***ВЕСТНИК***

***МО «Капсальское»***

Общественно-политическая газета муниципального образования «Капсальское»

**31 марта 2017 г. № 3**

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

**01.03.2017г №17**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«Об утверждении муниципальной целевой программы**

**«По вопросам обеспечения пожарной безопасности**

**на территории  муниципального образования «Капсальское»**

**на  2017-2019 годы»**

В целях повышения эффективности проведения в 2017-2019 годах комплекса мероприятий, направленных на профилактику пожаров и обеспечения первичных мер пожарной безопасности, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ  «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», руководствуясь Уставом  Муниципального образования «Капсальское»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить прилагаемую Программу «По вопросам обеспечения пожарной безопасности на территории муниципального образования «Капсальское» на 2017-2019 годы».

2. Начальнику финансового отдела муниципального образования «Капсальское»  при формировании бюджетов муниципального образования на 2017-2019 годы предусматривать средства на реализацию Программы «По вопросам обеспечения  пожарной безопасности на территории муниципального образования «Капсальское» на 2017-2019г».

           3  Настоящее  постановление  вступает в силу после его официального обнародования на официальном сайте муниципального образования   «Капсальское»  kapsal.ehirit.ru

             4. Контроль  за  исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава  МО «Капсальское»                           В.И. Шадрин

                                                                                         Утверждена Постановлением

главы МО «Капсальское»

 № 17 от 01.03.2017г

**Паспорт**

**муниципальной программы  «По вопросам обеспечения пожарной безопасности на территории  муниципального образования «Капсальское» 2017-2019годы»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | «По вопросам обеспечения пожарной безопасности на территории Муниципального образования «Капсальское»  на 2017-2019 годы» |
| Основание для разработки Программы | ст.19 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», ст.63 Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» |
| Основной разработчик Программы | Администрация Муниципального образования «Капсальское» |
| Цели и задачи Программы | Обеспечение необходимых условий для реализации полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, защиты жизни и здоровья граждан, материальных ценностей в границах Муниципального образования «Капсальское» от пожаров |
| Сроки реализации Программы | с 01.01.2017 г по 31.12.2019 г. |
| Перечень основных мероприятий    Программы | Совершенствование мероприятий противопожарной пропаганды, предупреждение пожаров, совершенствование по организации предупреждения и тушения пожаров, применение современных средств противопожарной защиты |
| Исполнитель Программы | Администрация Муниципального образования «Капсальское» |
| Объемы и источники финансирования  Программы | Финансирование мероприятий осуществляется за счет средств бюджета Муниципального образования «Капсальское» Мероприятия Программы и объемы их финансирования подлежат ежегодной корректировке:  - 2017 г. – 6000 руб.;  - 2018 г. – 24000 руб.;  - 2019 г. – 24000 руб. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации Программы | Укрепление пожарной безопасности территории Муниципального образования «Капсальское», снижение количества пожаров, гибели и травмирования людей при пожарах, достигаемое за счет  качественного обеспечения органами местного самоуправления первичных мер пожарной безопасности;  -  относительное сокращение материального ущерба от   пожаров |
| Организация контроля | Контроль за исполнением Программы осуществляет глава муниципального образования «Капсальское» |

**1. Общее положение**

1.1. Муниципальная целевая программа «По вопросам обеспечения пожарной безопасности на территории Муниципального образования «Капсальское» на 2017-2019 годы» (далее - Программа) определяет, направление и механизмы реализации полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории Муниципального образования «Капсальское», усиления противопожарной защиты населения и материальных ценностей..

1.2. Программа разработана в соответствии с нормативными актами Российской Федерации и  муниципальными нормативными актами:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113646;fld=134) от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108907;fld=134) от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

-Федеральным законом от 22 июля 2008г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»

**2. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее**

**решения программными методами**

Основными причинами возникновения пожаров и гибели людей являются неосторожное обращение с огнем, нарушение правил пожарной безопасности при эксплуатации электроприборов и неисправность печного отопления. Для стабилизации обстановки с пожарами администрацией муниципального образования Муниципального образования «Капсальское» ведется определенная работа по предупреждению пожаров:

-проводится корректировка нормативных документов, руководящих и планирующих документов по вопросам обеспечения пожарной безопасности;

-ведется периодическое освещение в средствах массовой информации документов по указанной тематике.

           -при проведении плановых проверок жилищного фонда особое внимание уделяется ветхому жилью, жилью социально неадаптированных граждан.

Вместе с тем подавляющая часть населения не имеет четкого представления о реальной опасности пожаров, поскольку система мер по противопожарной пропаганде и обучению мерам пожарной безопасности недостаточна и, следовательно, неэффективна.

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22 июля 2008г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» обеспечение первичных мер пожарной безопасности предполагает:

1) реализацию полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения пожарной безопасности муниципального образования;

2) разработку и осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности муниципального образования и объектов муниципальной собственности, которые должны предусматриваться в планах и программах развития территории, обеспечение надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, содержание в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности;

3) разработку и организацию выполнения муниципальных целевых программ по вопросам обеспечения пожарной безопасности;

4) разработку плана привлечения сил и средств, для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории муниципального образования и контроль за ходом его выполнения;

5) установление особого противопожарного режима на территории муниципального образования, а также дополнительных требований пожарной безопасности на время его действия;

6) обеспечение беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара;

7)  обеспечение связи и оповещения населения о пожаре;

8) организацию обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганду в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний;

9) создание условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах;

10) социальное и экономическое стимулирование участия граждан и организаций в добровольной пожарной охране, в том числе участия в борьбе с пожарами;

11) оказание содействия органам государственной власти субъектов Российской Федерации в информировании населения о мерах пожарной безопасности, в том числе посредством организации и проведения собраний населения.

Без достаточного финансирования полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, их реализация представляется крайне затруднительной и неэффективной.

Только целевой программный подход позволит решить задачи по обеспечению пожарной безопасности, снизить количество пожаров, показатели гибели, травмирования людей, материальный ущерб от пожаров.

Разработка и принятие настоящей Программы позволят поэтапно решать обозначенные вопросы.

**3. Основные цели и задачи реализации Программы**

3.1. Основной целью Программы является усиление системы противопожарной защиты Муниципального образования «Капсальское», создание необходимых условий для укрепления пожарной безопасности, снижение гибели, травматизма людей на пожарах, уменьшение материального ущерба от пожаров.

3.2. Для ее достижения необходимо решение следующих основных задач:

3.2.1. Совершенствование нормативной, правовой, методической и технической базы по обеспечению предупреждения пожаров в жилом секторе, общественных и производственных зданиях;

3.2.2. Повышение готовности добровольной пожарной охраны к тушению пожаров и ведению аварийно-спасательных работ;

3.2.3. Реализация первоочередных мер по противопожарной защите жилья, муниципальных учреждений, объектов образования, здравоохранения, культуры, иных объектов массового нахождения людей;

3.2.4. Взаимодействие подразделений ведомственных противопожарных служб, расположенных на территории сельского поселения в рамках межведомственного взаимодействия;

3.2.6. Совершенствование противопожарной пропаганды при использовании средств массовой информации, наглядной агитации, листовок, личных бесед с гражданами, достижение в этом направлении стопроцентного охвата населения.

3.3.Период действия Программы - 3 года .

3.4. Предусмотренные в Программе мероприятия (Приложение 1) имеют характер первичных мер пожарной безопасности и ставят своей целью решение наиболее острых проблем укрепления противопожарной защиты территории Муниципального образования «Капсальское» за счет целевого выделения бюджетных средств, при освоении которых в короткие сроки создадутся необходимые условия для кардинальных изменений в деле укрепления пожарной безопасности, защиты жизни и здоровья граждан от пожаров.

**4. Ресурсное обеспечение Программы**

4.1. Программа реализуется за счет средств муниципального образования «Капсальское».

4.2. Объем средств может ежегодно уточняться в установленном порядке.

**5. Организация управления Программой и** **контроль за ходом ее реализации**

5.1. Администрация муниципального образования «Капсальское» несет ответственность за выполнение Программы, рациональное использование выделяемых бюджетных средств, издает нормативные акты, направленные на выполнение соответствующих программных мероприятий.

5.2. Общий контроль за реализацией Программы и контроль текущих мероприятий Программы осуществляет глава муниципального образования «Капсальское».

**6. Оценка эффективности последствий реализации Программы**

6.1. В результате выполнения намеченных мероприятий Программы предполагается уменьшить количество травмированных и погибших при пожаре людей, обеспечить сокращение общего количества пожаров и материальных потерь от них.

6.2. Повысить уровень культуры пожарной безопасности среди населения, улучшить противопожарную защиту объектов бюджетной сферы, жилых домов граждан.

                          ­­­­­­­­­­­­­­­

ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий муниципальной  Программы

«По вопросам обеспечения пожарной безопасности

                                            на территории Муниципального образования «Капсальское» на 2017-2019 годы»

| №п/п | Мероприятия | Источник  финансирования | Объем финансирования (тыс. руб.), | | | | Срок исполнения | Исполнитель |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2017 | 2018 | 2019 | всего |  |  |
| 1. | Организационное обеспечение реализации Программы | местный |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Разработка и утверждение комплекса мероприятий по обеспечению пожарной безопасности частного жилья (на следующий год) |  | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 3,0 | 3 квартал текущего года | Администрация  МО «Капсальское» |
| 1.2 | Организация пожарно-технического обследования – ведение текущего мониторинга состояния пожарной безопасности, объектов жилого   сектора |  | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 3,0 | В соответствии с утвержденным планом-графиком | Администрация  муниципального образования «Капсальское» |
| 2 | Укрепление противопожарного состояния учреждений, жилого фонда, территории сельского  поселения |  | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 3,0 |  |  |
| 2.1 | Приобретение противопожарного инвентаря | Бюджет сельского поселения | 1,0 | 3,0 | 3,0 | 7,0 | Весь период | Администрация |
| 2.2 | Выполнение комплекса противопожарных мероприятий (устройство минерализованных полос) | Бюджет сельского поселения | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 3,0 | Ежегодно в весенний и осенний периоды | Администрация |
| 2.3 | Выкос сухой травы на пустырях и заброшенных участках | Бюджет сельского поселения | 1 | 1 | 1 | 3 | Весной и сенью | Администрация |
| 2.6. | Выполнить подъезды с площадками (пирсами)  для установки пожарных автомобилей и забора воды в любое время года естественным водоисточником (речка) с твердым покрытием размерами не менее 12\*12 |  | 0 | 5,0 | 5,0 | 10,0 | 3-4 квартал 2018 года | Администрация |
| 3 | Информационное обеспечение, противопожарная пропаганда и обучение мерам пожарной безопасности |  | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 3,0 | Весь период | Администрация |
| 3.2 | Создание информационной базы данных нормативных, правовых документов, учебно-программных и методических материалов в области пожарной безопасности |  | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 3,0 | Весь период | Администрация |
| 3.4 | Создание  минеральных полос между населенными пунктами и лесом. | Бюджет сельского поселения | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 3,0 | Весь период | Администрация |
| Итого  за  весь  период: | | | 6,0 | 13,0 | 13,0 | 32,0 |  |  |
|  | | | | | | | | |

**02.03.2017 г. № 18**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)»**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федеральным закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Капсальское»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Вестник МО «Капсальское» и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Капсальское».

Глава муниципального образования В.И. Шадрин

Утвержден

постановлением администрации

МО «Капсальское»

от 02.03.2017 №18

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую на территории муниципального образования «Капсальское» (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)*.*

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации муниципального образования «Капсальское» при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения) предоставляется физическим (в том числе индивидуальным предпринимателям) и юридическим лицам (далее – заявители).

4. От имени заявителя может действовать законный представитель, действующий в силу закона или на основании доверенности.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию муниципального образования «Капсальское».

5.1. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.kapsal.ehirit.ru, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

7. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

8. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 18 административного регламента.

Прием заявителей главой муниципального образования (в случае его отсутствия – уполномоченное должностное лицо) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39539)3-00-87.

13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

14. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.kapsal.ehirit.ru*,* а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

16. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 669000, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Капсал, ул. Центральная,14

б) телефон: 8(39541)3-00-87;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 669000, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Капсал, ул. Центральная,14

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.kapsal.ehirit.ru;

д) адрес электронной почты: ad.capsal2011@yandexl.ru

17. График приема заявителей в уполномоченном органе*:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни | | |

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)(далее – перевод земель).

19. Перевод земель органами местного самоуправления осуществляется в отношении земель, находящихся в муниципальной собственности и частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения.

20. Перевод земель на территории муниципального образования осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

21. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация МО «Капсальское».

22. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением думы муниципального образования «Капсальское»*.*

23. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная налоговая служба;

Федеральная служба по надзору в сфере природопользования;

нотариус.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о переводе земель или земельных участков в составе таких земель;

отказ в переводе земель.

25. Перевод земель считается состоявшимся с даты осуществления государственного кадастрового учета земельных участков в связи с изменением их категории.

Переоформление правоустанавливающих документов на земельные участки, в отношении которых приняты акты о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую, не требуется.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Уполномоченный орган в течение 60 календарных дней со дня поступления заявления и документов принимает решение о переводе земель или об отказе в переводе земель.

Решение о переводе земель оформляется в виде акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

27. Выдача (направление) решения о переводе или об отказе в переводе земель осуществляется в течение 14 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

28. Уполномоченный орган направляет копию акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведение государственного кадастра недвижимости или в подведомственное данному федеральному органу исполнительной власти государственное учреждение в течение 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

29. О внесенных изменениях орган кадастрового учета уведомляет заинтересованных правообладателей земельных участков с указанием акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, а также органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для внесения в течение 7 календарных дней изменений в связи с переводом земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в записи Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

30. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

32. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации;

б) Земельный кодекс Российской Федерации;

в) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

г) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

д) Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

е) Федеральный закон Российской Федерации от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

ж) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственной кадастре недвижимости»;

-Устав муниципального образования «Капсальское»;

- Решение Думы муниципального образования «Капсальское» об утверждении перечня необходимых и обязательных услуг от 16.05.2012г №10.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

33. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет ходатайство о переводе земель из одной категории в другую или ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее – ходатайство).

34. К ходатайству прилагаются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющие личность гражданина (для физического лица);

б) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на переводимый земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав;

в) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую;

г) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя).

35. Заявитель или его представитель должен представить документы, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 35 настоящего Административного регламента.

36. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

37. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) кадастровый паспорт земельного участка;

д) заключение государственной экологической экспертизы проектной документации.

38. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Основанием для отказа к рассмотрению ходатайства и документов являются:

1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства;

3) наличие в ходатайстве нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

40. В случае отказа в рассмотрении ходатайства и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 30 календарных дней со дня поступления ходатайства и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с приложением ходатайства и документов и с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме ходатайства и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 30 календарных дней со дня поступления соответствующих документов с приложение ходатайства и документов.

В случае отказа в приеме ходатайства и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 30 календарных дней со дня получения ходатайства и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе с приложением соответствующих документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

41. Отказ в приеме ходатайства и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 77 настоящего административного регламента.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

42. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

43. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление документов, отраженных в пункте 35 настоящего административного регламента;

б) поступление в уполномоченный орган ответа от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для перевода земель;

в) установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

г) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы;

д) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

44. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 38 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа перевода земель.

45. Решение об отказе перевода земель должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 44 настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

46. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг муниципального образования Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг муниципального образования Иркутской области, утвержденным решением представительного органа муниципального образования Иркутской области, необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

47. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

48. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

49. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

50. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

51. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

52. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

53. Регистрацию ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию документов, в том числе в электронной форме.

54. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

55. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

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

57. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

58. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

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

61. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

62.  Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

63. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

64. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

65.  Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

66. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

67. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

68. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 20 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

69. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

70. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

71. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB300727A0349900Bw5JBI) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB000727A0349900Bw5JBI) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

72. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

73. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 35 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 38 административного регламента.

74. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

75. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация ходатайства и документов, подлежащих представлению заявителем;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) принятие решения о переводе или об отказе в переводе земель и выдача (направление) соответствующего решения.

76. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ настоящим административным регламентом не устанавливаются.

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

77. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган ходатайства с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

в) посредством Портала.

78. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) ходатайство регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

79. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

80. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 36 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

81. В случае, если заявителем предоставлены исключительно оригиналы документов, отраженных в пункте 35 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа снимает копии (при технической возможности) с указанных документов и ставит подпись «Копия верна», свою подпись и дату сверки.

В случае, если заявитель предоставляет копии и оригиналы документов, должностное лицо уполномоченного органа сличает представленные документы между собой и заверяет их аналогичной подписью «Копия верна».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты на каждый представленный документ.

82. В случае выявления в документах и ходатайстве оснований в соответствии с пунктом 40 настоящего административного регламента, уведомление об отказе направляется в соответствии с пунктом 421 настоящего административного регламента.

83. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 30 минут.

84. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые могут быть получены по каналам межведомственного информационного взаимодействия (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

85. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы ходатайства и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов ходатайства и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения ходатайства и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 38 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

86. При поступлении ходатайства и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления заявителю направляется расписка в получении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

87. Результатом административной процедуры по приему и регистрации ходатайства и документов является регистрация ходатайства и приложенных к нему документов (либо направление (выдача) расписки в получении от заявителя документов, либо уведомление об отказе в приеме документов).

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

88. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем в уполномоченный орган хотя бы одного из документов, указанных в пункте 38 настоящего административного регламента.

89. В случае непредставления документов, указанных в пункте 38 настоящего административного регламента, они должны быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой и Федеральной службой по надзору в сфере природопользования.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего ходатайства, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 38 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

90. В случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов в форме электронного документа по каналам систем межведомственного электронного взаимодействия, межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления).

91. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 38 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

92. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 38 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=FE4AF0CF3427A82AAF077E0CE3B12B8927A1973B825A3E0C6197BD5A478298C6A2CA1DF2v2QCD) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

93. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

94. В случае, если поступил ответ от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления земельного участка, уполномоченный орган выдает (направляет) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня получения ответа уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

95. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 38 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационною систему электронного управления документами органа местного самоуправления.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЗЕМЕЛЬ И ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) СООТВЕТСТВУЮЩЕГО РЕШЕНИЯ

96. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

97. Критерием принятия решения о переводе или об отказе в переводе земель является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 44 настоящего административного регламента.

98. Срок рассмотрения ходатайства и документов составляет 60 календарных дней с момента поступления ходатайства.

99. Должностное лицо уполномоченного органа в течение 5 календарных дней осуществляет проверку представленных документов, а также оценивает испрашиваемое право на переводимый земельный участок на соответствие документам территориального планирования и документации по планировке территории.

Должностное лицо уполномоченного органа проводит правовую экспертизу документов и ходатайства на соответствие требованиям, установленными законодательством.

100. В соответствии с проведенной экспертизой и оценкой документов, а также в зависимости от принятого решения, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает следующие документы:

а) акт об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;

б) акт о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – акт о переводе).

101. После подготовки соответствующих документов, отраженных в пункте 102 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа в течение 5 календарных дней обеспечивает согласование и подписание документов уполномоченными лицами администрации муниципального образования.

102. Должностное лицо уполномоченного органа не позднее дня следующего за подписанием соответствующего решения, регистрирует акты, указанные в пункте 102 настоящего административного регламента в установленном порядке.

103.Акт о переводе должен содержать:

1) основания изменения категории земель;

2) границы и описание местоположения земель, для земельных участков также их площадь и кадастровые номера;

3) категории земель, перевод из которой осуществляется;

4) категории земель, перевод в которую осуществляется.

Акт о переводе не может быть принят на определенный срок.

104. В течение 14 календарных дней с момента регистрации должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) акты заявителю.

105. При личном получении актов заявитель расписывается в их получении в журнале регистрации.

106. Результатом административной процедуры является направление (выдача) акта об отказе или о переводе заявителю.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

107. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется руководителем уполномоченного органа путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

108. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

109. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 26. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

110. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

111. Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

112. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

113. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

114. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

115. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

116. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

117. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

118. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

119. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих уполномоченного органа.

120. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

121. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Правительства Иркутской области, уполномоченного органа, его должностных лиц;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

122. Информацию, указанную в пункте 122 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 15 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

123. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 рабочих дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

124. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 29. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

125. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

126. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

127. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» –www.kapsal.ehirit.ru

в) посредством Портала.

128. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области*,* актами органа местного самоуправления;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

а) лично по адресу: 669000, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Капсал, ул. Центральная,14

телефон/факс: 8(39541)3-00-87;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: ad.capsal2011@yandexl.ru;

официальный сайт уполномоченного органа: www.kapsal.ehirit.ru;

г) посредством Портала.

130. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

131. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет глава муниципального образования, в случае его отсутствия – *(*заместитель главы).

132. Прием заинтересованных лиц главой муниципального образования проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39541)3-00-87.

133. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

134. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

135. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

136. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

137. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

138. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

139. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

140. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 141 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

141. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

142. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

143. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

144. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

145. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение № 1

к Административному регламенту «Перевод земель или земельных участков

в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)»

В администрацию муниципального образования «Капсальское»

|  |  |
| --- | --- |
| от |  |
|  | (фамилия, имя, отчество гражданина,  наименование юридического лица, должность, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного на подписание ходатайства - для юридического лица) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| (адрес местонахождения юридического лица, адрес местожительства для гражданина) | |
| телефон | |  |

**ХОДАТАЙСТВО**

Прошу перевести земли (земельный участок) из категории земель

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| (указать существующую категорию земель в соответствии с законодательством) | | | | |
| в категорию земель | | |  | | |
|  | | | (указать испрашиваемую категорию земель в соответствии с законодательством) | | |
| в целях | |  | | | . | |
|  | | (указывается при переводе земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель) | | | |
| Кадастровый номер земельного участка | | | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Права на земельный участок |  | |
|  |
| Обоснование перевода земель (земельного участка) | |  |

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

К ходатайству прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| а) |  | ; |
| б) |  | ; |
| в) |  | . |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись гражданина либо уполномоченного лица) |

Приложение № 2

к Административному регламенту «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)»

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подача ходатайства и документов:

1. путем личного обращения;
2. через организации федеральной почтовой связи;
3. в форме электронного документа (в том числе посредством Портала)

Прием, регистрация ходатайства и документов, подлежащих представлению заявителем

*(не более 30 минут)*

Направление уведомления об отказе в приеме и рассмотрении ходатайства и документов

*(30 календарных дней)*

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

*(1 рабочий день – формирование и направление запросов, 5 рабочих дней – представления ответа на запрос)*

Отказ в переводе земель или земельных участков в составе таких земель

*(5 рабочих дней направление отказа)*

Принятие решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую

*(60 календарных дней (с учетом направления межведомственных запросов)*

Выдача (направление) акта об отказе в переводе

*(14 календарных дней)*

Выдача (направление) акта о переводе земель или земельных участков

*(14 календарных дней)*

Приложение № 3

к Административному регламенту «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)»

РАСПИСКА

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Выдана

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

(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам (заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись

выдавшего расписку)

**02.03.2017г.№19**

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Эхирит-Булагатский муниципальный район**

**Муниципальное образование «Капсальское»**

**Администрация**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Капсальское», утвержденным постановлением администрации муниципального образования от 03.10.2013 г. № 41, руководствуясь Уставом муниципального образования «Капсальское», Постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете Вестник МО «Капсальское»и на сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

муниципального образования В.И. Шадрин

Приложение

к постановлению администрации

от 02.03.2017 г. № 19

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Капсальское» от 03.10.2013 г. № 41.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Капсальское» (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, допускается в следующих случаях:

1) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

2) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

3) перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

4) земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных статьей 49 настоящего Кодекса, в том числе в целях изъятия земельных участков для муниципальных нужд.

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:  
в устной форме лично в часы приема в администрации муниципального образования в письменной форме лично, почтовым отправлением в адрес администрации, по адресу электронной почты администрации.

1.5.1. Местонахождение и почтовый адрес: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Капсал, ул. Центральная,14

1.5.2. Режим работы:

понедельник – пятница 9.00 – 17.00,

обеденный перерыв 13.00 – 14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.5.3.Телефон администрации: 8(39541)3-0087.

1.5.4. Адрес электронной почты: ad.capsal2011@yandex.ru

1.5.5. Официальный сайт муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www. kapsal.ehirit.ru

1.6. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист отдела администрации, осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.   
 При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.   
Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, электронной почты или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.  
Письменный ответ подписывается главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Капсальское»– администрацией сельского поселения (далее – администрация).

**2.3. Информация об администрации**

а) место нахождения: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район с. Капсал ул. Центральная,14

б) телефон (факс) (39541)3-00-87

в) почтовый адрес для направления документов и обращений:669000 Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Капсал ул. Центральная,14

г) официальный сайт муниципального образования в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» www. kapsal.ehirit.ru

д) адрес электронной почты: ad.capsal2011@yandex.ru.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

а) заключение соглашения о перераспределении земельных участков;

б) принятие решения об отказе в перераспределении земельных участков.

**2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. 30 календарных дней со дня принятия заявления о заключении соглашения о перераспределении земельных участков - для совершения одного из следующих действий:

а) принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направления его заявителю;

б) направления заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с проектом межевания территории;

в) принятия решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

2.5.2. 30 календарных дней со дня представления заявителем в администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения до дня направления заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

**2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

3) Земельный кодекс РФ («Российская газета», 2001, №№ 211-212);

4) Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2001, №№ 211-212;

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» **(**Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 часть));

6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006).

**2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. В целях заключения соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности заявитель направляет в администрацию заявление, в котором указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.7.2. К заявлению о перераспределении земельных участков прилагаются:

1) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.7.3. Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

2) копии правоудостоверяющих документов о правах на земельный участок, принадлежащий заявителю в случае, если право собственности зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.4. Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.7.2. предоставляется в подлиннике.

Иные документы представляются в копиях, удостоверяемых должностным лицом администрации, принимающим заявление. При этом одновременно с копиями предоставляются подлинники документов, которые после принятия заявления подлежат возврату заявителю.

2.7.5. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

**2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

В соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, утвержденным решением Думы муниципального образования от 27.12.2012 г. № 25, заявителю необходимо:

а) обеспечить проведение кадастровых работ для осуществления кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и получения межевого плана. Для получения данной услуги заявителю необходимо обратиться в землеустроительную организацию или к кадастровому инженеру.

б) обеспечить получение доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, необходимой для осуществления действий от имени заявителя, в случае, если от имени заявителя в администрацию обращается его представитель. Доверенность должна быть оформлена в порядке, установленном ст. 185 Гражданского кодекса РФ.

**2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация принимает решение об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, указанных в ч. 9 ст. 39.29. Земельного кодекса РФ, а также в случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на 10 процентов.

**2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги**

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.11. Основания для отказа в приеме документов**

Администрация возвращает заявление заявителю, если заявление не соответствует требованиям пункта 2.7.1. настоящего административного регламента, подано в ненадлежащий орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.7.2 административного регламента.

**2.12.** **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

Увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, осуществляется за плату, размер которой определяется:

1) в порядке, установленном органом государственной власти субъекта Российской Федерации, в отношении земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена;

2) в порядке, установленном органом местного самоуправления, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

**2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди**

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции администрации незамедлительно после проверки специалистом, ответственным за предоставление услуги.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,  к месту ожидания и приема заявителей**

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации.

Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места (в том числе для транспортных средств инвалидов), не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) предусматриваются для парковки специальных автотранспортных мест инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства».

Помещения для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- часов приема и времени перерыва на обед.

Места для ожидания оснащены столами, стульями, информационными стендами для возможности оформления запроса. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах предоставления  муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- график приема граждан,

- фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги,

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей,

- номера телефонов, адрес электронной почты уполномоченного органа,

- перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланк запроса.

Тексты информационных материалов на стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность информации о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

в) среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать максимальное;

г) отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

д) сокращение сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой заявителями информации о ходе рассмотрения обращения;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

г) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

**3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. прием и регистрация заявления о заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

3.1.2. рассмотрение заявления и представленных документов на предмет наличия оснований для возвращения заявления, возвращение заявления и документов заявителю;

3.1.3. направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия;

3.1.4. рассмотрение заявления и представленных документов на наличие либо отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги; подготовка и направление ответа заявителю;

3.1.6. проведение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения;

3.1.7. направление заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности» приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления о заключении соглашения о перераспределении земельных участков**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.7.2. административного регламента либо поступление таких заявления и документов посредством почтовой связи или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение представленных документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия заявителя;

2) проверяет соответствие заявления и представленных документов требованиям, установленным административным регламентом;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, удостоверяет своей подписью соответствие копий оригиналам;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) принимает и направляет заявление с представленными документами на регистрацию;

7) выдает заявителю расписку о приеме документов либо направляет ее почтовым отправлением в случае поступления документов по почте.

3.2.3. Поступившие заявление и документы регистрируются в день их поступления в администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

**3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов на предмет наличия оснований для возвращения заявления, возвращение заявления и документов заявителю**

3.3.1. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет представленные документы на наличие либо отсутствие оснований для возвращения заявления, предусмотренных п. 2.11. административного регламента.

3.3.2. В случае выявления таких оснований, в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления, специалист, ответственный за рассмотрение документов возвращает заявление и приложенные к нему документы заявителю.

При этом в сообщении о возврате заявления должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельного участка.

Сообщение о возврате заявления, а также заявление и приложенные к нему документы, выдаются лично заявителю либо направляются почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

**3.4. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия**

В случае, если документы, указанные в пункте 2.7.3. административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не были представлены заявителем, специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов, формирует и направляет запросы для получения указанных документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является получение необходимых документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия либо получение отказа в предоставлении документов или сведений в связи с их отсутствием.

**3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов на наличие либо отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги; подготовка и направление ответа заявителю**

3.5.1. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, проверяет представленные документы на наличие либо отсутствие оснований, указанных в п. 2.9. административного регламента, для отказа в перераспределении земельных участков.

3.5.2. При выявлении оснований для отказа, специалист готовит письменное мотивированное решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в виде уведомления, обеспечивает его согласование с юристом администрации и подписание главой Н-ского муниципального образования.

3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в перераспределении земельных участков, специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления, готовит и направляет заявителю:

а) постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, в случае если отсутствует проект межевания территории;

б) согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

3.5.4. Принятое решение выдается лично заявителю либо направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

**3.6. Проведение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения**

В случае принятия и направления заявителю решения, предусмотренного подпунктами «а» или «б» пункта 3.5.3. настоящего административного регламента, лицо, по заявлению которого приняты указанные решения обеспечивает за свой счет выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

**3.7. Направление заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков**

В течение 30 календарных дней со дня представления заявителем в администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект соглашения о перераспределении земельных участков в трех экземплярах, обеспечивает его согласование подписание главой муниципального образования и направляет их заявителю для подписания.

Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем в течении тридцать дней со дня его получения.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратится с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

- отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

- жалоба на решение, принятое администрацией, подается главе администрации (далее - глава) или заместителю администрации (заместитель);

- жалоба на решение и действия (бездействие) заместителя главы администрации подается главе;

- жалоба на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается, начальнику отдела, главе администрации.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть представлена в приемную администрации, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования (при его наличии), в том числе, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя главой администрации или его заместителем.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя

- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
 В случае если жалоба подана заявителем в подразделение администрации, должностному лицу администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с подведомственностью, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанное подразделение администрации, должностное лицо администрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение подразделение администрации, должностному лицу администрации и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.  
 Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрации, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.  
 Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.3](http://docs.cntd.ru/document/5491269), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратится в устной форме или в письменной форме лично либо почтовым отправлением.

5.13. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**02.03.2017г.№20**

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Эхирит-Булагатский муниципальный район**

**Муниципальное образование «Капсальское»**

**Администрация**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 23.06.2014 № 171 «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 25.10.2001 № 137 «О введение в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, руководствуясь Уставом муниципального образования Капсальское"

Постановляю

:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник МО «Капсальское»» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте [www.капсал.эхирит.ру](http://www.капсал.эхирит.ру) администрации муниципального образования «Капсальское».

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

Глава муниципального образования В.И. Шадрин

Приложение

к постановлению администрации

МО Капсальское»

от 02.03.2017г № 20

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности»

1. Общие положения

Глава 1. Цель разработки административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления муниципального имущества и земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере обмена земельными участками.

Глава 2. Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается к специалисту администрации муниципального образования Капсальское» (далее – уполномоченный орган).

3.1. Муниципальная услуга не предоставляется на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

4. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» –www.kapsal.ehirit.ru, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

5. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

6. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

7. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

8. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

9. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

10. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к главе администрации муниципального образования «Капсальское», в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 15 настоящего административного регламента.

Прием заявителей главой администрации муниципального образования Капсальское» (в случае его отсутствия – уполномоченным должностным лицом) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39541)3-00-87*.*

11. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

12. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.kapsal.ehirit.ru, а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

13. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

14. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 669000, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Капсал, ул. Центральная, 14;

б) телефон: 8(39541)3-00-87;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 669000, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Капсал, ул. Центральная, 14;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» –www.kapsal.ehirit.ru;

д) адрес электронной почты: ad.capsal2011@yandex.ru.

15. График приема заявителей в уполномоченном органе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни | | |

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

16. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается обмен земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности (далее – обмен земельных участков).

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

17. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является финансовый отдел администрации муниципального образования «Капсальское».

18. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

Федеральная налоговая служба.

19. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и Федеральной налоговой службой.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

договор мены земельных участков;

отказ в заключении договора мены земельных участков.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=123265;fld=134) от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB000727A0349900Bw5JBI) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 1 декабря 2014 года N 419-ФЗ)»;

Федеральный закон РФ от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Устав муниципального образования Капсальское»;

иные нормативные правовые акты.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

23. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

1) [заявление](#Par707) об обмене земельного участка, находящегося в государственной и муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности;

2) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление, в случае подачи заявления от имени юридического лица или представителем физического лица;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, находящийся в частной собственности, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

4) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, которые расположены на земельном участке, находящимся в частной собственности, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП.

24. Документы, представляемые заявителями должны соответствовать следующим требованиям:

должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа, он должен быть подписан электронной подписью);

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

25. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления при предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

кадастровый паспорт или кадастровая выписка земельного участка;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

26. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 28 настоящего административного регламента;

наличие в [заявлении](consultantplus://offline/ref=C839F7153F79A330C083D8EA9D792A9D04F2C35F22D8FC5A0804D75D0F9473E7A03F2ADF044D6252FDCFDFkDF2B) нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

28. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

29. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, указанном в пунктах 57 Административного регламента.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* обращения с заявлением лица, не относящегося к категориям заявителей;
* представление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 23 административного регламента;
* представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства (является основанием для отказа в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги).

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

31. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципального образования «Капсальское» муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Думы от 08.11.2012 г. N 10, необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

32. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

33. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

34. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

35. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

36. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

37. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

38. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Днем регистрации документов является день их поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

39. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях в уполномоченном органе, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов уполномоченного органа.

Предоставление муниципальной услуги заявителям из числа инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и (или) самостоятельного передвижения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски (далее – заявители из числа инвалидов), может осуществляться специалистом уполномоченного органа по месту жительства инвалида или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по предварительному согласованию с заявителем.

39.1. В целях обеспечения заявителям из числа инвалидов условий доступности к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге в уполномоченном органе обеспечивается:

возможность беспрепятственного входа в здание уполномоченного органа и выхода из него, в том числе производится оборудование входа в здание уполномоченного органа пандусом, расширенным проходом;

возможность самостоятельного передвижения по территории уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание уполномоченного органа, при необходимости, с помощью специалистов уполномоченного органа;

сопровождение заявителей из числа инвалидов по территории уполномоченного органа, в том числе с использованием кресла-коляски;

содействие при входе в здание уполномоченного органа и выходе из него, информирование о доступных маршрутах общественного транспорта и оказание специалистом уполномоченного органа иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению заявителям из числа инвалидов муниципальных услуг наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа к уполномоченному органу и муниципальной услуге, с учетом ограничений жизнедеятельности заявителей из числа инвалидов, в том числе размещение надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в уполномоченный орган собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, определенными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения.

Уполномоченный орган принимает иные меры для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей из числа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида или посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования.

40. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

41. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

42. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

43. Рабочие места специалистов уполномоченного органа оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

44. Рабочие места специалистов уполномоченного органа оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

45. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

46. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

46. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

47. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

48. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

49. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

50. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) отслеживания хода предоставления муниципальной услуги.

51. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB300727A0349900Bw5JBI) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB000727A0349900Bw5JBI) N 210-ФЗ.

52. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

53. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 23 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 25 административного регламента.

54. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

55. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения об обмене земельных участков или принятие решения об отказе в обмене земельных участков;

4) направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

56. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 22. Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения заявителя в уполномоченный орган;

б) посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) посредством Портала.

58. Должностное лицо, уполномоченного органа, при поступлении заявления с документами устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом](#Par87) 27 настоящего административного регламента.

59. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо принимает документы. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

60. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

61. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

62. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов или отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным пунктом 27 настоящего административного регламента.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента.

64. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственного запроса:

1) в Федеральную налоговую службу в целях получения:

а) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения:

а) кадастрового паспорта или кадастровой выписки земельного участка;

б) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

65. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 25 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

66. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=FE4AF0CF3427A82AAF077E0CE3B12B8927A1973B825A3E0C6197BD5A478298C6A2CA1DF2v2QCD) Федерального закона N 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

67. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

68. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

69. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Глава 24. Принятие решения об обмене земельных участков или принятие решения об отказе в обмене земельных участков

70. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктами 23, 25 настоящего административного регламента.

71. Уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление и полученные документы, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, пунктом 30 настоящего административного регламента и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) принимает решение (постановление) об обмене земельных участков, а также подготавливает проект договора мены земельных участков;

2) принимает решение об отказе в обмене земельных участков при отсутствии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 30 настоящего административного регламента и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

72. Результатом исполнения административной процедуры является подписание уполномоченным органом: проекта договора мены земельных участков в трех экземплярах, либо решения об отказе в обмене земельных участков.

Глава 25. Направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги

73. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Администрации проекта договора мены земельных участков или письма об отказе в обмене земельных участков.

74. Должностное лицо, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня подписания главой Администрации проектов, указанных в пункте 71 настоящего административного регламента, направляет указанные документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя) либо выдает документ под роспись.

75. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю проекта договора мены земельных участков или письма об отказе в обмене земельных участков.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

76. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

77. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

78. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

79. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

80. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации муниципального образования «Капсальское». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

81. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

82. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=2934FCF9DB2E8E9CA013D5F45859A021CEE58684CC9A4D591105C7FC71V3NCI) Российской Федерации порядке.

83. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 27. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

84. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

85. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организацией

86. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

87. Информацию, указанную в пункте 86 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 14 настоящего административного регламента.

88. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Глава 29. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

89. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

90. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

91. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kapsal.ehirit.ru;

в) посредством Портала.

92. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актамиоргана местного самоуправления, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органов исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

а) лично по адресу;669000, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Капсал, ул. Центральная, 14;

телефон/факс: 8(39541)3-00-87;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: ad.capsal2011@yandex.ru.;

официальный сайт уполномоченного органа: www.kapsal.ehirit.ru ;

г) посредством Портала.

94. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

95. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет глава муниципального образования, в случае его отсутствия – заместитель главы муниципального образования.

96. Прием заинтересованных лиц главой муниципального образования проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39541)3-00-87.

97. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

98. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

99. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

100. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

101. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

102. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

103. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

104. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 103 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

105. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

106. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

107. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

108. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

109. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе муниципального образования Капсальское»

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

(фамилия, имя, отчество)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор мены земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(целевое использование земельного участка)

принадлежащем на праве собственности в соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается правоустанавливающий документ)

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(целевое использование земельного участка)

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

(указывается причина и реквизиты подтверждающих документов)

Способ получения услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

**Блок-схема**

Прием и регистрация документов заявителя

Формирование и направление межведомственных запросов   
в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления об обмене земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности

Подготовка решения об отказе в удовлетворении заявления

Подготовка договора мены

Направление (выдача) результатов предоставления муниципальной услуги

**06.03.2017г №21**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О составе комиссии по подготовке проектов внесения изменений в Правила землепользования и застройки МО «Капсальское»**

В целях совершенствования порядка регулирования землепользования и застройки на соответствующих территориях поселения, создания условий для устойчивого развития территории муниципального образования, сохранения окружающей среды и объектов культурного наследия, создания условий для планировки территорий муниципального образования, обеспечения прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, в целях урегулирования вопросов в сфере градостроительной деятельности и внесения изменений в Правила землепользования и застройки территории муниципального образования «Капсальское», руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом МО «Капсальское»:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить состав комиссии по подготовке проектов внесения изменений в Правила землепользования и застройки МО «Капсальское» (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о комиссии по подготовке проектов внесения изменений и внесения изменений Правила землепользования и застройки МО «Капсальское» (приложение № 2).

3. Утвердить Порядок направления в комиссию предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки МО «Капсальское» (приложение 3).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Капсальское» В.И. Шадрин

**06.03.2017г №22**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении областному государственному казенному учреждению «Управление капитального строительства Иркутской области» градостроительного плана земельного участка, расположенного : Иркутская область Эхирит-Булагатский район, с. Капсал ул. Профсоюзная,2а под строительство фельдшерско-акушерского пункта»**

Рассмотрев поступившее заявление от директора ОГКУ « Управления капитального строительства Иркутской области» В.А. Драчева о выдаче градостроительного плана земельного участка, руководствуясь Уставом МО «Капсальское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить градостроительный план земельного участка с кадастровым номером 85:06:060101:438 общей площадью 2150 кв.м, выделенный под строительство фельдшерско-акушерского пункта, по адресу: с. Капсал ул. Профсоюзная,2а.
2. Постановление от 30.09.2016г №91 «Об утверждении градостроительного плана» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава МО «Капсальское» В.И. Шадрин

**06.03.2017г №23**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О предоставлении в аренду земельного участка**

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 24 Устава МО «Капсальское», на основании заявления Михайлова Андрея Александровича,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Предоставить, Михайлову Андрею Александровичу паспорт 2509 282070, выдан 30.01.2010г Отделением УФМС России по Иркутской области в Эхирит-Булагатском районе, проживающему по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, д. Зады, ул. Молодежная, д.11 кв.2, земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 85:06:060601:62, площадью 514322 кв. м, расположенный по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, МО «Капсальское» урочище «За улусом» с видом разрешенного использования: для сельскохозяйственного использования (скотоводство), в аренду на 49 (сорок девять) лет.

Глава МО «Капсальское» В.И. Шадрин

**29.03.2017г №24**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ МО «КАПСАЛЬСКОЕ»

Руководствуюсь частью 3 статьи 5 Федерального закона от 28.12.2013 года №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон №131-ФЗ от 06.10.2013 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 года №1221, Уставом МО «Капсальское №33 от 02.11.2015 года «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории МО «Капсальское», администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В связи с наличием объекта недвижимости на территории МО «Капсальское» присвоить адрес зданию (владению) в с. Капсал.

-с. Капсал, ул. Центральная, д,10а, Эхирит-Булагатского района , Иркутской области (владение)

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном издании

Вестник МО «Капсальское» и разместить на сайте администрации МО

«Капсальское».

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации В.И. Шадрин

**30.03.2017г.№25**

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Эхирит-Булагатский муниципальный район**

**Муниципальное образование «Капсальское»**

**Администрация**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении порядка исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения в муниципальном образовании «Капсальское».**

В соответствии со ст. 174 Бюджетного кодекса Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения в муниципальном образовании «Капсальское» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава МО «Капсальское» В.И. Шадрин

Утвержден постановлением администрации МО «Капсальское» от 30.03.2017г. № 25

ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЯ О ПРИМЕНЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ МЕР ПРИНУЖДЕНИЯ

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с ст. 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и решением Думы  муниципального образования «Капсальское» от 05.06.2016г №10 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Капсальское» и устанавливает порядок применения мер принуждения к нарушителям бюджетного законодательства Российской Федерации, финансируемым из бюджета поселения (далее - бюджетное законодательство).

2. В Порядке применяются следующие понятия и термины:

нецелевое использование средств бюджета поселения - направление и использование средств бюджета поселения на цели, не соответствующие условиям получения указанных средств, определенным утвержденным бюджетом поселения на соответствующий финансовый год, бюджетной росписью бюджета поселения, уведомлением о бюджетных ассигнованиях, сметой доходов и расходов либо иным правовым основанием их получения;

получатель средств бюджета поселения - учреждение, находящееся в ведении главного распорядителя средств бюджета поселения, а также иной прямой получатель средств бюджета поселения, имеющий право на получение бюджетных ассигнований, или юридическое лицо, получившее из бюджета поселения субсидии или субвенции, бюджетные кредиты.

**II. Меры принуждения, применяемые к нарушителям**

**бюджетного законодательства**

3. Нарушение бюджетного законодательства при использовании средств бюджета поселения влечет применение к нарушителям бюджетного законодательства следующих мер принуждения:

а) списание в бесспорном порядке суммы средств бюджета поселения, используемых не по целевому назначению, оформление справки-уведомления об изменении росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств на сумму средств, использованных не по целевому назначению;

б) списание в бесспорном порядке суммы средств бюджета поселения, подлежащих возврату в бюджет поселения, срок возврата которых истек;

в) вынесение предупреждений  получателям бюджетных средств о ненадлежащем исполнении бюджетного процесса;

**III. Порядок применения мер принуждения к нарушителям бюджетного законодательства по материалам проверок органов, осуществляющих финансовый контроль**

4. Правом применения мер принуждения к нарушителям бюджетного законодательства по материалам проверок органов, осуществляющих финансовый контроль, обладает  Глава     администрации МО «Капсальское» (далее – Глава поселения).

5. Применение мер принуждения, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, осуществляется на основании постановления о списании (взыскании) денежных средств, справки-уведомления об изменении росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств, предупреждения о ненадлежащем исполнении бюджетного процесса, протокола об административном правонарушении, подписанных Главой поселения.

6. Постановление о списании (взыскании) денежных средств со счетов получателей средств бюджета поселения, открытых в кредитных организациях, корреспондентских счетов кредитной организации (далее - постановление), справка-уведомление об изменении росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств принимаются на основании представления, подписанного руководителем органа финансового контроля, уполномоченного совершать указанные действия, заключения должностного лица поселения об истечении срока возврата средств бюджета поселения, акта проверки получателя средств бюджета поселения (кредитной организации), подписанного должностным лицом поселения.

7. Представление оформляется в месячный срок после подписания акта проверки органов финансового контроля, установившего нарушения бюджетного законодательства.

8. Постановление (уведомление) принимается в течение десяти дней с даты получения   представления, подписания заключения или акта проверки.

9. Постановление оформляется в четырех экземплярах с учетом требований, предъявляемых законодательством Российской Федерации к исполнительным документам, и должно состоять из вводной, описательной, констатирующей, резолютивной частей и содержать ссылку на законодательные акты Российской Федерации, предоставляющие право Главе поселения  выносить вышеуказанное постановление.

Первый экземпляр постановления остается на хранении в поселении, второй - направляется получателю средств бюджета поселения (кредитной организации), допустившему нарушение бюджетного законодательства, третий - используется в качестве приложения к инкассовому поручению, четвертый - при необходимости направляется для исполнения в службу судебных приставов или используется в качестве приложения к исковому заявлению в суд.

10. Постановление передается руководителю организации - получателя средств бюджета поселения (кредитной организации) лично под расписку или иным способом, подтверждающим факт и дату его получения. В случае когда это сделать невозможно или когда указанные лица уклоняются от получения постановления, оно направляется почтой заказным письмом.

11. Постановления регистрируются   в журнале регистрации.

12. По истечении пяти рабочих дней со дня принятия постановления администрация поселения в течение двух рабочих дней оформляет и направляет в установленном порядке в кредитную организацию, в которой открыты счета получателю средств бюджета поселения, инкассовое поручение (код формы - 0401071) на взыскание и перечисление в бесспорном порядке денежных средств на счет управления Федерального казначейства по соответствующим кодам доходов бюджетной классификации Российской Федерации.

13. Все направленные в кредитную организацию инкассовые поручения регистрируются администрацией поселения в журнале регистрации инкассовых поручений.

14. При не поступлении в полном объеме средств в доход бюджета поселения в течение одного месяца с даты выставления инкассового поручения администрация поселения  в течение трех рабочих дней:

отзывает инкассовое поручение, на котором банком делается отметка о его неисполнении (частичном исполнении);

оформляет и направляет сопроводительным письмом документы в службу судебных приставов для исполнения их в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.

15. Справка-уведомление об изменении росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств получателю средств бюджета поселения (далее - уведомление) выписывается администрацией поселения  на сумму средств, использованных не по целевому назначению, с указанием кодов бюджетной классификации Российской Федерации, по которым допущено нарушение.

16. Справка-уведомление об изменении росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств оформляется в трех экземплярах, из них два остаются на хранении в администрации поселения, третий направляется главному распорядителю средств бюджета поселения, в ведении которого находится получатель средств бюджета поселения, допустивший нарушение.

17. Постановление о списании (взыскании) денежных средств, справка-уведомление об изменении росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств могут быть обжалованы получателями средств бюджета поселения (кредитной организацией) в соответствующий суд в установленном порядке.

18. Администрация поселения уведомляет орган финансового контроля об изменении (уменьшении) лимитов бюджетных обязательств и взысканных в доход бюджета поселения финансовых санкциях.

19. Предупреждение о ненадлежащем исполнении бюджетного процесса выносится за следующие виды нарушений бюджетного законодательства:

непредставление либо несвоевременное представление отчетов и иных сведений, необходимых для составления проекта бюджета, его исполнения и контроля за его исполнением;

несвоевременное доведение уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств до получателей бюджетных средств;

несоответствие бюджетной росписи расходам, утвержденным бюджетом;

несоответствие уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств бюджетной росписи;

финансирование расходов сверх утвержденных лимитов;

предоставление бюджетных кредитов с нарушением установленного порядка;

предоставление бюджетных инвестиций с нарушением установленного порядка;

предоставление муниципальных гарантий с нарушением установленного порядка;

осуществление муниципальных закупок с нарушением установленного порядка;

нарушение запрета на размещение бюджетных средств на банковских депозитах либо передачу их в доверительное управление;

несвоевременное осуществление платежей по подтвержденным бюджетным обязательствам.

Предупреждение оформляется в двух экземплярах в течение 10 дней с момента подписания заключения или акта проверки администрации поселения

**31.03.2017г. № 1**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**«Об утверждении Положения**

**об обеспечении условий для развития на**

**территории МО «Капсальское»**

**массовой физической культуры и спорта»**

В целях реализации Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Капсальское», Дума муниципального образования «Капсальское»,

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение об обеспечении условий для развития на территории муниципального образования «Капсальское» массовой физической культуры и спорта (Приложение).

2. Опубликовать настоящее решение с [Приложением](#Par55) в информационном печатном издании муниципального образования «Капсальское» Вестник МО «Капсальское» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Капсальское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Думы В.И. Шадрин

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Думы

муниципального образования

«Капсальское»

от 03.2017 года №

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обеспечении условий для развития на территории сельского поселения муниципального образования «Капсальское» массовой физической культуры и спорта**

Настоящее положение разработано в целях развития массовых и индивидуальных форм физкультурно-оздоровительной и спортивной работы на территории муниципального образования со всеми возрастными и социальными группами и категориями населения.

1. **Общие положения**

1.1. Положение создает условия для развития массовых и индивидуальных форм физкультурно-оздоровительной и спортивной работы на территории сельского поселения.

1.2. Основными задачами в сфере развития физической культуры и спорта являются:

а) обеспечение гражданам возможности заниматься физической культурой и спортом;

б) формирование у населения устойчивого интереса к регулярным занятиям физической культурой и спортом, здоровому образу жизни, повышению уровня образованности в этой области;

в) улучшение качества физического воспитания населения;

г) укрепление материально-технической базы для занятий физической культурой и спортом;

д) создание условий для развития спорта высших достижений и эффективной подготовки спортивного резерва.

1.3. Развитие массовой физической культуры и спорта на территории сельского поселения основывается на следующих принципах:

а) доступность занятий физической культурой и спортом для всех категорий и групп населения;

б) непрерывность и преемственность процесса физического воспитания и образования для всех категорий и групп населения;

в) взаимодействие органов местного самоуправления и общественных физкультурно-спортивных объединений в вопросах развития физической культуры и спорта на территории сельского поселения.

**2. Направления развития системы физической культуры и спорта в сельском поселении**

2.1. Основные направления развития системы физической культуры и спорта в сельском поселении:

а) физическое воспитание детей дошкольного возраста в дошкольных учреждениях;

б) физическое воспитание обучающихся во всех видах и типах образовательных учреждениях;

в) физическое воспитание обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования;

г) развитие физической культуры и спорта в организациях;

д) развитие физической культуры и спорта в физкультурно-спортивных объединениях по месту жительства;

е) развитие физической культуры и спорта инвалидов;

ё) развитие спорта высших достижений.

**3. Физкультурно-спортивные объединения и физкультурно-спортивные организации**

3.1. На территории сельского поселения создаются и действуют физкультурно-спортивные объединения и физкультурно-спортивные организации любых организационно-правовых форм в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**4. Развитие физической культуры и спорта в образовательных учреждениях сельского поселения**

4.1. Физическое воспитание детей дошкольного возраста осуществляется в процессе включенных в программу физического воспитания в дошкольных учреждениях бесплатных учебных занятий по физической культуре продолжительностью, как правило, восемь часов в неделю.

4.2. В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" общеобразовательные учреждения самостоятельно, с учетом своих уставов, местных условий и интересов обучающихся, определяют формы занятий физической культурой и средства физического воспитания, виды спорта и двигательной активности, методы и продолжительность учебных занятий на основе федеральных государственных образовательных стандартов и нормативов физической подготовленности, а также проводят вне учебную физкультурно-оздоровительную и спортивную работу с привлечением к ней учреждений дополнительного образования детей и физкультурно-спортивных объединений, в том числе федерации по различным видам спорта.

С обучающимися в образовательных учреждениях, имеющими отклонения в физическом развитии, занятия проводятся в рамках рекомендованной индивидуальной программы реабилитации.

**5. Развитие физической культуры и спорта инвалидов**

5.1. Организация занятий физической культурой и спортом в системе непрерывной реабилитации инвалидов, в том числе детей с отклонениями в физическом развитии их методическое, медицинское обеспечение и врачебный контроль осуществляются образовательными учреждениями, учреждениями здравоохранения, учреждениями социальной защиты и организациями физической культуры и спорта в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Администрация сельского поселения в области физической культуры и спорта совместно с физкультурно-спортивными объединениями инвалидов участвует в организации физкультурно-оздоровительной работы с инвалидами, проведении с ними физкультурно-спортивных мероприятий.

**31.03.2017г. № 3**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**«Об утверждении Порядка предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании «капсальское»**

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

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом МО «Капсальское», ДУМА

РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании «Капсальское» (согласно приложению);

2. Настоящее решение опубликовать в информационном печатном издании Вестник МО «Капсальское», а также разместить на официальном сайте МО «Капсальское» в сети Интернет.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его обнародования.

Глава

МО «Капсальское» В.И. Шадрин

Приложение

к решению Думы МО «Капсальское»

от «31» марта 2017 года №3

Порядок предотвращения

и (или) урегулирования конфликта интересов лиц,

замещающих муниципальные должности

в муниципальном образовании «Капсальское»

**Раздел I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании «Капсальское» (далее - Порядок) устанавливает порядок действий при возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения для лиц, замещающих муниципальные должности, установленные Уставом муниципального образования «Капсальское».

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

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

4. Возникновение личной заинтересованности при осуществлении полномочий лица, замещающего муниципальную должность, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - личная заинтересованность), возможно в следующих случаях:

1) лицо, замещающее муниципальную должность, осуществляет свои полномочия, в том числе при принятии кадровых решений, в отношении лиц, состоящих с ним в близком родстве или свойстве, и (или) иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность лица, замещающего муниципальную должность;

2) лица, состоящие в близком родстве или свойстве с лицом, замещающим муниципальную должность, или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность лица, замещающего муниципальную должность, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях служебного контракта, трудового или гражданско-правового договора в соответствующем органе местного самоуправления муниципального образования «Капсальское» (далее – орган местного самоуправления);

3) лицо, замещающее муниципальную должность, на платной основе участвует в выполнении работы, заказчиком которой является орган местного самоуправления;

4) лицо, замещающее муниципальную должность, участвует в принятии решения о закупке органом местного самоуправления товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, исключительными правами на которые обладает лицо, замещающее муниципальную должность, лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность лица, замещающего муниципальную должность;

5) лицо, замещающее муниципальную должность и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, владеют ценными бумагами организации, в отношении которой лицо, замещающее муниципальную должность, осуществляет свои полномочия;

6) лицо, замещающее муниципальную должность, осуществляет свои полномочия в отношении банков и кредитных организаций, в которых лицо, замещающее муниципальную должность, лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность лица, замещающего муниципальную должность, имеют вклады либо взаимные обязательства, связанные с оказанием финансовых услуг (кредитные обязательства, оказание брокерских услуг по участию в организованных торгах на рынке ценных бумаг и др.);

7) лицо, замещающее муниципальную должность, лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность лица, замещающего муниципальную должность, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц и (или) организаций, в отношении которых лицо, замещающее муниципальную должность, осуществляет свои полномочия;

8) лицо, замещающее муниципальную должность, осуществляет свои полномочия в отношении физических лиц или организаций, которые предоставляли или предоставляют услуги, в том числе платные, лицу, замещающему муниципальную должность, лицам, состоящим с ним в близком родстве или свойстве, или иным лицам, с которыми связана личная заинтересованность лица, замещающего муниципальную должность;

9) лицо, замещающее муниципальную должность, осуществляет свои полномочия в отношении организации, перед которой само лицо, замещающее муниципальную должность, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, имеют имущественные обязательства;

10) лицо, замещающее муниципальную должность, осуществляет свои полномочия в отношении организации, владельцем, руководителем или членом органов управления которой является или являлось, до избрания лицом, замещающим муниципальную должность;

11) лицо, замещающее муниципальную должность, осуществляет свои полномочия в отношении кредиторов организации, владельцами или членами органов, управления которых являются лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве;

12) лицо, замещающее муниципальную должность, осуществляет свои полномочия в отношении организации, которая имеет имущественные обязательства перед лицом, замещающим муниципальную должность, лицами, состоящими с ним в близком родстве или свойстве, или иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность лица, замещающего муниципальную должность;

13) лицо, замещающее муниципальную должность, использует информацию, полученную в ходе осуществления своих полномочий и временно недоступную широкой общественности, для получения конкурентных преимуществ, при совершении коммерческих операций;

14) иных установленных законом случаях.

**Раздел II. Основные требования к предотвращению и (или)**

**урегулированию конфликта интересов**

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

2. Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано в письменной форме уведомить комиссию Думы муниципального образования «Капсальское» по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности (далее - Комиссия) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, подав уведомление по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку (далее - уведомление).

Уведомление подается лицом, замещающим муниципальную должность, не позднее трех рабочих дней со дня, когда лицу, замещающему муниципальную должность, стало известно (должно было стать известно) о возникновении личной заинтересованности.

При невозможности по уважительным причинам (болезнь, отпуск, нахождение в командировке) подачи уведомления в указанный срок, лицо, замещающее муниципальную должность, обязано подать уведомление не позднее трех рабочих дней со дня прекращения обстоятельств, предусмотренных настоящим пунктом.

3. В уведомлении указывается:

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

- наименование муниципальной должности;

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

- информация о возможности получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим муниципальную должность и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, замещающее муниципальную должность, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

- предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (при наличии предложений);

- намерение лично присутствовать (отсутствовать) на заседании Комиссии;

- дата подачи уведомления;

- подпись лица, замещающего муниципальную должность.

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

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Думы муниципального образования «Капсальское».

5. Копия уведомления немедленно после его регистрации с отметкой о регистрации выдается (а в случае поступления уведомления по почте - направляется) лицу, замещающему муниципальную должность, подавшему уведомление.

Отказ в принятии и (или) регистрации уведомления, а также в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

6. Секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомления направляет его председателю Комиссии или лицу, исполняющему его обязанности.

7. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов лица, замещающего муниципальную должность, являющегося стороной конфликта интересов, может состоять в отставке его по собственному желанию (досрочного прекращения полномочий) в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов, путем отвода или самоотвода указанного лица в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иных способов, позволяющих предотвратить либо урегулировать конфликт интересов.

8. В случае, если владение лицом, замещающим муниципальную должность, ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

9. Непринятие лицом, замещающим муниципальную должность, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим досрочное прекращение полномочий (удаление в отставку) в связи с утратой доверия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Лицо, замещающее муниципальную должность, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему лица личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, досрочно прекращает полномочия (удаляется в отставку) в связи с утратой доверия также в случае непринятия им мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненное ему лицо.

**Раздел III. Организация проверки информации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения у лица, замещающего муниципальную должность, принятие решения по ее итогам**

1. При поступлении уведомления лица, замещающего муниципальную

должность, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, либо письменной информации, поступившей из источников, установленных нормативным правовым актом Думы, определяющим порядок проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности, а также соблюдения ими ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации (далее - информация), председатель Комиссии в течение 7 рабочих дней обеспечивает предварительное рассмотрение (проверку) уведомления, информации Комиссией.

Порядок и основания проведения проверки определяются нормативным правовым актом Думы, регламентирующим проверку достоверности и полноты сведений, представленных лицами, замещающими муниципальные должности, о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи.

Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения проверки.

2. В ходе предварительного рассмотрения (проверки) уведомления, информации члены Комиссии имеют право получать от лица, направившего уведомление, информацию, письменные пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

Председатель Комиссии вправе направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

3. По результатам предварительного рассмотрения (проверки) уведомления, информации, Комиссией подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

В заключении указывается:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка рассматриваемого на заседании Комиссии вопроса с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого рассматривался вопрос;

в) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, и дата поступления информации в Комиссию;

г) содержание пояснений лица, замещающего муниципальную должность, по существу рассматриваемых вопросов;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) другие сведения;

ж) результаты голосования;

з) принятое решение и его обоснование.

Член комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к заключению.

4. Уведомление, информация, а также заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения (проверки) уведомления, информации, направляются Комиссией в Думу в течение 5 рабочих дней со дня подготовки мотивированного заключения для их рассмотрения на ближайшем заседании Думы.

Выписка из заключения о принятом решении направляется лицу, замещающему муниципальную должность, в течение пяти рабочих дней со дня подписания заключения Комиссии.

5. В случае направления Комиссией запросов, указанных в абзаце втором пункта 2 настоящего Порядка, уведомление, информация, заключение и другие материалы представляются в Думу в течение 45 дней со дня поступления уведомления или информации в Комиссию. Данный срок может быть продлен на основании решения Комиссии, но не более чем на 30 дней.

6. На очередном заседании Думы по результатам рассмотрения уведомления, информации, заключения и других материалов в порядке, предусмотренном Регламентом Думы, принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при осуществлении полномочий лицом, замещающим муниципальную должность, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при осуществлении полномочий лицом, замещающим муниципальную должность, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Дума рекомендует лицу, замещающему муниципальную должность, принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

в) признать, что лицом, замещающим муниципальную должность, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Дума принимает решение в соответствии со статьей 13.1 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» о досрочном прекращении полномочий (освобождении от должности) лица в связи с утратой доверия в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Совета.

7. Решение Думы может быть обжаловано лицом, замещающим муниципальную должность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку предотвращения

и (или) урегулирования

конфликта интересов лиц,

замещающих муниципальные

должности в муниципальном

образовании «Капсальское»

Форма уведомления о возникшем конфликте интересов или о

возможности его возникновения

В Комиссию Думы

муниципального образования

«Капсальское» по контролю за

достоверностью сведений о

доходах, об имуществе и

обязательствах имущественного

характера, представляемых

лицами, замещающими

муниципальные должности

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

(Ф.И.О. уведомителя /наименование должности )

**Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю, что: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

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

(описание полномочий, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

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

(предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

Дата подпись ФИО

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

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, письменной информации об этом из иных источников « » \_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г. № \_\_

(подпись, Ф.И.О. ответственного лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку предотвращения

и (или) урегулирования

конфликта интересов лиц,

замещающих муниципальные

должности в муниципальном

образовании «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Форма

журнала учета уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, письменной информации об этом из иных источников

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата подачи уведомления, поступления иной  информации | ФИО лица, подавшего уведомление либо  представившего иную информацию | Наименование  должности лица,  подавшего уведомление, либо в  отношении которого  поступила иная  информация | Фамилия,  инициалы,  должность,  подпись лица,  принявшего  уведомление,  иную  информацию | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**31.03.2017г. № 5**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**«О внесении изменений в Решение Думы от 29.11.2015г №19 «Об утверждении программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры МО «Капсальское» на 2016-2026 годы»»**

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

На основании протеста прокурора района от 03.03.2017г. №07-28/а-17, ДУМА муниципального образования «Капсальское»,

РЕШИЛА:

1. Приложение №1 к Программе комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры МО «Капсальское» на 2016-2026 годы утвержденной Решением Думы МО «Капсальское» от 29.11.2015г №19, изложить в новой редакции (прилагается) .

2. Настоящее решение опубликовать в информационном печатном издании Вестник МО «Капсальское», а также разместить на официальном сайте МО «Капсальское» в сети Интернет.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его обнародования.

Глава

МО«Капсальское» В.И. Шадрин

# 

# ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 К ПРОГРАММЕ

Комплексного развития систем

коммунальной инфраструктуры

МО «Капсальское» на 2016-2026годы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятия** | **ед. изм.** | **Цели реализации мероприятий** | **Источники финансирования** | **Объемы финансирования, тыс. руб.** | | | | | | |
| **1** | **Водоотведение** |  |  |  | **Всего, в т. ч.** | **2016 г.** | **2017 г.** | **2018 г.** | **2019 г.** | **2020 г.** | **2021-2026 г.** |
| 1.1. | Строительство в с. Капсал и д. Зады канализационных накопительных резервуаров (водонепроницаемых выгребов) | ед. | Улучшение санитарной и экологической ситуации на территории поселения | Областной бюджет | 10000,00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10000,0 |
| Местный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.2 | Устройство ливневой канализации. Организация поверхностного стока. Строительство распределительных колодцев |  | Улучшение санитарной и экологической ситуации на территории поселения | Областной бюджет | 792,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 792,0 |
| Местный бюджет | 8,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8,0 |
| **2** | **Водоснабжение** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Строительство водонапорной бащни в с. Капсал | ед. | Организация качественного и бесперебойного водоснабжения населения | Областной бюджет | 168,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 168,0 | 0 |
| Местный бюджет | 2,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2,0 | 0 |
| 2.2 | Оборудование водозаборных скважин установками по водоподготовке и установками по обеззараживанию воды |  | Организация качественного и бесперебойного водоснабжения населения | Областной бюджет | 297,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 297,0 |
| Местный бюджет | 3,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3,0 |
| 2.3. | Строительство летнего водопровода в с. Капсал , д. Зады | ед. | Организация качественного и бесперебойного водоснабжения населения | Областной бюджет | 396,0 | 0 | 0 | 0 | 396,0 | 0 | 0 |
| Местный бюджет | 4,0 | 0 | 0 | 0 | 4,0 | 0 | 0 |
| 2.4 | Организация зон санитарной охраны водозаборных узлов питьевого назначения в соответствии с требованиями СанПиН 2.1.4.1110-02 |  | Организация качественного и бесперебойного водоснабжения населения | Областной бюджет | 0 | 0 | 0 |  | 0 |  | 0 |
| Местный бюджет | 150,0 | 0 | 0 | 0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **Сбор твердых бытовых отходов** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. | Содержание территории существующих свалок ТБО в соответствии с санитарными требованиями | ед. | Улучшение санитарной и экологической ситуации на территории поселения | Областной бюджет | 798,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 798,0 |
| Местный бюджет | 2,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2,0 |
| 3.2. | Приобретение контейнеров для сбора твердых бытовых отходов и мусора | ед. | Улучшение санитарной и экологической ситуации на территории поселения | Областной бюджет | 415,8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 415,8 |
| Местный бюджет | 4,2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4,2 |
| 3.3. | Ликвидация и рекультивация несанкционированных свалок | ед. | Улучшение санитарной и экологической ситуации на территории поселения | Областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Местный бюджет | 343,0 | 0 | 20,0 | 20,0 | 50,0 | 50,0 | 203,0 |
| **4** | **Электроснабжение** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1. | Устройство наружного освещения | ед. | Создание комфортных условий труда и быта населения | Областной бюджет | 45,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 45,0 | 0 |
| Местный бюджет | 5,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5,0 |  |
| **5** | **Газоснабжение** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1 | Перевод существующих и подключение новых источников централизованного теплоснабжения на газовое топливо | Ед. | Создание комфортных условий труда и быта населения | Областной бюджет | 10000,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10000,0 |
| Местный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5.2 | Газификация малоэтажной и индивидуальной застройки | Ед. | Создание комфортных условий труда и быта населения | Областной бюджет | 10000,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10000,0 |
| Местный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | **ИТОГО:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Областной бюджет** |  |  |  | **33079,2** | **0** | **0** | **0** | **396,0** | **213,0** | **32302,2** |
|  | **Местный бюджет** |  |  |  | **523,2** | **0** | **20,0** | **20,0** | **104,0** | **107,0** | **270,2** |

**31.03.2017г. № 4**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О БЮДЖЕТНОМ ПРОЦЕССЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «КАПСАЛЬКОЕ» ОТ 5 ИЮНЯ 2014 ГОДА №10»

Рассмотрев протест прокурора от 20.01.2017 г. № 0729-17,

в соответствии с Федеральным законом от 07.05.2013 г. № 104-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 23.07.2013 г. № 252-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 418-ФЗ « О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2014 г. № 311-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 14.12.2015 г. № 381-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2015 г. № 406-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 15.02.2016 г. № 23 «О внесении изменений в Бюджетный Кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 30.07.2016 г. № 345 «О внесении изменений в Бюджетный Кодекс Российской Федерации и статьи 7 и 10 Федерального закона О приостановлении действия отдельных положений Бюджетного кодекса Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 32 Устава муниципального образования «Капсальское»

**РЕШИЛА:**

Внести следующие изменения в Положение о бюджетном процессе (далее Положение) № 10 от 05.06.2014 г:

1.в статье 9 :

а) пункт 10 признать утратившим силу и исключить;

б) пункт 13 дополнить после слова «соблюдение» словами «установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения».

2.пункт 6 статьи 10 дополнить после слова «соблюдение» словами «установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения».

3. в статье 11:

а) дополнить пунктами следующего содержания:

8)ведет реестр источников доходов бюджета по закрепленным за ним источникам доходов на основании перечня источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

9)утверждает методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации;

б) пункт 5 дополнить после слова «соблюдение» словами «установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения».

4. в статье 12:

а) дополнить пунктами следующего содержания:

10) утверждает методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации.

б) пункт 7 дополнить после слова «соблюдение» словами «установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения».

5. в статье 13:

а) дополнить пунктами следующего содержания:

10) утверждает методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации.

11) составляет обоснования бюджетных ассигнований.

б) пункт 6 дополнить после слова «соблюдение» словами «установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения».

6. в статье 14

а) дополнить пунктами следующего содержания:

10) утверждает методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации.

б) пункт 6 дополнить после слова «соблюдение» словами «установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения».

7. в статье 22

а) пункт 1. дополнить словами следующего содержания:

Средства резервного фонда администрации поселения направляются на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, а также на иные мероприятия, предусмотренные порядком, указанным в пункте 2 настоящей статьи

Б) пункт 3 изложить в следующей редакции: «Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда местного бюджета прилагается к годовому отчету об исполнении бюджета поселения».

8. статью 24 дополнить следующим пунктом:

10) реестры источников доходов бюджета поселения.

9. Признать утратившими силу п. 3 и п.6 статьи 39 и исключить.

10. статью 36 дополнить следующим пунктом:

3. Бюджетная смета казенного учреждения составляется с учетом объемов финансового обеспечения для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренных при формировании планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утверждаемых в пределах лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

11. пункт 3 статьи 43 дополнить словами:

«а также стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля».

12. Опубликовать настоящее решение Думы МО «Капсальское» и приложения к нему в газете «Капсальский Вестник».

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

Глава

В.И.Шадрин

Приложение № 1

к решению Думы муниципального образования «Капсальское»

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

О БЮДЖЕТНОМ ПРОЦЕССЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «КАПСАЛЬСКОЕ »

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Правоотношения, регулируемые настоящим Положением, правовая основа осуществления бюджетных правоотношений в поселении

1. Настоящим Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Капсальское» (далее - Положение) определяется порядок составления и рассмотрения проекта бюджета муниципального образования «Капсальское» (далее - бюджет поселения), утверждения и исполнения бюджета поселения, контроля за его исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности, а также состав участников бюджетного процесса в поселении и их бюджетные полномочия.

2. Правовую основу бюджетного процесса в поселении составляют Бюджетный [кодекс](consultantplus://offline/ref=04284C12DFBBD0891D2363249177C3C7B523C48D2A65AFF238F74E465ARDYEG) Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс), иные правовые акты бюджетного законодательства Российской Федерации, настоящее Положение и иные муниципальные правовые акты поселения.

Статья 2. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении

В настоящем Положении понятия и термины используются в значениях, установленных Бюджетным кодексом.

Статья 3. Основные этапы бюджетного процесса в поселении

1. Бюджетный процесс в поселении включает следующие этапы:

1) составление проекта бюджета;

2) рассмотрение проекта бюджета и утверждение бюджета;

3) исполнение бюджета и контроль за его исполнением;

4) осуществление бюджетного учета;

5) составление бюджетной отчетности;

6) внешняя проверка бюджетной отчетности;

7) рассмотрение и утверждение бюджетной отчетности;

8) осуществление муниципального финансового контроля.

Раздел II. УЧАСТНИКИ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА В ПОСЕЛЕНИИ

И ИХ БЮДЖЕТНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ

Статья 4. Участники бюджетного процесса в поселении

Участниками бюджетного процесса в поселении являются:

1) Дума поселения;

2) глава поселения;

3) администрация поселения;

4) Финансовый отдел администрации поселения;

5) Контрольно-счетный орган поселения;

6) главные распорядители (распорядители) бюджетных средств;

7) главные администраторы (администраторы) доходов бюджета;

8) главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

9) получатели бюджетных средств;

10) иные участники в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=18CF063CD28DAC197D0C61C916660249B99F5EA65E3B823F7B33AAE280S77FF).

Статья 5. Бюджетные полномочия Думы

Дума поселения:

1) рассматривает и утверждает бюджет поселения и годовой отчет о его исполнении;

2)осуществляет контроль в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения бюджета на своих заседаниях, заседаниях рабочих групп Думы, в ходе проводимых Думой слушаний и в связи с депутатскими запросами;

3) формирует и определяет правовой статус органов внешнего муниципального финансового контроля;

4) осуществляет иные бюджетные полномочия, определенные БК РФ, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Капсальское».

Думе в пределах ее компетенции по бюджетным вопросам, установленной Конституцией Российской Федерации, БК РФ, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, для обеспечения ее полномочий должна быть предоставлена местной администрацией вся необходимая информация.

Статья 6. Бюджетные полномочия администрации поселения

Администрация поселения:

1) устанавливает порядок и сроки составления проекта бюджета;

2) обеспечивает составление проекта бюджета;

3) утверждает основные направления бюджетной и налоговой политики поселения на очередной финансовый год и плановый период;

4) вносит на рассмотрение и утверждение Думы проект бюджета с необходимыми документами и материалами, а также отчет об исполнении бюджета;

5) одобряет прогноз социально-экономического развития поселения;

6) устанавливает порядок ведения муниципальной долговой книги;

7) устанавливает порядок формирования муниципального задания и порядок финансового обеспечения выполнения муниципального задания;

8) устанавливает порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда;

9) устанавливает порядок осуществления бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета;

10) проводит публичные слушания по проекту бюджета и по годовому отчету об исполнении бюджета;

11) осуществляет иные бюджетные полномочия, определенные БК РФ, настоящим Положением, принимаемыми в соответствии с ними иными решениями Думы поселения, регулирующими бюджетные правоотношения.

Статья 7. Бюджетные полномочия финансового отдела администрации поселения

Финансовый отдел администрации поселения обладает следующими бюджетными полномочиями:

1) составляет проект бюджета;

2) разрабатывает основные направления бюджетной и налоговой политики поселения на очередной финансовый год и плановый период;

3) разрабатывает прогноз социально-экономического развития поселения;

4) представляет проект бюджета с необходимыми документами и материалами к нему в администрацию;

5) организует исполнение бюджета;

6) устанавливает порядок составления бюджетной отчетности, составляет отчетность об исполнении бюджета;

7) устанавливает порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи, бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета;

8) составляет и ведет сводную бюджетную роспись;

9) составляет перечень главных распорядителей, получателей, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных администраторов доходов бюджета;

10) осуществляет предварительный, текущий контроль за исполнением бюджета;

11) ведет муниципальную долговую книгу, в том числе ведет учет выдачи муниципальных гарантий, исполнения получателями муниципальных гарантий обязанностей по основному обязательству, обеспеченному муниципальной гарантией, учет осуществления платежей за счет средств бюджета по выданным муниципальным гарантиям, осуществляет ведение реестра предоставления бюджетных средств на возвратной основе в разрезе их получателей;

12) осуществляет открытие и ведение лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета;

13) ведет реестр расходных обязательств;

14) разрабатывает программы муниципальных внутренних заимствований;

15) требует от главных распорядителей и получателей бюджетных средств представления отчетов об использовании средств бюджета и иных сведений, связанных с получением, перечислением, зачислением и использованием бюджетных средств;

16) определяет порядок составления и ведения кассового плана;

17) устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов;

18) определяет порядок и методику планирования бюджетных ассигнований;

19) осуществляет иные бюджетные полномочия, определенные БК РФ, настоящим Положением, принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами поселения, регулирующими бюджетные правоотношения.

Статья 8. Бюджетные полномочия Контрольно-счетного органа поселения

Контрольно-счетный орган осуществляют бюджетные полномочия по:

1)анализу и мониторингу бюджетного процесса, в том числе подготовке предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;

2)подготовке предложений по аудиту эффективности, направленному на определение экономности и результативности использования бюджетных средств;

3) экспертизе проекта решений о бюджете, иных нормативно-правовых актов бюджетного законодательства Российской Федерации, в том числе обоснованности показателей (параметров и характеристик) бюджетов;

4) экспертизе муниципальных программ;

5)совершенствованию осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

6)другим вопросам, установленным Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

Статья 9. Бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств

Главный распорядитель бюджетных средств:

1) обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

2) формирует перечень подведомственных ему получателей бюджетных средств;

3) ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

4) осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета, составляет обоснования бюджетных ассигнований;

5) составляет, утверждает и ведет бюджетную роспись, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета поселения;

6) вносит предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств;

7) вносит предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;

8) определяет порядок утверждения бюджетных смет подведомственных получателей бюджетных средств, являющихся казенными учреждениями;

9) формирует и утверждает муниципальные задания;

10) организует и осуществляет ведомственный финансовый контроль в сфере своей деятельности – исключен;

11) формирует бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств;

12) отвечает от имени муниципального образования поселения по денежным обязательствам подведомственных ему получателей бюджетных средств;

13) осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

- соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным распорядителем бюджетных средств и подведомственными ему распорядителями и получателями бюджетных средств;

- подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;

14) осуществляет на основе функциональной независимости внутренний финансовый аудит в целях:

-оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

-подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

-подготовки предложений по подготовке предложений по экономности и результативности использования бюджетных средств.

Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с порядком, установленным местной администрацией.

15) осуществляет иные бюджетные полномочия, определенный БК РФ, настоящим Положением, принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами поселения, регулирующими бюджетные правоотношения.

Статья 10. Бюджетные полномочия распорядителя бюджетных средств поселения

Распорядитель бюджетных средств:

1) осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета;

2) распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и (или) получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета;

3) вносит предложения главному распорядителю бюджетных средств, в ведении которого находится, по формированию и изменению бюджетной росписи;

4) в случае и порядке, установленных соответствующим главным распорядителем бюджетных средств, осуществляет отдельные бюджетные подготовки рекомендации по повышению его эффективности;

-подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

-подготовки предложений по подготовке предложений по экономности и результативности использования бюджетных средств.

5) обеспечивает соблюдение получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, определенных БК РФ, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

6) осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

- соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным распорядителем бюджетных средств и подведомственными ему распорядителями и получателями бюджетных средств;

- подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;

7) осуществляет на основе функциональной независимости внутренний финансовый аудит в целях:

-оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

-подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

-подготовки предложений по подготовке предложений по экономности и результативности использования бюджетных средств.

Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с порядком, установленным местной администрацией.

8) осуществляет иные бюджетные полномочия, определенный БК РФ, настоящим Положением, принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами поселения, регулирующими бюджетные правоотношения.

Статья 11. Бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета поселения

Главный администратор доходов бюджета поселения:

1) формирует перечень подведомственных ему администраторов доходов бюджета поселения;

2) представляет сведения, необходимые для составления проекта бюджета поселения;

3) представляет сведения для составления и ведения кассового плана;

4) формирует и представляет бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджета поселения;

5) осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором доходов бюджета и подведомственными администраторами доходов бюджета;

6) осуществляет на основе функциональной независимости внутренний финансовый аудит в целях:

-оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

-подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

-подготовки предложений по подготовке предложений по экономности и результативности использования бюджетных средств.

Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с порядком, установленным местной администрацией.

7) осуществляет иные бюджетные полномочия, определенные БК РФ, настоящим Положением, принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами поселения, регулирующими бюджетные правоотношения.

8) ведет реестр источников доходов бюджета по закрепленным за ним источникам доходов на основании перечня источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

9) утверждает методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации;

Статья 12. Бюджетные полномочия администратора доходов бюджета поселения

Администратор доходов бюджета поселения:

1) осуществляет начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;

2) осуществляет взыскание задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов;

3) принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представляет поручение в орган Федерального казначейства для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

4) принимает решение о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представляет уведомление в орган Федерального казначейства;

5) в случае и порядке, установленных главным администратором доходов бюджета формирует и представляет главному администратору доходов бюджета сведения и бюджетную отчетность, необходимые для осуществления полномочий соответствующего главного администратора доходов бюджета;

6) предоставляет информацию, необходимую для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные и муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральном [законом](consultantplus://offline/ref=A9DA8FA1403ED62936A8F45BDA2AD0CCDBE261DFF581C854F5248619E1eCRDI) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7)осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим администратором доходов бюджета;

8) осуществляет на основе функциональной независимости внутренний финансовый аудит в целях:

-оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

-подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

-подготовки предложений по подготовке предложений по экономности и результативности использования бюджетных средств.

Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с порядком, установленным местной администрацией.

9) осуществляет иные бюджетные полномочия, определенные БК РФ, настоящим Положением, принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами поселения, регулирующими бюджетные правоотношения.

10) утверждает методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации;

Статья 13. Бюджетные полномочия главного администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения

Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета поселения:

1) формирует перечни подведомственных ему администраторов источников финансирования дефицита бюджета;

2) осуществляет планирование (прогнозирование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета поселения;

3) обеспечивает адресность и целевой характер использования выделенных в его распоряжение ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета поселения;

4) распределяет бюджетные ассигнования по подведомственным администраторам источников финансирования дефицита бюджета и исполняет соответствующую часть бюджета;

5) формирует бюджетную отчетность главного администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения;

6) осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на

соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором источников финансирования дефицита бюджета и подведомственными администраторами источников финансирования дефицита бюджета;

7) осуществляет на основе функциональной независимости внутренний финансовый аудит в целях:

-оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

-подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

-подготовки предложений по подготовке предложений по экономности и результативности использования бюджетных средств.

Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с порядком, установленным местной администрацией;

9) осуществляет иные бюджетные полномочия, определенные БК РФ, настоящим Положением, принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами поселения, регулирующими бюджетные правоотношения.

10) утверждает методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации;

11) составляет обоснования бюджетных ассигнований;

Статья 14. Бюджетные полномочия администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения

Администратор источников финансирования дефицита бюджета поселения:

1) осуществляет планирование (прогнозирование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета;

2) осуществляет контроль за полнотой и своевременностью поступления в бюджет источников финансирования дефицита бюджета;

3) обеспечивает поступления в бюджет и выплаты из бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета;

4) формирует и представляет бюджетную отчетность;

5) в случае и порядке, установленных соответствующим главным администратором источников финансирования дефицита бюджета, осуществляет отдельные бюджетные полномочия главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведении которого находится;

6) осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на

соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим администратором источников финансирования дефицита бюджета;

7) осуществляет на основе функциональной независимости внутренний финансовый аудит в целях:

-оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

-подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

-подготовки предложений по подготовке предложений по экономности и результативности использования бюджетных средств.

Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с порядком, установленным местной администрацией.

8) осуществляет иные бюджетные полномочия, определенные Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=18CF063CD28DAC197D0C61C916660249B99F5EA65E3B823F7B33AAE280S77FF), настоящим Положением, принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами поселения, регулирующими бюджетные правоотношения.

9) утверждает методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации.

Статья 15. Бюджетные полномочия получателя бюджетных средств

Получатель бюджетных средств:

1) составляет и исполняет бюджетную смету;

2) принимает и (или) исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств бюджетные обязательства;

3) обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований;

4) вносит соответствующему главному распорядителю бюджетных средств предложения по изменению бюджетной росписи;

5) ведет бюджетный учет (обеспечивает ведение бюджетного учета);

6) формирует бюджетную отчетность (обеспечивает формирование бюджетной отчетности) и представляет бюджетную отчетность получателя бюджетных средств соответствующему главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств;

7) осуществляет иные бюджетные полномочия, определенные Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=18CF063CD28DAC197D0C61C916660249B99F5EA65E3B823F7B33AAE280S77FF), настоящим Положением, принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами поселения, регулирующими бюджетные правоотношения.

Статья 16. Бюджетные полномочия иных участников бюджетного процесса в поселении

Бюджетные полномочия иных участников бюджетного процесса в поселении определяются в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=18CF063CD28DAC197D0C61C916660249B99F5EA65E3B823F7B33AAE280S77FF), настоящим Положением и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами поселения, регулирующими бюджетные правоотношения.

Раздел III. СОСТАВЛЕНИЕ ПРОЕКТА БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ

Статья 17. Порядок и сроки составления проекта бюджета поселения

1. Проект бюджета поселения составляется и утверждается сроком на три года - очередной финансовый год и плановый период.

Проект бюджета поселения составляется на основе прогноза социально-экономического развития поселения в целях финансового обеспечения расходных обязательств поселения.

2. Составление проекта бюджета поселения - исключительная компетенция администрации поселения.

Непосредственное составление проекта бюджета поселения осуществляет Финансовый отдел.

3. Порядок и сроки составления проекта бюджета поселения устанавливаются распоряжением администрации поселения в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=18CF063CD28DAC197D0C61C916660249B99F5EA65E3B823F7B33AAE280S77FF) и принимаемыми с соблюдением его требований решениями Думы поселения.

Статья 18. Сведения, необходимые для составления проекта бюджета

Составление проекта бюджета поселения основывается на:

1) Бюджетном послании Президента Российской Федерации;

2) прогнозе социально-экономического развития поселения;

3) основных направлениях бюджетной и налоговой политики поселения;

4) на государственных (муниципальных) программах.

Статья 19. Прогноз социально-экономического развития поселения

1. Прогноз социально-экономического развития поселения ежегодно разрабатывается на период не менее трех лет в порядке, установленном администрацией поселения не позднее 15 июля.

2. Прогноз социально-экономического развития поселения одобряется постановлением администрации одновременно с принятием решения о внесении проекта бюджета на рассмотрение Думы поселения.

Статья 20. Прогнозирование доходов бюджета

1. Доходы бюджета прогнозируются на основе прогноза социально-экономического развития поселения в условиях действующего на день внесения проекта решения о бюджете в Думу законодательства о налогах и сборах и бюджетного законодательства Российской Федерации, а также законодательства Российской Федерации, законов Иркутской области и муниципальных правовых актов поселения, устанавливающих неналоговые доходы бюджета.

2. Нормативные правовые акты Думы, предусматривающие внесение изменений в нормативные правовые акты Думы о налогах и сборах, принятые после дня внесения в Думу проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, приводящие к изменению доходов (расходов) бюджета, должны содержать положения о вступлении в силу указанных нормативных правовых актов не ранее 1 января года, следующего за очередным финансовым годом.

Статья 21. Планирование бюджетных ассигнований

Планирование бюджетных ассигнований осуществляется в порядке и в соответствии с методикой, устанавливаемой финансовым отделом администрации поселения, с учетом особенностей, установленных пунктом 4 настоящей статьи.

Статья 22. Резервный фонд администрации поселения

1. В расходной части бюджета поселения образуется резервный фонд администрации поселения.

Средства резервного фонда администрации поселения направляются на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, а также на иные мероприятия, предусмотренные порядком, указанным в пункте 2 настоящей статьи,

Размер резервного фонда администрации поселения устанавливается решением о бюджете поселения и не может превышать 3 процента, утвержденного указанным решением общего объема расходов.

2. Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации поселения, предусмотренных в составе бюджета, устанавливается постановлением администрации.

3. Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации поселения прилагается к годовому отчету об исполнении бюджета.

Раздел IV. РАССМОТРЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ

Статья 23. Содержание решения о бюджете поселения

1. В решении о бюджете должны содержаться основные характеристики бюджета поселения, к которым относятся общий объем доходов бюджета, общий объем расходов бюджета, дефицит (профицит) бюджета, а также иные показатели, установленные БК РФ, муниципальными правовыми актами Думы муниципального образования (кроме решений о бюджете)

2. Решением о бюджете поселения утверждаются:

1) перечень главных администраторов доходов бюджета;

2) перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета;

3) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов либо по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов и (или) по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), а также по разделам, подразделам классификации расходов бюджетов в случаях, установленных БК РФ, муниципальным правовым актом Думы муниципального образования;

5) ведомственная структура расходов бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период);

4) общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств;

5) объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов и (или) предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в очередном финансовом году и плановом периоде;

6) источники финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период);

7) верхний предел муниципального внутреннего долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода, с указанием в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям;

8) иные показатели бюджета, установленные Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=18CF063CD28DAC197D0C61C916660249B99F5EA65E3B823F7B33AAE280S77FF), принимаемыми в соответствии с ним решениями Думы.

Статья 24. Документы и материалы, представляемые в Думу одновременно с проектом решения о бюджете

Одновременно с проектом решения о бюджете поселения в Думу представляются:

1) основные направления бюджетной и налоговой политики поселения;

2) предварительные итоги социально-экономического развития поселения за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития поселения за текущий финансовый год;

3) прогноз социально-экономического развития поселения;

4) пояснительная записка к проекту бюджета поселения;

5) верхний предел муниципального долга на конец очередного финансового года и конец каждого года планового периода;

6) оценка ожидаемого исполнения бюджета поселения на текущий финансовый год;

7) реестры источников доходов бюджета поселения;

8) иные документы и материалы, установленные БК РФ и принимаемыми в соответствии с ним решениями Думы.

Статья 25. Внесение проекта бюджета на рассмотрение Думы

1. Проект решения о бюджете вносится на рассмотрение Думы постановлением администрации не позднее 15 ноября текущего года.

2. Одновременно с проектом бюджета в Думу представляются документы и материалы в соответствии со [статьей](#Par287) 21 настоящего Положения.

Статья 26. Публичные слушания по проекту решения о бюджете

Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется положением о публичных слушаниях в поселении, утвержденным решением Дум.

Статья 27. Рассмотрение проекта решения о бюджете Думой

1. Дума рассматривает проект решения о бюджете в порядке, определенном [Регламентом](consultantplus://offline/ref=F12614AB5C9BEDF1906BA8DE1E8ADA042CA50887FFC800DC059D6587171F2CA6BBD3256C1510F6E0A8FE8EyED0H) работы Думы, с особенностями, установленными настоящим Положением.

2. По итогам обсуждения проекта решения о бюджете Дума принимает одно из следующих решений:

1) об утверждении бюджета;

2) об отклонении проекта бюджета;

3) о направлении проекта бюджета на доработку.

В случае отклонения проекта решения о бюджете Дума направляет его для разработки согласованного варианта основных характеристик проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период в согласительную комиссию, образуемую в соответствии с [Регламентом](consultantplus://offline/ref=F12614AB5C9BEDF1906BA8DE1E8ADA042CA50887FFC800DC059D6587171F2CA6BBD3256C1510F6E0A8FE8EyED0H) работы Думы.

3. По результатам работы согласительной комиссии составляется протокол, который вносится на рассмотрение на заседание Думы. Время, необходимое для работы согласительной комиссии по проекту решения о бюджете, не должно превышать пяти рабочих дней.

Статья 28. Сроки рассмотрения проекта бюджета и утверждения бюджета, последствия непринятия решения о бюджете

1. Проект решения о бюджете должен быть рассмотрен, бюджет утвержден Думой, решение о бюджете подписано главой поселения до начала очередного финансового года.

Органы местного самоуправления обязаны принимать все возможные меры в пределах их компетенции по обеспечению своевременного рассмотрения, утверждения, подписания и опубликования решения о бюджете.

Решение о бюджете вступает в силу с 1 января очередного финансового года, но не ранее опубликования (обнародования) в средствах массовой информации.

2. В случае, если решение о бюджете не вступило в силу с начала текущего финансового года, временное управление бюджетом осуществляется в порядке, установленном Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=F12614AB5C9BEDF1906BB6D308E680082CAD578CF8C90A8B5AC23EDA40y1D6H).

Статья 29. Внесение изменений в решение о бюджете

1. Финансовый отдел разрабатывает и представляет в администрацию проекты решения о внесении изменений в бюджет на текущий финансовый год по всем вопросам, являющимся предметом правового регулирования указанного решения Думы.

2. Внесение изменений в решение о бюджете должно быть обусловлено:

1) изменением общего объема доходных источников по результатам фактических поступлений доходов бюджета по итогам отчетных периодов;

2) использованием бюджетных ассигнований резервного фонда;

3) перемещением средств бюджета между главными распорядителями;

4) иными основаниями, предусмотренными бюджетным законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами поселения.

3. Администрация вносит на рассмотрение и утверждение Думы проект решения о внесении изменений в бюджет.

4. Внесение изменений в решение о бюджете может быть произведено только в пределах текущего финансового года.

Раздел V. ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ

Статья 30. Организация исполнения бюджета

1. Исполнение бюджета обеспечивается администрацией.

2. Организация исполнения бюджета возлагается на Финансовый отдел. Исполнение бюджета организуется на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.

3. Бюджет исполняется на основе принципа единства кассы и подведомственности расходов.

4. Кассовое обслуживание единого счета исполнения бюджета осуществляется Федеральным казначейством.

Статья 31. Сводная бюджетная роспись

Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи устанавливается Финансовым отделом.

Статья 32. Кассовый план

1. Под кассовым планом понимается прогноз кассовых поступлений в бюджет и кассовых выплат из бюджета в текущем финансовом году.

2. Финансовый отдел устанавливает порядок составления и ведения кассового плана, а также состав и сроки представления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

3. Составление и ведение кассового плана осуществляется Финансовым отделом.

4. Кассовый план утверждается начальником Финансового отдела.

Статья 33. Исполнение бюджета по доходам и расходам

1. Исполнение бюджета по доходам осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

2. Исполнение бюджета по расходам осуществляется в порядке, установленном Финансовым отделом, с соблюдением требований Бюджетного [кодекса](consultantplus://offline/ref=18CF063CD28DAC197D0C61C916660249B99F5EA65E3B823F7B33AAE280S77FF).

Статья 34. Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета

1. Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета в соответствии со сводной бюджетной росписью, за исключением операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета, в порядке, установленном Финансовым отделом в соответствии с положениями Бюджетного [кодекса](consultantplus://offline/ref=18CF063CD28DAC197D0C61C916660249B99F5EA65E3B823F7B33AAE280S77FF).

2. Санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета, осуществляется в порядке, установленном Финансовым отделом.

Статья 35. Бюджетные росписи главных распорядителей бюджетных средств

Порядок составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств, включая внесение изменений в них, устанавливается Финансовым отделом.

Статья 36. Бюджетная смета

1. Бюджетная смета казенного учреждения составляется, утверждается и ведется в порядке, определенном главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находится казенное учреждение, в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

2. Утвержденные показатели бюджетной сметы казенного учреждения должны соответствовать доведенным до него лимитам бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций казенного учреждения.

В бюджетной смете казенного учреждения дополнительно должны утверждаться иные показатели, предусмотренные порядком составления и ведения бюджетной сметы казенного учреждения.

3. Бюджетная смета казенного учреждения составляется с учетом объемов финансового обеспечения для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, предусмотренных при формировании планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, утверждаемых в пределах лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд.

Статья 37. Завершение текущего финансового года

1. Операции по исполнению бюджета завершаются 31 декабря, за исключением операций, указанных в [пункте 2 статьи 242](consultantplus://offline/ref=18CF063CD28DAC197D0C61C916660249B99F5EA65E3B823F7B33AAE2807F7AFF208305484565S17BF) Бюджетного кодекса.

Завершение операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году осуществляется в порядке, установленном финансовым отделом в соответствии с требованиями Бюджетного [кодекса](consultantplus://offline/ref=18CF063CD28DAC197D0C61C916660249B99F5EA65E3B823F7B33AAE280S77FF).

2. Бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года прекращают свое действие 31 декабря.

3. Не использованные получателями бюджетных средств остатки бюджетных средств, находящиеся не на едином счете бюджета, не позднее двух последних рабочих дней текущего финансового года подлежат перечислению получателями бюджетных средств на единый счет бюджета.

Раздел VI. СОСТАВЛЕНИЕ, ВНЕШНЯЯ ПРОВЕРКА, РАССМОТРЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ БЮДЖЕТНОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Статья 38. Составление и представление бюджетной отчетности

1. Все доходы бюджета, источники финансирования дефицита бюджета, расходы бюджета, а также операции, осуществляемые в процессе исполнения бюджета, подлежат бюджетному учету.

2. Бюджетный учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств поселения, а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства.

3. Бюджетный учет осуществляется в соответствии с планом счетов, включающим в себя бюджетную классификацию Российской Федерации.

4. Бюджетная отчетность включает:

1) отчет об исполнении бюджета;

2) баланс исполнения бюджета;

3) отчет о финансовых результатах деятельности;

4) отчет о движении денежных средств;

5) пояснительную записку.

5. Главные распорядители бюджетных средств, главные администраторы доходов бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета (далее - главные администраторы бюджетных средств) составляют сводную бюджетную отчетность на основании представленной им бюджетной отчетности подведомственными получателями (распорядителями) бюджетных средств, администраторами доходов бюджета, администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

6. Главные администраторы бюджетных средств представляют сводную бюджетную отчетность в Финансовый отдел в установленные им сроки.

7. Бюджетная отчетность составляется Финансовым отделом на основании сводной бюджетной отчетности соответствующих главных администраторов бюджетных средств.

8. Бюджетная отчетность поселения является годовой. Отчет об исполнении бюджета является ежеквартальным.

9. Бюджетная отчетность поселения представляется Финансовым отделом в администрацию до 1 апреля текущего года.

10. Отчет об исполнении бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается администрацией и направляется в Думу и Контрольно-счетный орган не позднее одного месяца, следующего за отчетным кварталом.

11. Годовой отчет об исполнении бюджета подлежит утверждению Думой.

12. Администрация обеспечивает официальное опубликование ежеквартальных и годового отчетов об исполнении бюджета, ежеквартальных сведений о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических затрат на их содержание.

Статья 39. Решение Думы об исполнении бюджета

1. Решением Думы об исполнении бюджета утверждается годовой отчет об исполнении бюджета за отчетный финансовый год с указанием общего объема доходов, расходов и дефицита (профицита) бюджета.

2. Отдельными приложениями к решению об исполнении бюджета за отчетный финансовый год утверждаются следующие показатели:

1) доходов бюджета по кодам классификации доходов бюджета;

2) доходов бюджета по кодам видов доходов, подвидов доходов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета – исключен;

3) расходов бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета;

4) расходов бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджета;

5) источников финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета;

6) источников финансирования дефицита бюджета по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицита бюджета классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицита бюджета - исключен.

Решением об исполнении бюджета также утверждаются иные показатели, установленные Бюджетным Кодексом, муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования для решения об исполнении бюджета.

3. Администрация не позднее 1 мая текущего года представляет годовой отчет об исполнении бюджета в Думу.

4. Дума после получения заключения Контрольно-счетного органа и по результатам публичных слушаний рассматривает годовой отчет об исполнении бюджета на ближайшем заседании Думы.

5. По результатам рассмотрения годового отчета об исполнении бюджета Дума принимает одно из следующих решений:

1) об утверждении решения об исполнении бюджета;

2) об отклонении решения об исполнении бюджета.

6. В случае отклонения Думой решения об исполнении бюджета годовой отчет возвращается в администрацию для устранения фактов недостоверного или неполного отражения данных и повторного представления в срок, не превышающий один месяц.

7. Администрация поселения в течение месяца устраняет замечания Думы по годовому отчету об исполнении бюджета. После чего администрация повторно направляет годовой отчет об исполнении бюджета в Думу.

Статья 40. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета

1. Годовой отчет об исполнении бюджета до его рассмотрения и утверждения Думой подлежит внешней проверке, которая включает внешнюю проверку годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств бюджета и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета.

2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета осуществляется Контрольно-счетным органом поселения.

3. Администрация поселения не позднее 1 апреля текущего года представляет в Контрольно-счетный орган годовой отчет об исполнении бюджета.

Контрольно-счетный орган в течение месяца проводит внешнюю проверку отчета об исполнении бюджета за отчетный финансовый год.

4. Заключение на годовой отчет об исполнении бюджета представляется Контрольно-счетным органом на рассмотрение Думы с одновременным направлением в администрацию.

5. По обращению Думы поселения внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета поселения может осуществляться контрольно-счетным органом муниципального района или контрольно-счетным органом субъекта Российской Федерации.

Статья 41. Публичные слушания по проекту решения об исполнении бюджета за отчетный финансовый год

Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется положением о публичных слушаниях в поселении, утвержденным решением Думы.

Раздел VII. ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ

**Статья 42**. Объекты государственного (муниципального) финансового контроля

1. Объектами муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

муниципальные учреждения;

муниципальные унитарные предприятия;

2. Органы муниципального финансового контроля осуществляют контроль за использованием средств соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации. Такой контроль осуществляется также в отношении главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты.

3. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в органы муниципального финансового контроля по их запросам информации, документов и материалов, необходимых для осуществления их полномочий по муниципальному финансовому контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4. Проверка расходов контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований за отчетный финансовый год осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации муниципальных образований»

**Статья 43**. Полномочия органов внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

1. Полномочиями органов внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю органами внутреннего муниципального финансового контроля:

- проводятся проверки, ревизии и обследования;

- направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

- направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с настоящим Кодексом, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных настоящим Кодексом бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;  
- осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

3. Порядок осуществления полномочий органами внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю определяется соответственно федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами местных администраций, а также стандартами осуществления внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

**31.03.2017г. № 3**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом МО «Капсальское», ДУМА

РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании «Капсальское» (согласно приложению);

2. Настоящее решение опубликовать в информационном печатном издании Вестник МО «Капсальское», а также разместить на официальном сайте МО «Капсальское» в сети Интернет.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его обнародования.

Глава

МО «Капсальское»

В.И. Шадрин

Приложение

к решению Думы МО «Капсальское»

от «31» марта 2017 года №3

Порядок предотвращения

и (или) урегулирования конфликта интересов лиц,

замещающих муниципальные должности

в муниципальном образовании «Капсальское»

**Раздел I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании «Капсальское» (далее - Порядок) устанавливает порядок действий при возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения для лиц, замещающих муниципальные должности, установленные Уставом муниципального образования «Капсальское».

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

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

4. Возникновение личной заинтересованности при осуществлении полномочий лица, замещающего муниципальную должность, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - личная заинтересованность), возможно в следующих случаях:

1) лицо, замещающее муниципальную должность, осуществляет свои полномочия, в том числе при принятии кадровых решений, в отношении лиц, состоящих с ним в близком родстве или свойстве, и (или) иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность лица, замещающего муниципальную должность;

2) лица, состоящие в близком родстве или свойстве с лицом, замещающим муниципальную должность, или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность лица, замещающего муниципальную должность, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях служебного контракта, трудового или гражданско-правового договора в соответствующем органе местного самоуправления муниципального образования «Капсальское» (далее – орган местного самоуправления);

3) лицо, замещающее муниципальную должность, на платной основе участвует в выполнении работы, заказчиком которой является орган местного самоуправления;

4) лицо, замещающее муниципальную должность, участвует в принятии решения о закупке органом местного самоуправления товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, исключительными правами на которые обладает лицо, замещающее муниципальную должность, лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность лица, замещающего муниципальную должность;

5) лицо, замещающее муниципальную должность и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, владеют ценными бумагами организации, в отношении которой лицо, замещающее муниципальную должность, осуществляет свои полномочия;

6) лицо, замещающее муниципальную должность, осуществляет свои полномочия в отношении банков и кредитных организаций, в которых лицо, замещающее муниципальную должность, лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность лица, замещающего муниципальную должность, имеют вклады либо взаимные обязательства, связанные с оказанием финансовых услуг (кредитные обязательства, оказание брокерских услуг по участию в организованных торгах на рынке ценных бумаг и др.);

7) лицо, замещающее муниципальную должность, лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность лица, замещающего муниципальную должность, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц и (или) организаций, в отношении которых лицо, замещающее муниципальную должность, осуществляет свои полномочия;

8) лицо, замещающее муниципальную должность, осуществляет свои полномочия в отношении физических лиц или организаций, которые предоставляли или предоставляют услуги, в том числе платные, лицу, замещающему муниципальную должность, лицам, состоящим с ним в близком родстве или свойстве, или иным лицам, с которыми связана личная заинтересованность лица, замещающего муниципальную должность;

9) лицо, замещающее муниципальную должность, осуществляет свои полномочия в отношении организации, перед которой само лицо, замещающее муниципальную должность, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, имеют имущественные обязательства;

10) лицо, замещающее муниципальную должность, осуществляет свои полномочия в отношении организации, владельцем, руководителем или членом органов управления которой является или являлось, до избрания лицом, замещающим муниципальную должность;

11) лицо, замещающее муниципальную должность, осуществляет свои полномочия в отношении кредиторов организации, владельцами или членами органов, управления которых являются лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве;

12) лицо, замещающее муниципальную должность, осуществляет свои полномочия в отношении организации, которая имеет имущественные обязательства перед лицом, замещающим муниципальную должность, лицами, состоящими с ним в близком родстве или свойстве, или иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность лица, замещающего муниципальную должность;

13) лицо, замещающее муниципальную должность, использует информацию, полученную в ходе осуществления своих полномочий и временно недоступную широкой общественности, для получения конкурентных преимуществ, при совершении коммерческих операций;

14) иных установленных законом случаях.

**Раздел II. Основные требования к предотвращению и (или)**

**урегулированию конфликта интересов**

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

2. Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано в письменной форме уведомить комиссию Думы муниципального образования «Капсальское» по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности (далее - Комиссия) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, подав уведомление по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку (далее - уведомление).

Уведомление подается лицом, замещающим муниципальную должность, не позднее трех рабочих дней со дня, когда лицу, замещающему муниципальную должность, стало известно (должно было стать известно) о возникновении личной заинтересованности.

При невозможности по уважительным причинам (болезнь, отпуск, нахождение в командировке) подачи уведомления в указанный срок, лицо, замещающее муниципальную должность, обязано подать уведомление не позднее трех рабочих дней со дня прекращения обстоятельств, предусмотренных настоящим пунктом.

3. В уведомлении указывается:

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

- наименование муниципальной должности;

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

- информация о возможности получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим муниципальную должность и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, замещающее муниципальную должность, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

- предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (при наличии предложений);

- намерение лично присутствовать (отсутствовать) на заседании Комиссии;

- дата подачи уведомления;

- подпись лица, замещающего муниципальную должность.

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

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Думы муниципального образования «Капсальское».

5. Копия уведомления немедленно после его регистрации с отметкой о регистрации выдается (а в случае поступления уведомления по почте - направляется) лицу, замещающему муниципальную должность, подавшему уведомление.

Отказ в принятии и (или) регистрации уведомления, а также в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

6. Секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомления направляет его председателю Комиссии или лицу, исполняющему его обязанности.

7. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов лица, замещающего муниципальную должность, являющегося стороной конфликта интересов, может состоять в отставке его по собственному желанию (досрочного прекращения полномочий) в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов, путем отвода или самоотвода указанного лица в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иных способов, позволяющих предотвратить либо урегулировать конфликт интересов.

8. В случае, если владение лицом, замещающим муниципальную должность, ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

9. Непринятие лицом, замещающим муниципальную должность, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим досрочное прекращение полномочий (удаление в отставку) в связи с утратой доверия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Лицо, замещающее муниципальную должность, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему лица личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, досрочно прекращает полномочия (удаляется в отставку) в связи с утратой доверия также в случае непринятия им мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненное ему лицо.

**Раздел III. Организация проверки информации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения у лица, замещающего муниципальную должность, принятие решения по ее итогам**

1. При поступлении уведомления лица, замещающего муниципальную

должность, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, либо письменной информации, поступившей из источников, установленных нормативным правовым актом Думы, определяющим порядок проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности, а также соблюдения ими ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации (далее - информация), председатель Комиссии в течение 7 рабочих дней обеспечивает предварительное рассмотрение (проверку) уведомления, информации Комиссией.

Порядок и основания проведения проверки определяются нормативным правовым актом Думы, регламентирующим проверку достоверности и полноты сведений, представленных лицами, замещающими муниципальные должности, о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи.

Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения проверки.

2. В ходе предварительного рассмотрения (проверки) уведомления, информации члены Комиссии имеют право получать от лица, направившего уведомление, информацию, письменные пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

Председатель Комиссии вправе направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

3. По результатам предварительного рассмотрения (проверки) уведомления, информации, Комиссией подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

В заключении указывается:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка рассматриваемого на заседании Комиссии вопроса с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого рассматривался вопрос;

в) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, и дата поступления информации в Комиссию;

г) содержание пояснений лица, замещающего муниципальную должность, по существу рассматриваемых вопросов;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) другие сведения;

ж) результаты голосования;

з) принятое решение и его обоснование.

Член комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к заключению.

4. Уведомление, информация, а также заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения (проверки) уведомления, информации, направляются Комиссией в Думу в течение 5 рабочих дней со дня подготовки мотивированного заключения для их рассмотрения на ближайшем заседании Думы.

Выписка из заключения о принятом решении направляется лицу, замещающему муниципальную должность, в течение пяти рабочих дней со дня подписания заключения Комиссии.

5. В случае направления Комиссией запросов, указанных в абзаце втором пункта 2 настоящего Порядка, уведомление, информация, заключение и другие материалы представляются в Думу в течение 45 дней со дня поступления уведомления или информации в Комиссию. Данный срок может быть продлен на основании решения Комиссии, но не более чем на 30 дней.

6. На очередном заседании Думы по результатам рассмотрения уведомления, информации, заключения и других материалов в порядке, предусмотренном Регламентом Думы, принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при осуществлении полномочий лицом, замещающим муниципальную должность, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при осуществлении полномочий лицом, замещающим муниципальную должность, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Дума рекомендует лицу, замещающему муниципальную должность, принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

в) признать, что лицом, замещающим муниципальную должность, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Дума принимает решение в соответствии со статьей 13.1 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» о досрочном прекращении полномочий (освобождении от должности) лица в связи с утратой доверия в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Совета.

7. Решение Думы может быть обжаловано лицом, замещающим муниципальную должность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку предотвращения

и (или) урегулирования

конфликта интересов лиц,

замещающих муниципальные

должности в муниципальном

образовании «Капсальское»

Форма уведомления о возникшем конфликте интересов или о

возможности его возникновения

В Комиссию Думы

муниципального образования

«Капсальское» по контролю за

достоверностью сведений о

доходах, об имуществе и

обязательствах имущественного

характера, представляемых

лицами, замещающими

муниципальные должности

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

(Ф.И.О. уведомителя /наименование должности )

**Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю, что: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

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

(описание полномочий, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

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

(предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

Дата подпись ФИО

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

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, письменной информации об этом из иных источников « » \_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г. № \_\_

(подпись, Ф.И.О. ответственного лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку предотвращения

и (или) урегулирования

конфликта интересов лиц,

замещающих муниципальные

должности в муниципальном

образовании «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Форма

журнала учета уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, письменной информации об этом из иных источников

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата подачи уведомления, поступления иной  информации | ФИО лица, подавшего уведомление либо  представившего иную информацию | Наименование  должности лица,  подавшего уведомление, либо в  отношении которого  поступила иная  информация | Фамилия,  инициалы,  должность,  подпись лица,  принявшего  уведомление,  иную  информацию | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**30.03.2017г №26**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«Об утверждении Программы повышения эффективности бюджетных расходов МО «Капсальское» на 2017-2019 годы»

Руководствуясь статьей 24 Устава муниципального образования «Капсальское» администрация,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую программу Повышения эффективности бюджетных расходов МО «Капсальское» на 2017-2019 годы. (далее - Программа).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на начальника финансового отдела МО «Капсальское».

Глава МО «Капсальское»

В.И. Шадрин

Утверждена

Постановлением администрации

МО «Капсальское»

от 30.03.2017г № 26

ПРОГРАММА

ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ БЮДЖЕТНЫХ РАСХОДОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАПСАЛЬСКОЕ»

НА 2017-2019 годы

ПАСПОРТ

Программы повышения эффективности бюджетных расходов

муниципального образования «Капсальское»

на 2017-2019 гг.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование характеристик Программы | Содержание характеристик Программы |
| Наименование программы | Программа повышения эффективности бюджетных расходов муниципального образования Капсальское» на 2017-2019 гг. |
|  |  |
| Заказчик | Администрация муниципального образования «Капсальское» |
| Исполнители программы | Исполнительные органы местного самоуправления МО «Капсальское» |
| Цель программы | Повышение эффективности деятельности исполнительных органов местного самоуправления МО «Капсальское» по выполнению муниципальных функций и обеспечению потребностей граждан и общества в муниципальных услугах, увеличению их доступности и качества в рамках реализации долгосрочных приоритетов и целей социально-экономического развития населенных пунктов Капсал, Зады, Солянка, Батхай. |
| Задачи и основные направления реализации программы | 1. Повышение эффективности предоставления муниципальных услуг;  2. Повышение эффективности распределения средств местного бюджета;  3. Развитие системы муниципального финансового контроля; |
| Сроки реализации | 2017-2019 гг. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации Программы | 1. Поэтапное сокращение дефицита местного бюджета, создание базовых условий по формированию бездефицитного бюджета; рост налоговых доходов;  2. Оптимизация структуры расходов на финансирование предоставления муниципальных услуг за счет внедрения нормативов затрат на оказание услуг;  3. Обеспечение открытости информации о деятельности муниципальных учреждений по оказанию услуг (выполнению работ);  4. Внедрение новых подходов к организации муниципального финансового контроля, который будет направлен, в первую очередь, на предотвращение нарушений бюджетного законодательства, на контроль законности, экономности, результативности и эффективности использования бюджетных средств. |

Содержание

1.Необходимость разработки и реализации программы.

2.Цели и задачи программы.

3.Мероприятия программы, ожидаемые результаты.

4.Механизм реализации программы и контроль за ходом ее реализации.

Программа повышения эффективности бюджетных расходов (далее Программа) разработана в соответствии с Программой социально-экономического развития МО «Капсальское» на 2017-2019 года, основными направлениями бюджетной и налоговой политики муниципального образования «Капсальское» на 2017 год.

**I. Необходимость разработки и реализации Программы**

В настоящее время решены следующие ключевые задачи управления финансами МО «Капсальское»:

1. Проведены мероприятия по мобилизации доходов местного бюджета.

2. Обеспечена своевременность и полнота выплаты заработной платы работникам бюджетной сферы.

3. Проведена оптимизация текущих расходов, что позволило в рамках имеющихся ограниченных финансовых ресурсов обеспечить финансирование первоочередных, социально-значимых расходов.

4. Обеспечена стабилизация по кредиторской задолженности по иным расходам местного бюджета.

В то же время, в сфере управления финансами сохраняется ряд следующих системных недостатков и нерешенных проблем: - сохраняются условия и стимулы для неоправданного увеличения бюджетных расходов, не созданы условия для мотивации главных распорядителей бюджетных средств, а также бюджетных учреждений в повышении эффективности бюджетных расходов и своей деятельности в целом;

отсутствуют действенные методики оценки деятельности главных распорядителей бюджетных средств, в том числе оценки эффективности использования финансовых ресурсов;

Необходимость достижения долгосрочных целей социально-экономического развития МО «Капсальское» увеличивает актуальность разработки и реализации системы мер по повышению эффективности деятельности распорядителей и получателей средств местного бюджета, а также по модернизации управления финансами муниципального образования.

**II. Цели и задачи Программы**

Цель Программы - создание условий для повышения эффективности деятельности по выполнению муниципальных функций и обеспечению потребностей граждан и общества в муниципальных услугах, увеличению их доступности и качества, реализации долгосрочных приоритетов и целей социально-экономического развития. Для достижения цели Программы необходимо создание механизмов, направленных на решение следующих основных задач:

- обеспечение сбалансированности и устойчивости местных бюджетов в среднесрочной перспективе;

- четкое определение сфер ответственности исполнительных органов местного самоуправления;

- создание условий для повышения эффективности деятельности муниципальных учреждений по предоставлению муниципальных услуг;

- оптимизация объемов и порядок предоставления муниципальных услуг;

- создание механизмов стимулирования участников бюджетного процесса для повышения эффективности бюджетных расходов и проведения структурных реформ;

- повышение прозрачности и подотчетности деятельности органов местного самоуправления, в том числе за счет внедрения требований к публичности показателей его деятельности;

- реформирование муниципального финансового контроля и развитие внутреннего финансового аудита (внутреннего контроля).

**III. Мероприятия программы, ожидаемые результаты**

Для решения указанных задач в 2017 - 2019 годах предлагается принять решения по следующим основным направлениям:

- обеспечение сбалансированности параметров местного бюджета;

- повышение эффективности предоставления муниципальных услуг;

- повышение эффективности распределения средств местного бюджета;

- мобилизация доходов бюджета МО «Капсальское», т.е. инвентаризация собственной налоговой базы

- развитие системы муниципального финансового контроля;

Содержанию мероприятий по указанным направлениям посвящены соответствующие разделы Программы. Реализация предлагаемых мер создаст организационные и правовые предпосылки для повышения эффективности бюджетных расходов по конкретным направлениям.

**1.Обеспечение сбалансированности параметров местного бюджета.**

В целях обеспечения сбалансированности и устойчивости местного бюджета в среднесрочной перспективе необходима реализация следующего комплекса мероприятий:

а) проведение комплекса работ по повышению доходов местных бюджетов, выявление резервов увеличения доходов;

Необходимо провести работу по увеличению налоговых доходов:

- продолжение работы по оформлению земельных участков, имущества в собственность граждан. Рост доходов составит до 5 тысяч в год;

-снижение задолженности по начисленным налогам на имущество физических лиц. Постоянная работа с населением по выявлению задолженности по налогам на имущество увеличит налоговые доходы до 5 тысяч рублей в год.

б) заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности МО «Капсальское» до 7 тысяч рублей в год.

в) проведение работы по привлечению внешнего финансирования для реализации инвестиционных проектов в бюджетной сфере (увеличение финансирования за счет областных целевых программ, привлечение внебюджетных источников – индивидуальных предпринимателей и фермеров);

г) проведение работы по эффективному расходованию бюджетных средств:

- не увеличивать численность работников администрации до норматива, определенного на 2017 г. в количестве 11 человек; экономия бюджетных средств составит 1203 тысяч рублей в год;

- проведение работы по оптимизации расходов в МКУК КИЦ МО «Капсальское», в т.ч.:

Сокращение продолжительности рабочего времени на 1 час в неделю, предоставление отпусков без сохранения заработной платы основному персоналу экономия денежных средств составит 218,6 т.р. в год;

д) принятие решений об установлении новых расходных обязательств только на основе тщательной оценки их эффективности и при наличии достаточных ресурсов для их гарантированного исполнения в пределах финансового планирования.

**Ожидаемые результаты**

Ожидаемые результаты от реализации мероприятий по обеспечению сбалансированности и устойчивости местного бюджета в среднесрочной перспективе:

1.поэтапное сокращение дефицита местного бюджета, создание базовых условий по формированию бездефицитного бюджета; рост налоговых доходов может составить 17 тысяч рублей в год;

2.оптимизация расходов позволит экономить средства бюджета до 1421,6 т.р. в год.

**1.Повышение эффективности предоставления муниципальных услуг**

Расходы на содержание подведомственной бюджетной сети планируются, как правило, исходя не из объемов оказываемых ими услуг, а из необходимости содержания существующих мощностей. Планирование бюджетных ассигнований осуществляется по большей части методом индексации существующих расходов, сохраняя их структуру в неизменном виде. В последнее время особое внимание начинает уделяться вопросам удовлетворенности населения получаемыми муниципальными услугами. В результате на первое место должен быть поставлен вопрос повышения качества муниципальных услуг и только потом оптимизация бюджетных расходов на их обеспечение.

Для достижения создания условий повышения эффективности предоставления муниципальных услуг необходимо:

-разработка критериев эффективности деятельности учреждений в соответствии с типом (казенные, бюджетные), проведение анализа эффективности;

- утверждение стандартов качества предоставления муниципальных услуг (выполнения работ), проведение оценки качества оказания услуг (выполнения работ);

- формирование системы учета потребности в муниципальных услугах (выполнении работ);

-привлечение и удержание в бюджетной сфере высокопрофессиональных кадров;

- электронизация предоставления муниципальных услуг;

- закрепление ответственности руководителей муниципальных учреждений за качество и объем оказываемых услуг (выполнение работ) в соответствии с муниципальными заданиями.

**Ожидаемые результаты**

Ожидаемые результаты от реализации мероприятий, направленных на повышение эффективности предоставления муниципальных услуг:

1. оптимизация структуры расходов на финансирование предоставления муниципальных услуг за счет внедрения нормативов затрат на оказание услуг.

3. обеспечение открытости информации о деятельности муниципальных учреждений по оказанию услуг (выполнению работ).

4. повышение мотивации и заинтересованности специалистов муниципальных учреждений к повышению качества и доступности муниципальных услуг за счет изменения подходов к муниципальным учреждениям.

**2.Повышение эффективности распределения средств местного бюджета.**

Повышение эффективности распределения средств местного бюджета включает в себя следующие ключевые направления:

- разработка и совершенствование правовых актов, регулирующих процедуры разработки проекта решения о местном бюджете;

-повышение качества и объективности планирования бюджетных ассигнований;

- переход к составлению и утверждению бюджета на трехлетний период, внедрение долгосрочного планирования;

- совершенствование расчета нормативов финансовых затрат на оказание муниципальных услуг;

- совершенствование ведения реестра расходных обязательств, в том числе в части методов расчета объема бюджетных ассигнований, необходимых для исполнения расходных обязательств;

**Ожидаемые результаты**

Ожидаемые результаты от реализации мероприятий по повышению эффективности распределения средств местного бюджета:

1. формирование местного бюджета на 2017 год и плановый период 2018-2019 годов;

2.проведение публичных обсуждений проектов долгосрочных и ведомственных целевых программ.

**4 . Развитие системы муниципального контроля**

Внедрение новых форм финансового обеспечения муниципальных услуг требуют комплексного реформирования системы муниципального финансового контроля, основанной на принципах разграничения предметов ведения и полномочий главных распорядителей бюджетных средств, пересмотра действующих подходов к организации муниципального контроля, осуществляемого органами местного самоуправления, переориентировав его на контроль:

• соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и Иркутской области, нормативных актов МО «Капсальское», регулирующих бюджетные правоотношения;

• достоверности, полноты и соответствия нормативным требованиям бюджетной отчетности;

• экономности, результативности и эффективности использования средств местного бюджета.

Организация действенного муниципального контроля в МО «Капсальское» подразумевает решение ряда задач:

• организация эффективного взаимодействия органов муниципального финансового контроля из числа исполнительного органа местного самоуправления МО «Капсальское» с Контрольно-­счетной палатой МО «Эхирит-Булагатский район»;

• внедрение внутреннего контроля в деятельность главных распорядителей бюджетных средств.

Реформирование системы муниципального контроля в рамках исполнительных органов местного самоуправления подразумевает выполнение ряда мероприятий, в том числе:

• проведение систематического анализа деятельности органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль в части организации и эффективности контрольно-проверочной работы, контроля за устранением выявленных нарушений и направленности ее на предупреждение новых нарушений;

• выработка единых рекомендаций по проведению контрольных мероприятий и устранению выявленных нарушений. Такие рекомендации должны содержать административные процедуры по планированию и проведению контрольных мероприятий, основания и процедуры проведения внеплановых контрольных мероприятий, примерные формы документов, являющихся основанием для проведения контрольного мероприятия и оформляемых по результатам контрольных мероприятий, порядок взаимодействия с Финансовым управлением администрации МО «Эхирит-Булагатский район» при реализации материалов контрольных мероприятий и устранении выявленных нарушений;

**Ожидаемые результаты**

Ожидаемый результат от реализации настоящей Программы по направлению «развитие системы муниципального финансового контроля» будет заключаться в следующем:

1. деятельность органов муниципального финансового контроля будет осуществляться на принципах системности, законности, гласности, объективности;

2. будут внедрены новые подходы к организации муниципального финансового контроля, который будет направлен, в первую очередь, на предотвращение нарушений бюджетного законодательства, на контроль законности, экономности, результативности и эффективности использования бюджетных средств;

3. за счет координации и методологического сопровождения деятельности органов местного самоуправления финансового контроля повысятся качество и эффективность их работы, сократится количество нарушений, допускаемыми получателями бюджетных средств;

4. выработка четких критериев эффективности и результативности, открытость информации о результатах проведения контрольных мероприятий станут побудительными мотивами для укрепления финансово-бюджетной дисциплины руководителями муниципальных учреждений;

5. внедрение системы внутреннего контроля повысит эффективность деятельности муниципальных учреждений, снизит риски совершения ошибок и правонарушений сотрудниками муниципальных учреждений.

IV. **Механизм реализации Программы и контроль за ходом ее реализации**

Реализация мероприятий Программы осуществляется посредством образования рабочих групп.

Цели образования и порядок деятельности рабочих групп, их состав определяются Администрацией МО «Капсальское».

Финансовый отдел администрации МО «Капсальское» как администратор Программы:

1. организует текущее управление реализацией Программы;

2. устанавливает требования к отчетным документам по результатам исполнения Программы;

3. организует мониторинг реализации Программы;

4. осуществляет подготовку материалов о ходе реализации программы и представляет их на рассмотрение рабочих групп;

Исполнительные органы МО «Капсальское», как ответственные исполнители Программы:

1. осуществляют планирование, организацию исполнения и контроль за реализацией закрепленных за ним мероприятий Программы;

2. представляют администратору Программы отчетные документы по результатам исполнения мероприятий Программы и в ходе мониторинга реализации программы;

3. разрабатывают в пределах своей компетенции нормативные акты, необходимые для реализации программы и обеспечивают своевременное ее принятие.

**Учредитель** – Дума МО «Капсальское»

**Главный редактор** – Шадрин В.И.

**Адрес редакции** – с. Капсал, Эхирит-Булагатского района

**Тираж** – 30 экз.

**Подписано в печать** – 31.03.2017г.

**Цена** – Бесплатно.

**Газета отпечатана в администрации муниципального образования «Капсальское**