об Администрации поселения в целях подтверждения своих полномочий;

- по просьбе главы, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя знакомят с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности.

3.1.3.5. Записи о проведенной проверке у юридического лица, индивидуального предпринимателя вносятся в имеющийся у них    журнал учета проверок (в случае наличия указанного журнала).

3.1.3.6. Результатами исполнения административной процедуры является завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства.

3.1.3.7. Ответственными за выполнение указанных действий являются специалисты Администрации поселения, осуществляющие проверку.

3.1.3.8. Максимальный срок исполнения процедуры – 20 дней.

**3.1.4. Составление акта проверки**

3.1.4.1. По результатам проверки специалисты Администрации поселения, осуществлявшие   проверку, оформляют  акт проверки соблюдения земельного законодательства в двух экземплярах по установленной форме.

3.1.4.2. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование Администрации поселения, осуществляющего проверку;

дата и номер распоряжения Администрации поселения;

фамилии, имена, отчества специалиста или специалистов, проводивших  проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя,  гражданина;

фамилия, имя, отчество и должность главы, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.1.4.3. К акту проверки прилагаются предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту прилагаются: фототаблица (Приложение № 1), обмер площади земельного участка (Приложение № 2) и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

3.1.4.4. Специалисты Администрации поселения оформляют акт проверки после ее завершения в течение пяти дней.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается главе, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Второй экземпляр акта проверки передается в Администрация поселения.

 В случае отсутствия главы, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, специалист Администрации поселения  в течение пяти дней направляет акт заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации поселения.

3.1.4.5. В случае если проверка проходила по согласованию с органами прокуратуры, специалисты Администрации поселения в течение пяти дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки в этот орган.

Физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Росреестр по ТО или Администрация поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Росреестр по ТО или Администрация поселения.

3.1.4.6. Полученные в ходе проверки материалы с приложением копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документами, подтверждающими право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства, специалистами Администрации поселения в 5-дневный срок после проведения проверки направляются в Росреестр по ТО для рассмотрения и принятия решения.

3.1.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является оформленный акт проверки.

3.1.4.8. Ответственными за выполнение указанных действий является специалисты Администрации поселения, осуществившие проверку.

3.1.4.9. Максимальный срок исполнения процедуры – пять дней.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной функции**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента**

4.1.1. Специалисты Администрации поселения ежеквартально в 20-ти дневный срок готовят отчеты о проведенных проверках и предоставляют главе Администрации поселения.

4.1.2. Контроль за исполнением муниципальной функции возлагается на главы Администрации поселения.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции**

      4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений порядка осуществления муниципальной функции.

      4.2.2. Периодичность проведения контрольных мероприятий может носить плановый характер или внеплановый характер.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции**

     Специалисты Администрации поселения в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок соблюдения земельного законодательства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции**

       В рамках контроля соблюдения порядка осуществления муниципальной функции проводится анализ содержания поступающих заявлений,   оснований осуществления муниципальной функции и порядка ее проведения, ознакомления с результатами функции.

         Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

**Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции**

 5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений специалистов Администрации поселения, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, производится в административном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.2. Необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия могут быть обжалованы:

в Администрация поселения, в судебные органы.

5.3. Органом местного самоуправления, рассматривающим и принимающим решения по жалобам, является администрация МО «Капсальское», находящаяся по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Капсал ул. Центральная,14

5.4. Жалобы подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.5. Жалобы могут быть поданы устно, письменно в форме письма или посредством факсимильной связи. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приёма либо направлена по почте, в том числе по факсимильной связи.

Почтовый адрес: 669001, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с.Капсал ул.Центральная,14

телефон/факс (39541)3-00-87.

5.6. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приёма по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район,с.Капсал ул.Центральная,14

Информация о месте, днях и часах приёма руководителей доводится посредством размещения на информационных стендах, а также на официальном портале органов местного самоуправления муниципального образования.

5.7. График приёма приведен ниже:

вторник - четверг: с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

5.8. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трех рабочих дней с  момента поступления в Администрация поселения. Жалоба рассматривается в срок не позднее одного месяца со дня её получения.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается должностным лицом Администрации поселения.

       5.10. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

       в жалобе не указаны фамилия гражданина, её направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

       в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

       в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

      текст жалобы не поддаётся прочтению;

      в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства,

      ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

      5.1.11. Заявителю сообщается о невозможности рассмотрения его жалобы в срок до десяти дней с момента обращения заявителя либо регистрации письменной жалобы.

      5.1.12. При обнаружении виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом Администрации поселения возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением главы Администрации поселения принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

      5.1.13. Судебное обжалование.

       Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной функции в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд в следующие сроки:

три месяца со дня, когда стало известно о нарушении права заявителя;

один месяц со дня получения заявителем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем не был получен на неё письменный ответ.

Приложение № 1

(наименование органа муниципального контроля)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

**ФОТОТАБЛИЦА
приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **от “** |  | **”** |  | **200** |  | **г. №** |  |

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

(адрес земельного участка)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение № 2

(наименование органа муниципального контроля)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

**ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **от “** |  | **”** |  | **20\_** |  | **г. №** |  |

Обмер земельного участка произвели:

(должность, Ф.И.О. инспектора,

производившего обмер земельного участка)

в присутствии

(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного

представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

по адресу:

(адрес земельного участка)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет

( ) кв. м

(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади

Особые отметки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подписи лиц,проводивших обмер |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (И.О. Фамилия) |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (И.О. Фамилия) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Присутствующий |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (И.О. Фамилия) |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Иркутская область

Эхирит-Булагатский район

муниципальное образование «Капсальское»

Глава администрации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 33

от «01» августа 2014 г. с. Капсал

«Об отмене Постановления от 16.06.2014 №22»

На основании протеста прокурора Эхирит-Булагатского района от 01.07.2014г №07-29-14

 Постановляю;

* Постановление №22 от 16.06.2014 «Об утверждении порядка увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия лиц, замещающих муниципальные должности» признать утратившим силу.
* Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит опубликованию в газете Вестник МО «Капсальское».
* Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава администрации В.И.Шадрин

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Эхирит-Булагатский район**

**Муниципальное образование «Капсальское»**

**Администрация**

**Постановление**

 15.08.2014 г. № 34 с. Капсал

**«Об утверждении муниципальной целевой программы «Комплексного развития  систем  коммунальной  инфраструктуры муниципального образования «Капсальское» Эхирит-Булагатского муниципального района Иркутской области на 2014– 2018 годы»»**

          Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации  местного самоуправления в Российской Федерации» и Федерального закона от 30.12.2004 N 210-ФЗ "Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса", Уставом муниципального образования «Капсальское» Эхирит-Булагатского муниципального района Иркутской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ :**

1. Утвердить Программу комплексного развития систем коммунальной  инфраструктуры муниципального образования «Капсальское»  Эхирит-Булагатского муниципального района Иркутской области на 2014 – 2018 годы (Приложение).

2.Установить что в ходе реализации муниципальной целевой программы «Комплексного развития  систем коммунальной  инфраструктуры муниципального образования «Капсальское» Эхирит-Булагатского муниципального района Иркутской области на 2014– 2018 годы.» мероприятия и объемы их финансирования подлежат ежегодной корректировке.

 3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль исполнения настоящего решения оставляю за собой.

Глава МО В.И.Шадрин

Утверждена

постановлением главы

муниципального образования «Капсальское»

 от 15.08.2014 г. № 34

**Муниципальная долгосрочная целевая программа**

«Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на территории муниципального образования «Капсальское» на 2014-2018 годы»

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | Программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования «Капсальское» на 2014-2018 годы» |
| Основание принятия решения о разработке программы | Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;Федеральный закон от 30 декабря 2004 г. № 210 – ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;Федеральный закон от 23 ноября 2009 г. № 261 – ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» |
| Заказчик | Администрация муниципального образования «Капсальское» Эхирит-Булагатского района Иркутской области |
| Основные разработчики Программы | Администрация муниципального образования «Капсальское» Эхирит-Булагатского района Иркутской области |
| Исполнители Программы | Администрация муниципального образования «Капсальское» Эхирит-Булагатского района Иркутской области |
| Цели и задачи Программы | Восстановление и техническое перевооружение основных фондов коммунального комплекса муниципального образования «Капсальское» |
| Сроки и этапы реализации Программы | Срок реализации Программы 2014-2018 годы |
| Объемы и источники финансирования | Общий объем необходимых финансовых средств для реализации Программы составляет 3339 тыс.руб.: местного бюджета – 115 тыс.руб., другие источники – 3224 тыс.руб.Объем финансирования подлежит ежегодной корректировке в соответствии с уточнением бюджетных проектировок и изменений в законодательстве. |

2. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами

Настоящая Программа разработана в соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 30 декабря 2004 г. № 210 – ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», от 23 ноября 2009 г. № 261 – ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Программа Комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования «Капсальское» годы (далее - Программа), предусматривает внедрение механизмов проведения реконструкции, модернизации и комплексного обновления объектов коммунального назначения.

Программа предусматривает как решение задач ликвидации сверхнормативного износа основных фондов, внедрение ресурсосберегающих технологий, так и разработку и широкое внедрение мер по стимулированию эффективного и рационального хозяйствования жилищно-коммунальных предприятий, максимального использования ими всех доступных ресурсов, включая собственные, для решения задач надежного и устойчивого обслуживания потребителей.

Капитальный ремонт существующей системы электроснабжения, водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения отвечает интересам жителей муниципального образования «Капсальское» и позволит сформировать рыночный механизм функционирования жилищно-коммунальной инфраструктуры и условий для привлечения инвестиций.

Капитальный ремонт существующей системы электроснабжения, водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения - это проведение работ по замене их на более долговечные и экономичные, в целях улучшения эксплуатационных показателей объектов ЖКХ.

В связи с тем, что муниципального образования «Капсальское» о из-за ограниченных возможностей местного бюджета не имеет возможности самостоятельно решить проблему реконструкции, модернизации и капитального ремонта объектов жилищно-коммунального хозяйства в целях улучшения качества предоставления коммунальных услуг, финансирование мероприятий Программы необходимо осуществлять за счет средств областного, районного и местного бюджета и внебюджетных источников.

3. Цели и задачи Программы

Основной целью Программы является: снижение уровня общего износа основных фондов, улучшение качества предоставляемых жилищно-коммунальных услуг.

Реализация данной цели предполагает решение следующих задач:

- снижение потерь при эксплуатации систем энергоснабжения, водоснабжения, водоотведения и теплоснабжения, приведению качества питьевой воды в соответствие с установленными требованиями ч.6 ст. 23 ФЗ №416 от 07.12.2011г «О водоснабжении и водоотведении»

4. Сроки и этапы реализации Программы

Программа реализуется в течение 2014-2018 годов.

5. Оценка состояния инженерной инфраструктуры

5.1. Водоснабжение

Источником водоснабжения населенных пунктов муниципального образования «Капсальское» являются подземные воды из артезианских скважин: с. Капсал 2 скважин, д. Зады 2 скважины.

В связи с повышенным содержанием железа до 1,6 мг./дм.куб (5.3 ПДК), мутность 8,36 мг\дм.куб (3,0 ПДК), цветность 59,4(2ПДК) в подземных водах, необходима установка системы фильтров обезжелезивания в с. Капсал 2 системы, д. Зады 2 системы

Качество холодной воды, подаваемой потребителю, должно соответствовать требованиям СанПиН 2.1.7.1072-0 « Гигиенические требования к качеству воды нецентрализованного водоснабжения. Санитарная охрана источников».

Анализируя существующее состояние систем водоснабжения в населенных пунктах сельского поселения, выявлено:

- в связи со старением водопроводных сетей из-за коррозии металла и отложений в трубопроводах, резервуарах, качество воды ежегодно ухудшается.

 в целях улучшения жизни населения в сфере потребления коммунальных услуг, в частности, получения воды в каждый дом произвести прокладку летних водопроводных сетей по улицам сёл, на которых находится жилой фонд неблагоустроенного фонда (с. Капсал ул. Советская, Набережная, Центральная, Школьная, Таляны, Профсоюзная, д. Зады ул. Молодежная, Новая, Депутатская, Октябрьская, Балдынова)

Для обеспечения населенного пункта нецентрализованной системой водоснабжения надлежащего качества необходимо при подготовке и хранении воды, используемой на хозяйственно-питьевые нужды, применять реагенты, внутренние антикоррозионные покрытия, а также фильтрующие материалы, соответствующие требованиям Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

Проблемы водоснабжения сел сельского поселения:

- установка системы фильтров обезжелезивания с.Капсал 2 систем

- установка системы фильтров обезжелезивания д. Зады 2 системы

- требуется установка летних водопроводных сетей диаметром 50 мм. с. Капсал 5000м.

- требуется установка летних водопроводных сетей диаметром 50 мм. д. Зады 2000м

- строительство водонапорной башни д. Зады с установкой водорасходного бака на 10 м3

-Выполняя требования СанПиН 2.1.7.1072-0 « Гигиенические требования к качеству воды нецентрализованного водоснабжения. **Санитарная охрана источников**» необходимо провести ограждение источников децентрализованного водоснабжения изготовление, установка ограждения: с. Капсал 300м, д. Зады 300 м

-Ремонт скважины и установка в ней согревающего кабеля в с. Капсал

-Оформление в собственность 4 водонапорных башен в с.Капсал и д. Зады

-Замена 2 электросчетчиков в водонапорных башнях в с.Капсал.

- в с. Капсал требуется установка фильтров и счетчиков на водонапорных башнях

-Замена глубинных насосов отработавших свой ресурс на скважинах с.Капсал 1 насос, д. Зады 2 насоса

5.2. Водоотведение

В муниципальном образовании «Капсальское» централизованной системы водоотведения, нет

5.3. Теплоснабжение

с. Капсал

Система теплоснабжения зданий Капсальской СОШ, дома культуры, детского сада, стационарная. Источникам теплоснабжения является электроболейр

установленная мощность электроболера Капсальской СОШ 163 кВ

установленная мощность электроболейра Капсальского СДК 23 кВ

Обеспечение теплом жилой застройки не  осуществляется. Жилая застройка отапливается печным отоплением.

д. Зады

Жилая застройка отапливается печным отоплением

теплоснабжение Задинской НОШ , сельского клуба осуществляется через электрообогреватели

 д.Батхай

Жилая застройка отапливается печным отоплением

д.Солянка

Жилая застройка отапливается печным отоплением

Основными причинами, отрицательно влияющими на теплоснабжение сельского поселения являются:

отсутствие котлов работающих на твердом топливе

5.4. Электроснабжение

Система электроснабжения муниципального образования «Капсальское» трансформаторное. Основными источниками электроснабжения являются распределительные подстанции (РПС):

Распределение и транзит мощности в населенные пункты сельского поселения, а также соседние муниципальные образования осуществляется в основном по воздушным линиям электропередачи 10 кВ, 0,4 кВ

Система электроснабжения сельского поселения сохраняется от существующих централизованных объектов:

с. Капсал

Основными источниками электроснабжения села Капсал является трансформаторные подстанции 10/0,4 кВ, расположенные на территории населенного пункта. Распределение мощности осуществляется по воздушным линиям электропередачи 10 кВ на трансформаторные подстанции (ТП) 10/0,4 кВ и далее потребителям по ЛЭП 0,4 кВ.

На территории села Капсал располагаются 8 трансформаторных подстанций ТП 10/0,4кВ, различной номинальной мощностью. От ТП 10/0,4кВ передача мощности потребителям электрической энергии осуществляется по распределительным сетям 0,4 кВ.

Общая протяженность ЛЭП, в границах населенного пункта, составляет 6000 м.

д. Зады

Основным источником электроснабжения д. Зады является распределительная подстанция 10/0,4 кВ, расположенная на территории населенного пункта. Распределение мощности осуществляется по воздушным линиям электропередачи 10 кВ на трансформаторные подстанции (ТП) 10/0,4 кВ и далее потребителям по ЛЭП 0,4 кВ.

На территории д. Зады располагаются 2 трансформаторные подстанции ТП 10/0,4кВ, различной номинальной мощностью.

Общая протяженность ЛЭП, в границах населенного пункта, составляет 5000м.

Анализ существующего состояния системы энергоснабжения сельского поселения показал:

- по с. Капсал необходима замена электроопор и установка Сип на ул. Профсоюзная, Школьная, Советская, Центральная

- по д. Зады требуется установка Сип по всему населенному пункту

6. Санитарная очистка территории поселения.

Согласно ст. 14 Федерального закона №131-Ф3 от 06.10.2003 г. к вопросам местного  значения поселения относится организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора.

Органические отходы перерабатываются в индивидуальных компостных ямах и используются в качестве удобрений в подсобном хозяйстве, твердые бытовые отходы вывозятся на полигоны временного хранения ТБО, находящиеся на расстоянии примерно 1000м. по направлению на юго-запад от д. Зады, на расстоянии примерно 1500м. по направлению на север от с.Капсал, на которых осуществляется прием и временное хранение

Сегодня имеет место ряд нерешенных вопросов в этой сфере. Решение таких задач, как:

      1. Развитие обязательной планово-регулярной системы сбора, транспортировки бытовых  отходов (с предварительной сортировкой).

      2.  Планово-регулярная система включает подготовку отходов к погрузке в собирающий мусоровозный транспорт, организацию временного хранения отходов (и необходимую сортировку), сбор и вывоз отходов с территорий домовладений, организаций, зимнюю и летнюю уборку территорий.

 3. Предлагается осуществить полный охват населенных пунктов контейнерной системой очистки с оборудованием контейнерных площадок для временного хранения ТБО с твердым покрытием и применением герметических мусоросборников.

 4.Для вывоза расчётного объёма ТБО и обеспечения зимней и летней уборки территории населенного пункта необходимо приобретение достаточного количества спецтранспорта.

 6.Все несанкционированные свалки подлежат ликвидации.

**6**.1 Задачи по утилизации биологических отходов

Консервация существующих скотомогильников, как не удовлетворяющих санитарным требованиям.

В дальнейшем для утилизации и уничтожения биологических отходов необходимо использовать только биотермические ямы. Выбор и отвод земельного участка для строительства биотермической ямы проводят органы местной администрации по представлению организации государственной ветеринарной службы, согласованному с местным центром санитарно-эпидемиологического надзора.

7. Газоснабжение

Газоснабжение населения сельского поселения бытовым газом обеспечивается привозным баллонным газом.

8. Перечень основных мероприятий Программы

Основные мероприятия Программы направлены на достижение целей Программы - снижение уровня общего износа основных фондов, улучшение качества предоставляемых жилищно-коммунальных услуг.

Организационные мероприятия предусматривают:

- формирование перечня объектов, подлежащих реконструкции, модернизации, капитальному ремонту (Приложение № 1);

- определение ежегодного объема средств, выделяемых из местного бюджета на реализацию мероприятий Программы на осуществление долевого финансирования строительства, реконструкции, модернизации и капитального ремонта объектов коммунальной инфраструктуры в целях обеспечения качества предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

- формирование пакета документов для получения субсидии из бюджетов других уровней на осуществление долевого финансирования реконструкции, модернизации и капитального ремонта объектов коммунальной инфраструктуры, в соответствии с порядком предоставления субсидий бюджетам муниципальных образований, установленным законодательством Иркутской области и в целях обеспечения качества предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

Капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры, включенных в Программу, должен быть завершен в пределах срока действия Программы.

В результате реализации программных мероприятий будет достигнут положительный социально-экономический эффект, выражающийся в улучшении качества предоставляемых коммунальных услуг по сбору и вывозу ТБО, электро-, тепло-, водоснабжению , газоснабжению.

Позитивным итогом реализации программы станет снижение социальной напряженности вследствие реального улучшения условий проживания населения в связи с повышением качества предоставляемых коммунальных услуг.

Развитие коммунальной инфраструктуры позволит предприятиям коммунального хозяйства обеспечить потребности в дополнительном предоставлении услуг по сбору и вывозу ТБО, электро-, тепло-, водоснабжению и водоотведению, газоснабжению, а также позволит обеспечить качественное бесперебойное предоставление коммунальных услуг потребителям.

9. Механизм реализации Программы

Администрация муниципального образования «Капсальское» в рамках настоящей Программы:

- осуществляет общее руководство, координацию и контроль за реализацией Программы;

- формирует перечень объектов, подлежащих включению в Программу (Приложение № 1);

- осуществляет обеспечение разработки проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию, модернизацию и капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры;

- заключает с исполнителями необходимые контракты на выполнение проектно-сметных работ на строительство, реконструкцию, модернизацию и капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры соответствие с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- предоставляет отчеты об объемах реализации Программы и расходовании средств в вышестоящие органы.

10. Ресурсное обеспечение Программы

Финансирование мероприятий Программы осуществляется за счет средств сельского поселения с привлечением средств областного бюджета, районного бюджета, других источников финансирования. Общий объем финансирования Программы составляет 3339 тыс. рублей.

Объем финансирования Программы по годам:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Источник финансирования | 2014г. тыс.руб. | 2015г. тыс.руб. | 2016г. тыс.руб. | 2017г. тыс.руб. | 2018г. тыс.руб. |
| Бюджет муниципального образования «Капсальское» | 12 | 14 | 17 | 35 | 37 |
| Другие источники | 149 | 380 | 667 | 465 | 1563 |
| Всего: | 161 | 394 | 684 | 500 | 1600 |

Объемы финансирования Программы на 2014-2018 годы носят прогнозный характер и подлежат ежегодному уточнению в установленном порядке после принятия бюджетов на очередной финансовый год.

11. Управление реализацией Программы и контроль за ходом ее исполнения

Заказчик осуществляет контроль за ходом реализации Программы, обеспечивает согласование действий по подготовке и реализации программных мероприятий, целевому и эффективному использованию бюджетных средств, разрабатывает и представляет в установленном порядке бюджетную заявку на ассигнование из местного бюджета и бюджетов других уровней для финансирования Программы на очередной финансовый год, а также подготавливает информацию о ходе реализации Программы за отчетный квартал и за год.

Контроль за Программой включает периодическую отчетность о реализации программных мероприятий и рациональном использовании исполнителями выделяемых им финансовых средств, качестве реализуемых программных мероприятий, сроках исполнения муниципальных контрактов.

Исполнители программных мероприятий в установленном порядке отчитываются перед заказчиком о целевом использовании выделенных им финансовых средств.

Корректировка Программы, в том числе включение в нее новых мероприятий, а также продление срока ее реализации осуществляется в установленном порядке по предложению заказчика, разработчиков Программы.

12. Оценка эффективности реализации Программы

Успешная реализация Программы позволит:

- обеспечить жителей поселения бесперебойным, безопасным предоставлением коммунальных услуг (сбор и вывоз ТБО, электроснабжения, водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газоснабжения);

- поэтапно восстановить объекты жилищно-коммунального хозяйства поселения;

* привести качество питьевой воды в соответствие с установленными требованиями ч.6 ст. 23 ФЗ №416 от 07.12.2011г «О водоснабжении и водоотведении»

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Программе комплексного развития

систем коммунальной инфраструктуры

муниципального образования «Капсальское» на 2014-2018 годы

Перечень объектов,

включенных в Программу комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования «Капсальское» на 2014-2018 годы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиеобъекта | Срок реализации | Сумма тыс.руб. | Источник финансирования | Примечание |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |
| 1. | Замена 1 насоса на скважинах в с.Капсал. Замена 2 насосов на скважинах в д. Зады | 2018 г. | 100 | Средства бюджетов: областного, районного, местного |  |  |
| 2. | Установка 2 систем фильтров обезжелезивания в с. Капсал. Установка 2 систем фильтров обезжелезивания в д. Зады  | 2015-2018 г.г. | 1200 | Средства бюджетов: областного, районного, местного.  |  |  |
| 3. | установка летнего водопровода с. Капсал 5000м установка летнего водопровода д.Зады 3000м. | 2016-2018 | 800 | Средства бюджетов: областного, районного, местного |  |  |
| 4. | Изготовление, установка ограждения на источники водоснабжения: с.Капсал 300 м. д.Зады 300 м. | 2015-2016 | 168 | Средства бюджетов: областного, районного, местного |  |  |
| 5. | Приобретение транспорта для сбора, вывоза ТБО | 2018 | 900 | Средства бюджетов: областного, районного, местного |  |  |
| 6 | Оформление в собственность водонапорных башен | 2014-2015 | 40 | Средства бюджетов: областного, местного |  |  |
| 7 |  Ремонт водонапорных скважин в с. Капсал и д. Зады | 2014 | 67 | Средства бюджетов: областного,  |  |  |  |
| 8 | Приобретение электрических счетчиков для водонапорных башен с. Капсал и д. Зады | 2014 | 4 | Средства бюджетов: областного,  |  |  |  |
| 9 | Ликвидация стихийных свалок | 2014 | 60 | Средства бюджетов: областного, местного |  |

Российская Федерация

Иркутская область

Эхирит-Булагатский район

Муниципальное образование «Капсальское»

ДУМА

РЕШЕНИЕ

«18» августа 2014г. № 16 с. Капсал

«О внесении изменений в Положение о

земельном налоге на территории

муниципального образования «Капсальское»»

В соответствии с Федеральным законом от 02.12.2013 №334-ФЗ, Законом Российской Федерации от 09.12.1991 №2003-1 «О налогах на имущество физических лиц», Федеральным законом от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и ст. 24 Устава муниципального образования «КАПСАЛЬСКОЕ»,

ДУМА РЕШИЛА:

* Внести в Положение о земельном налоге на территории муниципального образования «Капсальское», утвержденного решением Думы № 7 от 14 мая 2012г следующие изменения;

- пункт 6.3 статьи 6 исключить

* Настоящее решение вступает в силу по истечении одного месяца после его официального опубликования и не ранее 01.01.2015г
* Контроль за исполнением возложить на главу администрации МО «Капсальское».

Глава МО «Капсальское» В.И. Шадрин