### HPIM0373

**ВЕСТНИК**

### КАТАРМИНСКОГО КАТАРМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯССс

 **№ 12 от 31 мая 2019 г.**

**15.05.2019 г.№ 20**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**КАТАРМИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА АДМИНИСТРАЦИИ КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В целях упорядочения оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и вспомогательного персонала администрации Катарминского муниципального образования, в соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,Указа Губернатора Иркутской области от 22.09.2011г. № 246-уг «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, и вспомогательного персонала органов государственной власти Иркутской области и иных государственных органов Иркутской области»(изм. от 05.10.2018 г. № 204-уг), руководствуясь статьей 47 Устава Катарминского муниципального образования администрация Катарминского муниципального образования- администрация сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и вспомогательного персонала администрации Катарминского муниципального образования в новой редакции (прилагается).

 2. Считать утратившим силу постановление № 1 от 05.02.2008г.

 3. Опубликовать настоящее Постановление в «Вестнике Катарминского сельского поселения».

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Катарминского муниципального образования Шарикало М.В.

Глава Катарминского

муниципального образования М.В.Шарикало

Приложение

к постановлению администрации

Катарминского муниципального образования-

Администрации сельского поселения

 от 15.05.2019 г. №20

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ,**

**НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, И ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА АДМИНИСТРАЦИИ КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.Настоящее Положение устанавливает условия оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - служащие), и вспомогательного персонала (далее - вспомогательный персонал) администрации Катарминского муниципального образования (далее – администрация).

Глава 2. ОПЛАТА ТРУДА СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ

3. Норматив формирования расходов на оплату труда служащих определяется из расчета 43 должностных окладов в год. Фонд оплаты труда служащего формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с действующими федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.

4. Оплата труда служащих администрации состоит из месячного должностного оклада (далее – должностной оклад), а также следующих дополнительных выплат:

а) ежемесячного денежного поощрения;

б) ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;

в) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

г) премий по результатам работы;

д) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

ж) материальной помощи;

з) иных выплат, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.

Пункт 4 раздела 2 Положения изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Размер должностного оклада |
| Инспектор ВУС | 3760 |
| Делопроизводитель | 3760 |
|  |  |

5. К заработной плате служащего устанавливается районный коэффициент 1.3 и процентная надбавка за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

6. Индексация (повышение) размеров должностных окладов служащих осуществляется в соответствии с постановлением администрации.

7. Служащему устанавливается ежемесячное денежное поощрение в размере 1 должностного оклада.

8. Ежемесячная процентная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее – надбавка) выплачивается за качественное, оперативное выполнение объема работ. Надбавка устанавливается в размере от 50 до 100 процентов должностного оклада служащего и выплачивается пропорционально отработанному времени.

9. Ежемесячные и иные дополнительные выплаты начисляются на должностной оклад с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных пунктом 7 настоящего Положения.

10. Премии выплачиваются по результатам работы за месяц, квартал, год, с учетом личного вклада служащего в выполнении соответствующих задач, проявления инициативы и оперативности при условии:

1) профессионального, компетентного, своевременного и качественного выполнения обязанностей;

2) соблюдения трудовой дисциплины.

Премия максимальным размером не ограничивается, размер премии определяется правовым актом работодателя.

11. Служащим при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается единовременная выплата в размере одного ежемесячного денежного содержания.

 Право на получение единовременной выплаты к отпуску наступает с момента возникновения трудовых отношений.

При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска служащего в установленном порядке на части, единовременная выплата выплачивается один раз в любой из периодов ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск, о чем указывается в письменном заявлении. Единовременная выплата в сроки, не совпадающие с предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска, производится на основании письменного заявления служащего.

Служащим, уволенным в течение календарного года (не отработавшим полного календарного года), и не использовавшим ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата производится пропорционального числу полных отработанных календарных месяцев в рабочем году.

Единовременная выплата служащим выплачивается на основании правового акта работодателя.

12. В календарном году служащему может быть оказана материальная помощь на основании решения комиссии по выплате материальной помощи при предоставлении письменного заявления и подтверждающих документов на общую сумму, не превышающую 15 тысяч рублей:

а) необходимость в лечении или восстановлении здоровья в связи с болезнью, операцией, травмой, аварией (медицинское обследование, возмещения стоимости лекарств);

б) в связи с причинением материального ущерба в результате стихийных бедствий, пожара, квартирной кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество.

13. Служащему выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов в следующих случаях:

а) женщинам к 60-летнему юбилею (по достижении пенсионного возраста);

б) мужчинам к 65-летнему юбилею (по достижении пенсионного возраста);

в) рождения ребенка;

г) регистрации брака;

 14. В случае экономии фонда оплаты труда в декабре текущего календарного года вспомогательному персоналу может предоставляться материальная помощь пропорционально отработанному времени в календарном году в размере не более десяти минимальных размеров оплаты труда, действующих на день выплаты.

15. Кроме материальной помощи, предусмотренной пунктами 13 и 14 настоящего Положения, служащим предоставляется материальная помощь на организацию похорон родственников (мужа, жены, родителей, детей), а также родственникам на организацию похорон бывших работников администрации, ее структурных подразделений, ушедших на заслуженный отдых, - в сумме 5 тысяч рублей.

В случае смерти служащего материальная помощь на организацию похорон предоставляется одному из членов его семьи в размере 25 тысяч рублей.

Для оказания материальной помощи, предусмотренную настоящим пунктом, в кадровую службу предоставляются: заявление служащего (члена семьи) и копия свидетельства о смерти.

16. Выплата материальной помощи, предусмотренной пунктом 15 настоящего Положения, устанавливается распоряжением администрации. В остальных случаях выплата материальной помощи устанавливается правовым актом работодателя.

17. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет служащему производится дифференцированно в зависимости от стажа работы в администрации, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы | Размер (в процентах к окладу) |
| от 3 до 8 лет | 10 |
| от 8 до 13 лет | 15 |
| от13 до 18 лет | 20 |
| от18 до 23 лет | 25 |
| От 23 лет | 30 |

В стаж работы служащего, дающего право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, засчитываются периоды работы (службы) на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности, но не более пяти лет.

Рассмотрение вопроса о зачете в стаж иных периодов трудовой деятельности осуществляется по заявлению служащего на основании сведений о трудовой деятельности, трудовом стаже, содержащихся в трудовой книжке и иных документах, подтверждающих соответствующие периоды работы. Копии документов прилагаются к заявлению. Заявление направляется в Комиссию по установлению стажа (далее – Комиссия), созданную в администрации. На основании протокола Комиссии оформляется правовой акт работодателя об установлении стажа и размере надбавки. Ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за выслугу лет возлагается на кадровую службу работодателя.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки. При увольнении служащего ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

18. Служащим, занятым на работах с вредными условиями труда, устанавливается доплата на основании аттестации рабочих мест. Размер доплаты определяется правовым актом работодателя.

Глава 3. ОПЛАТА ТРУДА ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА АДМИНИСТРАЦИИ

19. Норматив формирования расходов на оплату труда вспомогательного персонала определяется из расчета 41 должностных окладов в год. Фонд оплаты труда вспомогательного персонала формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с действующими федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.

20. Оплата труда вспомогательного персонала состоит из должностного оклада, а также следующих дополнительных выплат:

а) ежемесячного денежного поощрения;

б) ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;

в) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год;

г) материальной помощи;

д) премий по результатам работы;

е) иных выплат, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.

21. К заработной плате вспомогательного персонала устанавливается районный коэффициент 1.3 и процентная надбавка за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

22. Размеры должностных окладов вспомогательного персонала устанавливаются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих следующих размерах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | Размер должностного оклада, руб. |  | Размер должностного оклада, руб. |
| 1 квалификационный разряд | 3760,00 |  | 3760,00 |
| 2 квалификационный разряд | 3880,00 |  | 3880,00 |
| 3 квалификационный разряд | 4000,00 |  | 4000,00 |
| 4 квалификационный разряд | 4120,00 |  | 4120,00 |
| 5 квалификационный разряд | 4240,00 |  | 4240,00 |
| 6 квалификационный разряд | 4360.00 |  | 4360,00 |
| 7 квалификационный разряд | 4480,00 |  | 4480,00 |
| 8 квалификационный разряд | 4618,00 |  | 4618,00 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование профессий | квалификационный разряд | Размер должностных окладов, (в руб.) |  | Размеры должностныхокладов (в руб.) |
| 1. | Уборщица |  1 | 3760,00 |  | 3760,00 |
| 2. | Сторож |  1 | 3760,00 |  | 3760,00 |
| 3. | Рабочий |  1 | 3760,00 |  | 3760,00 |
| 4. | Водитель |  4 | 4120,00 |  | 4120,00 |

Примечание: наименования профессий являются обобщающими, в штатном расписании допускается их конкретизация через указание на выполняемые функции.

23. Индексация (повышение) размеров должностных окладов вспомогательного персонала осуществляется в соответствии с постановлением администрации.

23.1 В случае, если оплата труда вспомогательного персонала из расчета за полностью отработанный месяц без учета районного коэффициента и процентной надбавки за работу в южных районах Иркутской области окажется меньше величины минимального размера оплаты труда (федерального или регионального) производится доплата к начисленной заработной плате до величины минимального размера оплаты труда.

24. Вспомогательному персоналу устанавливается ежемесячное денежное поощрение в размере 1 должностного оклада.

25. Ежемесячная процентная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее – надбавка) выплачивается за качественное, оперативное выполнение объема работ. Надбавка устанавливается в размере до 100 процентов должностного оклада и выплачивается пропорционально отработанному времени.

26. К должностному окладу водителя применяется повышающий коэффициент в размере до 1,4, учитывая характер работы, связанной с риском, повышенной ответственностью за жизнь и здоровье людей.

Ежемесячные и иные дополнительные выплаты начисляются на должностной оклад с учетом повышающего коэффициента.

27. Вспомогательному персоналу выплачивается премия по результатам работы за месяц, квартал, год. Премии по результатам работы выплачиваются пропорционально отработанному времени с учетом личного вклада вспомогательного персонала в выполнение соответствующих задач, проявления инициативы и оперативности при условии:

1) профессионального, компетентного, своевременного и качественного выполнения обязанностей;

2) соблюдения трудовой дисциплины.

За выполнение заданий особой важности и сложности выплачивается единовременная премия.

Премия максимальным размером не ограничивается, размер премии определяется правовым актом работодателя.

28. Вспомогательному персоналу при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается единовременная выплата в размере 2 должностных окладов.

Право на получение единовременной выплаты к отпуску возникает с момента возникновения трудовых отношений.

При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска вспомогательного персонала в установленном порядке на части, единовременная выплата выплачивается один раз в любой из периодов ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск, о чем указывается в письменном заявлении о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска. Единовременная выплата в сроки, не совпадающие с предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска, производится на основании письменного заявления вспомогательного персонала.

Вспомогательному персоналу, уволенному в течение календарного года (не отработавшим полного календарного года), и не использовавшим ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата производится пропорционального числу полных отработанных календарных месяцев в рабочем году.

Единовременная выплата вспомогательному персоналу выплачивается на основании правового акта работодателя.

29. Вспомогательному персоналу выплачивается материальная помощь. Право на получение материальной помощи возникает у вспомогательного персонала со дня вступления в силу трудового договора, заключенного с ним.

30. В календарном году вспомогательному персоналу может быть оказана материальная помощь на основании решения комиссии по выплате материальной помощи при предоставлении письменного заявления и подтверждающих документов на общую сумму, не превышающую 15 тысяч рублей:

а) необходимость в лечении или восстановлении здоровья в связи с болезнью, операцией, травмой, аварией (медицинское обследование, возмещения стоимости лекарств, медицинских услуг);

б) в связи с причинением материального ущерба в результате стихийных бедствий, пожара, квартирной кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество.

31. Вспомогательному персоналу выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов в следующих случаях:

а) мужчинам и женщинам к 50-летнему юбилею;

б) женщинам к 55-летнему юбилею (по достижении пенсионного возраста);

в) мужчинам к 60-летнему юбилею (по достижении пенсионного возраста);

г) мужчинам и женщинам каждые последующие пять лет после достижения пенсионного возраста;

д) рождения ребенка;

е) регистрации брака;

32. В случае экономии фонда оплаты труда в декабре текущего календарного года вспомогательному персоналу может быть предоставлена материальная помощь пропорционально отработанному времени в календарном году в размере не более десяти минимальных размеров оплаты труда, действующих на день выплаты.

33. Кроме материальной помощи, предусмотренной пунктами 13 и 14 настоящего Положения, вспомогательному персоналу предоставляется материальная помощь на организацию похорон родственников (мужа, жены, родителей, детей), а также родственникам на организацию похорон бывших работников администрации, ушедших на заслуженный отдых - в сумме 5 тысяч рублей.

В случае смерти работника вспомогательного персонала материальная помощь на организацию похорон предоставляется одному из членов его семьи в размере 25 тысяч рублей.

Для оказания материальной помощи, предусмотренной настоящим пунктом, в кадровую службу предоставляются: заявление работника вспомогательного персонала (члена семьи) и копия свидетельства о смерти.

34. Выплата материальной помощи, предусмотренной пунктом 31 настоящего Положения, устанавливается распоряжением администрации. В остальных случаях выплата материальной помощи устанавливается правовым актом работодателя.

35. Вспомогательному персоналу, занятому на работах с вредными условиями труда, устанавливается доплата на основании аттестации рабочих мест. Размер доплаты определяется правовым актом работодателя.

15.05.2019 г. №69

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**КАТАРМИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗМЕРЕ**

**И УСЛОВИЯХ ОПЛАТЫ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ КАТАРМИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года №88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Законом Иркутской области от 15.10.2007 N 89-оз "О Реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области", Указом Губернатора Иркутской области от 14 марта 2019 года № 52-уг, руководствуясь Уставом Катарминского муниципального образования, Дума Катарминского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1. Увеличить (проиндексировать) с 01 мая 2019 года в 1,04 раза размеры должностных окладов муниципальных служащих Катарминского муниципального образования в соответствии с замещаемыми ими должностями муниципальной службы.

2. Установить, что при увеличении (индексации) должностных окладов муниципальных служащих Катарминского муниципального образования размеры должностных окладов муниципальных служащих в соответствии с замещаемыми ими должностями муниципальной службы подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3. Внести в Положение о размерах и условиях оплаты труда муниципальных служащих администрации Катарминского муниципального образования, утвержденное Решением Думы Катарминского муниципального образования от 04.06.2015 года №100 следующие изменения:

3.1. Приложение №1 к Решению Думы изложить в следующей редакции:

«Размеры должностных окладов, ежемесячной надбавки за особые условия и ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих администрации Катарминского муниципального образования»

 Размеры должностных окладов, ежемесячной надбавки за особые условия и ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих администрации Катарминского муниципального образования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должностей | Должностной оклад (рублей в месяц)  | Ежемесячная надбавка за особые условия (процент от должностного оклада в месяц) | Ежемесячное денежное поощрение (должностных окладов) в месяц  |
| Ведущий специалист | 3692 | 30- 80% | 1-2,5 |
| Специалист 1 категории | 3327 | 30- 80% | 1-2,5 |
|  |  |  |  |

 2. Считать утратившим силу Решение Думы Катарминского муниципального образования № 24 от 29.03.2018 год «О внесении изменений в Положение об оплате труда муниципальных служащих Катарминского МО».

 3. Опубликовать настоящее решение в «Вестнике Катарминского сельского поселения».

 4. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Катарминского

муниципального образования М.В.Шарикало

Утверждено

 решением Думы Катарминского

муниципального образования

от 04.06.2015 №100

 ( в актуальной редакции от 29.03.2018г. № 24)
(в актуальной редакции от 15.05.2019г. № 69)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о размере и условиях оплаты труда муниципальных служащих администрации**

**Катарминского муниципального образования**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 21.07.1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны», Законом Иркутской области от 15.10.2007 года N 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Законом Иркутской области от 15.10.2007 года N 89-оз «О Реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области», Законом Иркутской области от 27.03.2009 года № 13-оз «О должностях, периоды работы на которых включаются в стаж муниципальной службы, порядке его исчисления и зачета в него иных периодов трудовой деятельности», статьей 16 Закона Иркутской области от 04.04.2008г. № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области», постановлением Губернатора Иркутской области от 16.11.2007 N 536-п «О размерах должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения государственных гражданских служащих Иркутской области», Постановлением Правительства Иркутской области № 407/186-пп от 29.12.2009г. «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих муниципальных образований Иркутской области», и определяет размер, условия, а также порядок оплаты труда, формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих органов местного самоуправления Катарминского муниципального образования (далее – муниципальные служащие).

1.2 Положение применяется с целью дифференциации уровня оплаты труда муниципальных служащих при установлении им должностных окладов и дополнительных выплат. Оплата труда муниципальных служащих осуществляется с учетом соотносительности основных условий оплаты труда муниципальных служащих и государственных гражданских служащих Иркутской области.

1.3 В настоящем Положении под правовым актом представителя нанимателя понимается: для муниципальных служащих администрации Катарминского муниципального образования - распоряжение главы администрации Катарминского муниципального образования ;

1.4 Предельный норматив размера оплаты труда муниципальных служащих определяется суммированием предельного норматива размера должностного оклада и предельного норматива размера общей суммы надбавок и иных выплат, устанавливаемых муниципальному служащему.

1.5 Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), а также следующих дополнительных выплат:

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

- ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

- ежемесячного денежного поощрения;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, выплачиваемых за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

1.6 К денежному содержанию муниципального служащего устанавливаются районный коэффициент и процентная надбавка за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

1.7 Муниципальному служащему производятся другие выплаты, предусмотренные законодательством.

1.8 Должностной оклад, надбавки к должностному окладу и иные выплаты учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

1.9 Денежное содержание муниципального служащего выплачивается за счет средств бюджета Катарминского муниципального образования.

1.10 Норматив формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих определяется из расчета 74,5 должностных окладов в год.

1.11 Увеличение (индексация) денежного содержания муниципальных служащих производится Решением Думы Катарминского муниципального образования, согласно принятой индексации по окладам областных государственных гражданских служащих.

1.12 Норматив формирования расходов на оплату труда муниципального служащего без учета средств, предусмотренных на выплату ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, не должен превышать восьмидесяти процентов норматива формирования расходов на оплату труда главы администрации Катарминского муниципального образования без учета средств, предусмотренных на выплату процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

2. Должностной оклад

2.1 Размеры должностных окладов муниципальных служащих определяются в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и требованиями законодательства согласно Приложения № 1 к настоящему Положению.

2.2 Должностной оклад муниципального служащего не может превышать должностного оклада государственного гражданского служащего Иркутской области, замещающего соответствующую должность государственной гражданской службы Иркутской области, определяемую по соотношению должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области в соответствии с Законом Иркутской области.

2.3 Должностной оклад по муниципальной должности муниципальной службы утверждается штатным расписанием и указывается в трудовом договоре, заключаемом с муниципальным служащим.

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин

3.1 Классные чины присваиваются муниципальным служащим в соответствии с законом Иркутской области персонально, с соблюдением последовательности в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности пребывания муниципального служащего в предыдущем классном чине, если иное не установлено Законом Иркутской области

1) младшая группа должностей муниципальной службы:

а) секретарь муниципальной службы в Иркутской области 3 класса- 10 % должностного оклада

б) секретарь муниципальной службы в Иркутской области 2 класса – 20 % должностного оклада

в) секретарь муниципальной службы в Иркутской области 1 класса – 30 % должностного оклада

2) старшая группа должностей муниципальной службы:

а) референт муниципальной службы в Иркутской области 3 класса – 10 % должностного оклада;

б) референт муниципальной службы в Иркутской области 2 класса – 20 % должностного оклада;

в) референт муниципальной службы в Иркутской области 1 класса – 30 % должностного оклада;

3.2 Выплата муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин производится в размерах и порядке определенных распоряжением главы администрации Катарминского муниципального образования.

3.3 Ежемесячная надбавка за классный чин начисляется на должностной оклад без учета доплат и надбавок, и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

3.4 Классный чин присваивается распоряжением главы администрации Катарминского муниципального образования.

3.5 Ежемесячная надбавка за классный чин выплачивается с момента присвоения классного чина муниципальному служащему.

4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе

4.1 Выплата муниципальным служащим ежемесячной надбавки за выслугу производится дифференцированно в зависимости от общего стажа замещения должности муниципальной службы, дающего право на получение этой надбавки в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| При стаже работы (службы) | Размер надбавки(в процентах к должностному окладу) |
| от 1 года до 5 лет | 10 |
| От 5 до 10 лет | 20 |
| свыше 10 | 30 |

4.2 Ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад без учета доплат и надбавок, и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой. При временном замещении должности надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе (или замещаемой должности).

4.3 Надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

4.4 При увольнении муниципального служащего надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

4.5 В стаж муниципальной службы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются периоды работы (службы), определенные Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 27.03.2009 года № 13-оз «О должностях, периоды работы на которых включаются в стаж муниципальной службы, порядке его исчисления и зачета в него иных периодов трудовой деятельности».

4.6 В стаж муниципальной службы могут засчитываться периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей.

4.7 Периоды работы на должностях, указанных в пункте 4.6 настоящего Положения, в совокупности не должны превышать пять лет.

4.8 Рассмотрение вопроса о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности осуществляется по заявлению муниципального служащего, согласованному его непосредственным руководителем, на основании сведений о трудовой деятельности, трудовом стаже либо стаже муниципальной службы, содержащихся в трудовой книжке, военном билете, справке военного комиссариата и иных документах соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленных законодательством Российской Федерации. Копии документов прилагаются к заявлению.

4.9 Заявление направляется в Комиссию по установлению стажа муниципальной службы (далее – Комиссия), созданную в органе местного самоуправления. Состав Комиссии утверждается постановлением главы администрации Катарминского муниципального образования.

4.10 На основании протокола Комиссии оформляется распоряжение главы администрации Катарминского муниципального образования об установлении стажа муниципальной службы и зачете в него иных периодов трудовой деятельности.

4.11 Ответственность за своевременное принятие решение о размере надбавки за выслугу лет возлагается на кадровую службу органа местного самоуправления.

5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

5.1 Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы устанавливается согласно Приложения № 1 к настоящему Положению в размере:

а) по младшей группе должностей муниципальной службы – от 30 до 100 процентов должностного оклада;

б) по старшей группе должностей муниципальной службы – от 30 до 120 процентов должностного оклада.

5.2 Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы начисляется, исходя из должностного оклада муниципального служащего без учета доплат и надбавок, и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

5.3 При установлении ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы учитываются напряженность труда (работа в выходные и праздничные дни, выполнения большого объема работы), степень важности (проведение правовой, экономической, финансовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, работа с законопроектами, участие в конкурсах), сложность (исполнение обязанностей в период отсутствия руководителя, подчиненного), ответственности выполняемых заданий и принимаемых решений в соответствии с должностными обязанностями.

5.4 Конкретный размер надбавки за особые условия, выплачиваемой муниципальным служащим, определяется распоряжением главы администрации Катарминского муниципального образования.

5.5 При изменении характера работы и в зависимости от результатов деятельности муниципального служащего по предложению главы администрации Катарминского муниципального образования, ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы может быть изменена в пределах ее размеров, определенных пунктом 5.1 настоящего Положения, на основании распоряжения главы администрации Катарминского муниципального образования.

6. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу

за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

6.1. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, распространяется на муниципальных служащих, допущенных к государственной тайне на постоянной основе и имеющим оформленный в установленном законом порядке допуск к государственной тайне: за работу со сведениями, имеющими степень секретности «совершенно секретно» – в размере 30–50 процентов от установленного должностного оклада;

- за работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно» при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий – в размере 10–15 процентов от установленного должностного оклада, без проведения проверочных мероприятий – 5–10 процентов от установленного должностного оклада.

6.2. Назначение или изменение размера надбавки устанавливается распоряжением главы.

6.3 Ежемесячная процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, начисляется исходя из должностного оклада (тарифной ставки) без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

6.4. Ежемесячная процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, не выплачивается: лицам, освобожденным от занимаемых должностей; лицам, в отношении которых допуск прекращен; лицам, освобожденным от работы на постоянной основе со сведениями, составляющими государственную тайну; лицам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком; в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.5. Выплата ежемесячной процентной надбавки прекращается со дня следующего за днем освобождения от должности, прекращения допуска, освобождения от работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

6.6. Прекращение выплаты ежемесячной процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, оформляется распоряжением главы администрации Катарминского муниципального образования.

7. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

7.1 Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премия) выплачивается муниципальному служащему при условии своевременного и качественного выполнения порученного особо важного и сложного задания с учетом его личного вклада по обеспечению задач и функций соответствующего структурного подразделения, добросовестного исполнения должностных обязанностей, в том числе не определенных должностной инструкцией, отношения к труду или труд в условиях, отличающихся от нормальных.

7.2 Премия максимальным размером не ограничивается.

7.3 Выплата премии муниципальным служащим осуществляется по результатам работы за месяц, квартал, год с учетом качества и своевременности выполнения особо важных и сложных заданий.

7.4 Выплата премии муниципальным служащим оформляется распоряжением главы администрации Катарминского муниципального образования.

8. Ежемесячное денежное поощрение

8.1 Ежемесячное денежное поощрение выплачивается муниципальным служащим в зависимости от занимаемой должности муниципальной службы в соответствии с Приложением к настоящему Положению.

8.2 Решением Думы Катарминского муниципального образования устанавливаются минимальные и максимальные размеры ежемесячного денежного поощрения.

8.3 Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения, выплачиваемого муниципальным служащим, определяется распоряжением главы администрации Катарминского муниципального образования.

8.4 Уволившимся муниципальным служащим производится выплата ежемесячного денежного поощрения за фактически отработанное время в данном учетном периоде.

9. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

9.1 Единовременная выплата к отпуску муниципальным служащим выплачивается, как правило, при уходе в установленном порядке в ежегодный отпуск в размере одного ежемесячного денежного содержания.

9.2 Право на получение единовременной выплаты к отпуску возникает с момента возникновения трудовых отношений.

9.3 Размер единовременной выплаты определяется, исходя из должностного оклада, установленного муниципальному служащему на день выплаты.

9.4 При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в установленном порядке на части, единовременная выплата выплачивается один раз в любой из периодов ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск, о чем указывается в письменном заявлении о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

9.5 Единовременная выплата в сроки, не совпадающие с предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска, производится на основании письменного заявления муниципального служащего.

9.6 Муниципальным служащим, уволенным в течение календарного года (не отработавшим полного календарного года), и не использовавшим ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата производится пропорционального числу полных отработанных календарных месяцев в рабочем году.

9.7 Единовременная выплата муниципальным служащим выплачивается на основании распоряжения главы администрации Катарминского муниципального образования.

10. Материальная помощь

10.1. Право на получение материальной помощи возникает у муниципального служащего со дня замещения должности муниципальной службы.

10.2 В календарном году муниципальному служащему может быть оказана материальная помощь на основании решения комиссии по выплате материальной помощи при предоставлении письменного заявления и подтверждающих документов на общую сумму, не превышающую 15 тысяч рублей:

а) необходимость в лечении или восстановлении здоровья в связи с болезнью, операцией, травмой, аварией (медицинское обследование, возмещения стоимости лекарств);

б) в связи с причинением материального ущерба в результате стихийных бедствий, пожара, квартирной кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество.

10.3. Муниципальному служащему выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов и надбавки за классный чин в следующих случаях:

а) женщинам к 60-летнему юбилею (по достижении пенсионного возраста);

б) мужчинам к 65-летнему юбилею (по достижении пенсионного возраста);

в) рождения ребенка;

г) регистрации брака;

10.4. Муниципальному служащему выплачивается единовременное поощрение в связи с выходом на пенсию за выслугу лет при стаже муниципальной службы не менее 5 лет на день увольнения с муниципальной службы в размере трехмесячного денежного содержания.

10.5. В случае экономии фонда оплаты труда в декабре текущего календарного года муниципальному служащему может быть выплачена материальная помощь пропорционально отработанному времени в календарном году в размере не более десяти минимальных размеров оплаты труда, действующих на день выплаты, за минусом материальной помощи, предоставленной в соответствии с пунктом 10.2 настоящего Положения.

10.6. Муниципальным служащим предоставляется материальная помощь на организацию похорон родственников (мужа, жены, родителей, детей), а также родственникам на организацию похорон бывших работников администрации, ее структурных подразделений, ушедших на заслуженный отдых, - в сумме 5 тысяч рублей.

В случае смерти муниципального служащего материальная помощь на организацию похорон предоставляется одному из членов его семьи в размере 25 тысяч рублей.

Для оказания материальной помощи в кадровую службу предоставляются: заявление муниципального служащего (члена семьи) и копия свидетельства о смерти.

10.7. Выплата материальной помощи, предусмотренной пунктом 10.5 настоящего Положения, устанавливается: для муниципальных служащих администрации - распоряжением администрации, для иных органов местного самоуправления - правовым актом руководителя органа местного самоуправления. В остальных случаях выплата материальной помощи устанавливается правовым актом работодателя.

Приложение № 1

к Положению о размере и условиях

оплаты труда муниципальных служащих

администрации Катарминского

муниципального образования

**Размеры должностных окладов, ежемесячной надбавки за особые условия и ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих администрации Катарминского муниципального образования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должностей | Должностной оклад (рублей в месяц)  | Ежемесячная надбавка за особые условия (процент от должностного оклада в месяц) | Ежемесячное денежное поощрение (должностных окладов) в месяц  |
| Ведущий специалист | 3692 | 30- 80% | 1-2,5 |
| Специалист 1 категории | 3327 | 30- 80% | 1-2,5 |
|  |  |  |  |

Глава Катарминского

муниципального образования М.В.Шарикало

**23.05.2019г. № 21**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ КАТАРМИНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО

ИМУЩЕСТВА КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Руководствуясь Федеральным законам от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законам от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 19.07.2018 года № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», приказа Минэкономразвития Российской Федерации от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом Катарминского муниципального образования, администрация Катарминского муниципального образования

**ПОСТАНОВИЛА:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества Катарминского муниципального образования».

2. Постановление администрации Катарминского муниципального образования от «22» ноября 2018 года № 49 «Об утверждении административного регламента «Выдача выписки из реестра муниципального имущества Катарминского муниципального образования» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник Катарминского сельского поселения» и на официальном сайте администрации Катарминского муниципального образования.

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Катарминского

муниципального образования :М.В.Шарикало

 Утвержден

постановлением администрации

Катарминского муниципального

образования

от «23» .05. 2019 года № 21

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества Катарминского муниципального образования (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества Катарминского муниципального образования.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества Катарминского муниципального образования (далее – муниципальная услуга), определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Катарминского муниципального образования при осуществлении полномочий администрацией Катарминского муниципального образования, порядок взаимодействия между должностными лицами при её предоставлении.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим (в том числе индивидуальным предпринимателям) и юридическим лицам (далее – заявители).

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Катарминского муниципального образования вправе осуществлять их уполномоченные представители.

5. Лица, указанные в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

Глава 3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурам предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию Катарминского муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

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

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил соглашение.

8. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.nuradm.ru, официальный сайт МФЦ, 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);

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

9. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации (далее – должностное лицо уполномоченного органа), должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

10. Должностное лицо уполномоченного органа, предоставляет информацию по следующим вопросам:

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

11. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

14. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(3952)454-118.

15. 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.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган в письменной форме. На поступившее в уполномоченный орган обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

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

2) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.http://katarma.ru/, официальном сайте МФЦ, а также посредством Портала;

3) посредством публикации в средствах массовой информаии.

17. 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.

18. Информация об уполномоченном органе:

1) место нахождения: Иркутская область, Нижнеудинский район, с. Катарма, ул. Катарминская, 13;

2) телефон:8(3952) 454-118;

3) почтовый адрес для направления документов и обращений:665148, Иркутская область, Нижнеудинский район, с. Катарма, ул. Катарминская,13;

4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.katarma.ru;

5) адрес электронной почты: .ka2016mi@yandex.ru.

19. График приема заявителей в уполномоченном органе*:*

Понедельник – пятница с 8.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

20. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfc38.ru.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛ ЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

21. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача выписки из реестра муниципального имущества Катарминского муниципального образования.

22. Сведения об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества Катарминского муниципального образования, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из реестра.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Катарминского муниципального образования.

24. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ 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 Катарминского муниципального образования от «25» января 2013 № 32.

25. В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

26. Должностное лицо уполномоченного органа обеспечивает оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

27. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выписка из реестра муниципального имущества;

2) справка об отсутствии имущества в реестре.

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

28. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе либо в МФЦ о выдаче выписки из реестра муниципального имущества.

29. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий трех календарных дня со дня принятия решения.

30. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

31. В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности) либо в электронном виде посредством электронной почты в уполномоченный орган сканированные образы документов, полученные от заявителя.

Документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днём регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган.

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

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) Конституция Российской Федерации;

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

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

4) Федеральный закон от 19.07.2018 года № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг»

5) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

6) Устав Катарминского муниципального образования, принят решением Думы Катарминского муниципального образования от «29» декабря 2005 года № 4;

7) решение Думы Катарминского муниципального района муниципального образования № 32 от 25.01.2013г. «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

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

34. Для получения выписки из реестра муниципального имущества заявитель или его представитель обращается в уполномоченный орган либо в МФЦ с заявлением согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

35. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

36. 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 34 настоящего Административного регламента.

37. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) 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);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

39. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

40. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов отсутствуют.

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

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

42. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 36 настоящего административного регламента;

3) объект учета не является муниципальной собственностью.

43. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 37 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче выписки из реестра муниципального имущества.

44. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином или его представителем 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

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

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

47. 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

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

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

49. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

50. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления

заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

51. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции.

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

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

54. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

55. Уполномоченный орган в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивает:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, сооружения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, сооружениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, она предоставляется по месту жительства инвалида иди в дистанционном режиме.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги, выделятся не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

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

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

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

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

60. Места ожидания должны соответствовать оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

62. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом 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

63. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

64.  Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

65. Взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

66. Взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

67. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

68. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

69. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования Портала, МФЦ.

Заявителю посредством Портала, МФЦ обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

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 усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона 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 усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

73. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет документы, указанные в пунктах 34 и 37 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

74. 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.

75. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, указанные в пункте 34 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 37 административного регламента.

76. 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

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

1) прием заявления о выдаче выписки из реестра муниципального имущества и приложенных к нему документов;

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

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача выписки из реестра муниципального имущества.

78. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. Прием заявления и приложенных к нему документов, проверка полноты и достоверности документов, регистрация заявления

79. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган либо в МФЦ заявления о выдаче выписки из реестра муниципального имущества с приложением документов одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения заявителя или его представителя в уполномоченный орган;

2) посредством почтового отправления. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

3) в электронной форме;

4) через МФЦ;

5) посредством Портала.

80. Заявление регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи).

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

82. 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.

83. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

84. 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.

85. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись документов на Едином портале государственных и муниципальных услуг кабинет сети «Интернет» направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

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

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

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

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 37 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

87. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалистом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи специалисту уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

88. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления о выдаче выписки из реестра муниципального имущества является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

89. Основанием для начала административной процедуры является получение документов специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

90. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, специалист уполномоченного органа, ответственный 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 37 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

91. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 37 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

92. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 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. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в месячный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

94. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Глава 24. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

96. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

97. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

2) проверяет комплектность представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с пунктами 34 и 37 настоящего административного регламента;

3) проверяет документы на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 41 административного регламента;

4) осуществляет сверку копий документов, представленных заявителем, с подлинниками документов, представленными заявителем;

5) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

98. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляют 5 календарных дней.

99. Критерием принятия решения по результатам проведенных административных действий является отсутствие или наличие указанных в пункте 41 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

100. Результатом административной процедуры является оформленный в установленном порядке отказ в предоставлении муниципальной услуги, подготовка выписки из реестра муниципального имущества либо справки об отсутствии имущества в реестре.

В случае подачи заявления через МФЦ уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.

101. При отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

102. Вместе с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю возвращаются все представленные им документы. В случае подачи заявителем или его представителем заявления на выдачу выписки из реестра муниципального имущества и копий прилагаемых к нему документов через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области», копии представленных заявителем или его представителем документов к уведомлению не прикладываются.

Глава 25. Выдача выписки из реестра муниципального имущества либо справки об отсутствии имущества в реестре

103. Основанием для начала административной процедуры является направление подготовленного специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, главе Катарминского муниципального образования выписки из реестра муниципального имущества либо справки об отсутствии имущества в реестре.

104. Глава администрации Катарминского муниципального образования в течение 3 рабочих дней подписывает подготовленную специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выписку из реестра муниципального имущества либо справку об отсутствии имущества в реестре.

105. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней регистрирует выдачу выписки из реестра муниципального имущества либо справки об отсутствии имущества в реестре в журнале регистрации исходящих документов.

106. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 календарных дней, следующих за днем подписания главой Катарминского муниципального образования выписки из реестра муниципального имущества либо справки об отсутствии имущества в реестре, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

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

107. 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.

108. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

109. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

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

111. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. 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.

112. 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.

113. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Глава 28. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

115. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

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

Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

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

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

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

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

118. Информацию, указанную в пункте 117 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефону уполномоченного органа, указанным в пункте 17 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

119. 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 30. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

120. 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.

121. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с жалобой на решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

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

1) на стендах, расположенных в холле администрации Катарминского муниципального образования;

2) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www katarma.ru;

3) посредством Портала;

4) путем личного обращения заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

5) через организации почтовой связи;

6) с помощью телефонной и факсимильной связи.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Катарминского муниципального образования, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Катарминского муниципального образования, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Катарминского муниципального образования;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, правовыми актами Катарминского муниципального образования;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1) лично по адресу: Иркутская область, Нижнеудинский район, с. Катарма, ул. Катарминская, 13; телефон: 8(3952) 454-118, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) через организации почтовой связи;

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

а) электронная почта: ka2016mi@yandex.ru;

б) официальный сайт уполномоченного органа: <http://katarma.ru>;

4) через МФЦ;

5) посредством Портала.

125. 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.

126. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет глава Катарминского муниципального образования.

127. Прием заинтересованных лиц главой Катарминского муниципального образования проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(3952)454-118.

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

129. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

130. При рассмотрении жалобы:

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

2) 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.

131. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации специалистом уполномоченного органа 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 поступления, 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 поступления.

132. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней со дня поступления жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня поступления жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней со дня поступления жалобы.

133. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1)  жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Катарминского муниципального образования;

2)  в удовлетворении жалобы отказывается.

134. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, казанного в пункте 133 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа направляет заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

135. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

136. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

138. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

1) на стендах, расположенных в холле администрации Катарминского муниципального образования;

2) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www:katarma.ru;

3) посредством Портала;

4) путем личного обращения заинтересованных лиц в уполнмоченный орган;

5) через организации почтовой связи;

6) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Глава Катарминского

муниципального образования: М.В.Шарикало Приложение № 1

к Административному регламенту «Выдача выписки из реестра муниципального имущества Катарминского муниципального образования»

Главе Катарминского

муниципального образования

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество; для юридических лиц - фамилия, имя, отчество руководителя, полное наименование организации)

проживающего (находящегося) по адресу:\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц - адрес места жительства, почтовый адрес; для юридических лиц - почтовый адрес)

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества Катарминского муниципального образования на

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

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

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

(изложить характеристики объекта: наименование, месторасположение,

площадь, протяженность и иные индивидуализирующие показатели)

для предъявления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(изложить цель)

 К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата и номер принятия заявлени

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием заявления о выдаче выписки из реестра муниципального имущества и приложенных к нему документов

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуг

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Выдача выписки из реестра муниципального имущества либо справки об отсутствии имущества в реестре

**23.05.2019г. № 22**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
 НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**КАТАРМИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧЕТ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО »**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 19 июля 2018 года №204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг»;

законом Иркутской области от 28.12.2015г. № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан», постановлением Правительства Иркутской области от 29.06.2017г. № 428-пп «Об установлении перечня документов, подтверждающих отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», руководствуясь статьей 40 Устава Катарминского муниципального образования, администрация Катарминского муниципального образования

 **постановляет**

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»;

 2. Признать утратившими силу постановление администрации Катарминского муниципального образования от 22.11.2018 № 48 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

 3. Данное постановление подлежит официальному опубликованию в Вестнике Катарминского муниципального образования, размещению на официальном сайте Катарминского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://katarma.ru/.

 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Катарминского

муниципального образования М.В.Шарикало

Утвержден постановлением

администрации Катарминского

муниципального образования

от «23» мая № 22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧЕТ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно" (далее - административный регламент) разработан в целях определения процедур постановки на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги "Постановка на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно" (далее - муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

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

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями муниципальной услуги могут быть физические лица, а также их представители (далее - заявители), имеющие право на бесплатное предоставление земельных участков в соответствии со статьей 2 Закона Иркутской области от 28.12.2015 № 146-оз "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан" (далее - Закон Иркутской области № 146-ОЗ).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию Катарминского муниципального образования (далее – администрация, уполномоченный орган).

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http//katarma.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. Специалист администрации, осуществляющий предоставление информации о муниципальной услуге должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения.

8. Информация предоставляется по следующим вопросам:

а) о месте нахождения, графике работы;

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 документов, необходимых дя 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 специалистов 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. При обращении заявителя посредством телефонной связи специалист администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

11. При ответах на телефонные звонки специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует 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 специалиста, принявшего телефонный звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста администрации или заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

12. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются специалистом администрации в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

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

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию Катарминского муниципального образования в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию Катарминского муниципального образования в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

13. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационном стенде в холле администрации муниципального образования на первом этаже;

2) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.katarma.ru., а также на Портале;

3) посредством публикации в средствах массовой информации.

14. На информационных стендах, расположенных в холле администрации, 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) администрации, а также должностных лиц администрации;

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

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

15. Информация об уполномоченном органе:

а) местонахождение: Иркутская область, Нижнеудинский район, с.Катарма, ул.Катарминская,13.

б) телефоны: (39557)73980

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665148, Иркутская область, Нижнеудинский район, с.Катарма, ул.Катарминская,13

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http//katarma.ru

д) адрес электронной почты администрации : ka2016mi@yandex.ru

16. График приема заявителей специалистом Администрации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 –14.00) |
| Четверг | 8.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 –14.00) |

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается постановка граждан на земельный учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - земельный учет), на основании представленных заявлений.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

18. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Катарминского муниципального образования.

19. При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;

 - Отделом по Нижнеудинскому району г. Нижнеудинску в управлении государственной регистрации службы записи актов гражданского состояния Иркутской области;

 - Федеральной налоговой службой.

20. При предоставлении муниципальной услуги специалист администрации 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 представительного органа администрации Катарминского муниципального образования.

Глава 6. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- уведомление о постановке на земельный учет;

- уведомление об отказе в постановке на земельный учет.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАЛВЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРО5К ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Администрация в течении 30 календарных дней со дня получения заявления и необходимых документов подготавливает и направляет заявителю уведомление о постановке на земельный учет либо уведомление об отказе в постановке на земельный учет.

23. Администрация направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю на указанный в заявлении почтовый адрес не позднее 3 рабочих дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги МФЦ в течении 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности) либо в электронном виде посредством электронной почты, в администрацию сканированные образцы документов, полученные от заявителя.

24. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ

ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993);

б) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001 № 44, статья 4147);

в) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001 № 44, ст. 4148);

г) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010 № 168);

д) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

е) Закон Иркутской области от 28.12.2015 № 146-ОЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан" (газета "Областная", 30.12.2015 № 148);

ж) Постановление Правительства Иркутской области от 29.06.2017 № 428-пп «Об установлении перечня документов, подтверждающих отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (газета «Областная», 05.07.2017 № 72);

з) Устав Катарминского муниципального образования, принят решением Думы Катарминского муниципального образования от «24» декабря 2005 года № 4.

и) Решение Думы Катарминского муниципального образования от «25» января 2013 года № 32 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Глава 9. 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

 К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

26. Для категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, предусмотренной случаем, установленным пунктом 1 части 1 статьи 2 Закона Иркутской области № 146-ОЗ (для граждан, являющихся арендаторами земельных участков из фонда перераспределения земель для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности):

 1) заявление о постановке на земельный учет, согласно [Приложению](#P621) [2](#P697) к настоящему административному регламенту;

2) копия паспорта заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление, в случае подачи заявления представителем заявителя;

4) договор аренды земельного участка;

5) документ, выданный арендодателем, подтверждающий уплату в полном объеме в добровольном порядке арендной платы по договору аренды земельного участка, а также неустойки, предусмотренной законодательством и договором аренды земельного участка (в случае нарушения сроков уплаты арендной платы по договору аренды земельного участка);

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении земельного участка;

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя.

27. Для категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, предусмотренной случаем, установленным пунктом 2 части 1 статьи 2 Закона Иркутской области № 146-ОЗ:

1) заявление о постановке на земельный учет, согласно [Приложению](#P621) [2](#P697) к настоящему административному регламенту;

2) копия (копии) паспорта (паспортов) заявителя (заявителей) либо копия (копии) паспорта (паспортов) родителей (усыновителей, опекунов или попечителей) (единственного родителя (усыновителя, опекуна или попечителя)), детей, достигших возраста 14 лет, при обращении с заявлением молодого родителя неполной семьи, не достигшего возраста 36 лет;

3) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление, в случае подачи заявления представителем заявителя;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя;

5) документ, подтверждающий, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

6) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны или удостоверение, образец которого утвержден до 1 января 1992 года (для ветеранов Великой Отечественной войны);

7) удостоверение ветерана боевых действий или свидетельство (удостоверение) о праве на льготы, образец которого утвержден до 1 января 1992 года (для ветеранов боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств);

8) справка уполномоченного органа о реабилитации, выданная в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" (для лиц, признанных реабилитированными в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий");

9) копия трудовой книжки, заверенная работодателем (для работников государственных и муниципальных учреждений, для которых учреждение является основным местом работы);

10) свидетельство о заключении брака (для супругов, не достигших возраста 36 лет на дату подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно или заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно);

 11) для молодых родителей неполной семьи, не достигших возраста 36 лет на дату подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно или заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно:

- свидетельство о смерти одного из родителей;

- свидетельство о расторжении брака;

- справка о рождении, выданная органом записи актов гражданского состояния, содержащая информацию о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

- решение суда о расторжении брака или признании брака недействительным, вступившее в законную силу.

28. Документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, предусмотренной случаем, установленным пунктом 3 части 1 статьи 2 Закона Иркутской области N 146-ОЗ:

1) заявление о постановке на земельный учет, согласно [Приложению](#P621) [2](#P697) к настоящему административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление, в случае подачи заявления представителем заявителя;

3) копия паспорта заявителя;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя;

 5) для граждан, не достигших возраста 36 лет на дату подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно или заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, имеющих среднее профессиональное или высшее образование, основное место работы которых находится на территории соответствующего муниципального района, сельского населенного пункта в составе территории соответствующего городского округа в крестьянских (фермерских) хозяйствах или организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, а также в медицинских организациях государственной системы здравоохранения, государственных и муниципальных образовательных организациях, учреждениях культуры, социального обслуживания:

- документ об образовании;

- копия трудовой книжки, заверенная работодателем;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении работодателя;

3) для граждан, постоянно проживающих на территории муниципального района, сельского населенного пункта в составе территории городского округа в течение пяти лет подряд до даты подачи заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - земельный учет), основное место работы которых находится на территории этого муниципального района, сельского населенного пункта в составе территории этого городского округа в крестьянских (фермерских) хозяйствах или организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, а также в медицинских организациях государственной системы здравоохранения, государственных и муниципальных образовательных организациях, учреждениях культуры:

- копия трудовой книжки, заверенная работодателем;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении работодателя.

28. Для категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, предусмотренной случаем, установленным пунктом 4 части 1 статьи 2 Закона Иркутской области № 146-ОЗ (для граждан, награжденных орденом "За заслуги перед Отечеством" I степени, для граждан, награжденных орденом "За заслуги перед Отечеством" II степени, для граждан, награжденных орденом "За заслуги перед Отечеством" III степени, для граждан, награжденных орденом "За заслуги перед Отечеством" IV степени):

1) заявление о постановке на земельный учет, согласно [Приложению](#P621) [2](#P697) к настоящему административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление, в случае подачи заявления представителем заявителя;

3) копия паспорта заявителя;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя;

5) документ, подтверждающий награждение заявителя соответственно орденом "За заслуги перед Отечеством" I степени, орденом "За заслуги перед Отечеством" II степени, орденом "За заслуги перед Отечеством" III степени, орденом "За заслуги перед Отечеством" IV степени.

29.Для категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, предусмотренной случаем, установленным пунктом 5 части 1 статьи 2 Закона Иркутской области № 146-ОЗ (для многодетной семьи, состоящей из родителей (усыновителей, опекунов или попечителей) или единственного родителя (усыновителя, опекуна или попечителя), трех и более детей, в том числе детей, находящихся под опекой или попечительством, не достигших возраста 18 лет на дату подачи заявления о постановке на земельный учет):

1) заявление о постановке на земельный учет, согласно [Приложению](#P621) [1](#P697) к настоящему административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление, в случае подачи заявления представителем заявителя;

3) копия (копии) паспорта (паспортов) заявителя (заявителей) либо копия (копии) паспорта (паспортов) родителей (усыновителей, опекунов или попечителей) (единственного родителя (усыновителя, опекуна или попечителя)), детей, достигших возраста 14 лет;

4) копия (копии) свидетельств (свидетельства) о рождении детей;

5) для многодетной семьи, состоящей из родителей (усыновителей, опекунов или попечителей) или единственного родителя (усыновителя, опекуна или попечителя), трех и более детей, в том числе детей, находящихся под опекой или попечительством, не достигших возраста 18 лет на дату подачи заявления о постановке на земельный учет:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении членов семьи;

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

 6) для граждан, являющихся собственниками (сособственниками) жилых помещений или нанимателями (членами семьи нанимателя) жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма, расположенных на территории Зиминского районного муниципального образования, муниципального образования Киренский район, муниципального образования "Аларский район", муниципального образования "Заларинский район", муниципального образования "город Черемхово", уничтоженных в результате чрезвычайных ситуаций, вызванных пожаром на территории указанных муниципальных образований в апреле 2017 года (далее - уничтоженные жилые помещения):

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя;

- правоустанавливающие документы на уничтоженное жилое помещение, находящееся в собственности (сособственности) заявителя (заявителей) (в случае, если право на уничтоженное жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

- договор социального найма уничтоженного жилого помещения, в случае, если уничтоженное жилое помещение передано заявителю (заявителям) по договору социального найма;

- документ, выданный территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающий факт уничтожения жилого помещения.

30. Для категории граждан, предусмотренной случаем, установленным пунктом 6 части 1 статьи 2 Закона Иркутской области № 146-ОЗ (для граждан, имеющих право на получение социальных выплат в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей):

1) заявление о постановке на земельный учет, согласно [Приложению](#P621) [2](#P697) к настоящему административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление, в случае подачи заявления представителем заявителя;

3) копия паспорта заявителя;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя;

5) справка органа, уполномоченного на ведение учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, о том, что гражданин состоит на учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, и не получил соответствующую социальную выплату.

31. Документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, предусмотренной случаем, установленным пунктом 7 части 1 статьи 2 Закона Иркутской области N 146-ОЗ (для инвалидов, имеющих I, II группу инвалидности, и детей-инвалидов):

1) заявление о постановке на земельный учет, согласно [Приложению](#P621) [2](#P697) к настоящему административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление, в случае подачи заявления представителем заявителя;

3) копия паспорта заявителя;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя;

5) справка, подтверждающая факт установления инвалидности;

6) договор аренды земельного участка;

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении земельного участка;

8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении жилого дома, расположенного на испрашиваемом земельном участке.

8. Документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, предусмотренной случаем, установленным пунктом 8 части 1 статьи 2 Закона Иркутской области N 146-ОЗ:

1) заявление о постановке на земельный учет, согласно [Приложению](#P621) [2](#P697) к настоящему административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление, в случае подачи заявления представителем заявителя;

3) копия паспорта заявителя;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя;

5) договор передачи жилого помещения в собственность из специального жилищного фонда Иркутской области или договор социального найма жилого помещения, заключенный в соответствии с Законом Иркутской области от 14 июля 2011 года N 76-ОЗ "Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению" (далее - Закон N 76-ОЗ) (для граждан, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона N 76-ОЗ, для членов семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона N 76-ОЗ, учтенных при определении площади предоставленного жилого помещения);

6) договор о предоставлении жилого помещения из специального жилищного фонда Иркутской области в собственность, заключенный в соответствии с Законом Иркутской области от 11 марта 2014 года N 29-ОЗ "О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан" (далее - Закон N 29-ОЗ) (для граждан, которым было предоставлено жилое помещение в собственность из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона N 29-ОЗ, для членов семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона N 29-ОЗ, учтенных при определении площади предоставленного жилого помещения);

7) договор о компенсации утраты права собственности на здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, за исключением жилых помещений, находящихся в зоне затопления Богучанской ГЭС, заключенный в соответствии с Законом N 76-ОЗ (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на объекты недвижимого имущества (за исключением жилых помещений) в соответствии с Законом N 76-ОЗ);

8) соглашение о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемое строение, заключенное в соответствии с Законом N 29-ОЗ (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемое строение в соответствии с Законом N 29-ОЗ);

9) соглашение о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок, заключенное в соответствии с Законом N 29-ОЗ (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок в соответствии с Законом N 29-ОЗ).

9. Документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества (для граждан, удостоенных званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или являющихся полными кавалерами ордена Славы, либо награжденных орденом Трудовой Славы трех степеней):

1) заявление о постановке на земельный учет, согласно [Приложению](#P621) [2](#P697) к настоящему административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление, в случае подачи заявления представителем заявителя;

3) копия паспорта заявителя;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя;

5) документы, удостоверяющие статус соответственно Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, подтверждающие награждение орденом Трудовой Славы трех степеней.

10. Документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, предусмотренной случаем, установленным пунктом 9 части 1 статьи 2 Закона Иркутской области N 146-ОЗ:

1) заявление о постановке на земельный учет, согласно [Приложению](#P621) [2](#P697) к настоящему административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление, в случае подачи заявления представителем заявителя;

3) копия паспорта заявителя;

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя;

2) документ, подтверждающий, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации:

- свидетельство о рождении (при наличии в документе сведений о национальности);

- решение суда о признании национальной принадлежности к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации.

32. Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

33. Документы, представляемые заявителями должны соответствовать следующим требованиям:

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

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) не должны быть исполнены карандашом;

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

34. В заявлении, представленном в электронном виде, указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

б) в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

г) в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

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 МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И КОТОРЫЕ

ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

35. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, относятся:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

б) документ, подтверждающий, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

в) справка уполномоченного органа о реабилитации, выданная в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" (для лиц, признанных реабилитированными в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий");

г) свидетельство о заключении брака (для супругов, не достигших возраста 36 лет на дату подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно или заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно);

д) свидетельство о смерти одного из родителей;

е) свидетельство о расторжении брака;

ж) справка о рождении, выданная органом записи актов гражданского состояния, содержащая информацию о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

з) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

и) справка органа, уполномоченного на ведение учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, о том, что гражданин состоит на учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, и не получил соответствующую социальную выплату.

В случае, если указанные документы заявителем не представлены, то они запрашиваются специалистом администрации в прядке межведомственного информационного взаимодействия.

36. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

б) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами Катарминского муниципального образования находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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

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

 - с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- представление неполного пакета документов, предусмотренных [пунктами](#P169) 26-31, из которых заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 35 настоящего административного регламента;

- несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 33 настоящего административного регламента;

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

38. В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, специалист администрации сообщает заявителю или его представителю об основаниях для отказа во время приема документов. В случае отсутствия возможности у заявителя исправить несоответствие требованиям на месте, выдается уведомление об отказе.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня получения 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 документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили документы.

39. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в уполномоченный орган.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

41. Основаниями для отказа в принятии на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно являются:

- с заявлением обратились граждане, не обладающие правом на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

- представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктами 26-31, из которых заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 35 настоящего административного регламента;

- заявители обратились в уполномоченный орган с заявлением о постановке на земельный учет не по месту своего жительства (кроме переселенцев);

- заявителю (одному из заявителей) предоставлен земельный участок в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктами 6, 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

- молодая семья, многодетная семья состоят на земельном учете в другом муниципальном образовании Иркутской области по месту жительства одного из членов семьи;

42. Отказ в принятии на земельный учет гражданина для предоставления земельного участка в собственность бесплатно может быть обжалован 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

43. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Катарминского муниципального образования от 25 января 2013 года № 32, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги .

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

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

45. 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

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

47. Размер и основания взимания 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

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

49. 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

50. Регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется должностным лицом, ответственным за регистрацию заявлений.

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

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

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

53. Уполномоченный орган в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивает:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, сооружения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, сооружениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, она предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги, выделятся не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

54. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа. Вход в здание должен быть оборудован лестницей, при наличии технической возможности - с поручнями и пандусами.

55. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

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

56. Каждое рабочее место специалистов администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

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

58. Места для заполнения документов оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

59. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом администрации 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 ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

60. 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) администрации а также должностных лиц администрации ;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации .

61. 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.

62. Взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема.

63. Взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

64. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

65. 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) получения результата муниципальной услуги.

66. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

67. 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 усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

68. В течение 3 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию документы, указанные в пунктах 26-31 административного регламента, из которых заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 35 настоящего административного регламента.

69. 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

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

70. 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 (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) Постановка решения о постановке на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (об отказе в принятии на учет);

4) направление (выдача) результатов предоставления муниципальной услуги.

71. [Блок-схема](#P754) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,

ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления по форме согласно [Приложениям 1](#P621), [2](#P697) к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения заявителя;

б) через организации почтовой связи;

в) посредством Портала.

73. В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) личном обращении заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений (заявлений) граждан и юридических лиц.

74. Днем обращения заявителя считается дата регистрации заявления и документов.

75. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

76. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

77. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

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

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

78. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалистом, принявшим указанные документы, по описи специалисту администрации, ответственному за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

79. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации обращений (заявлений) граждан и юридических лиц или отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным пунктом 37 настоящего административного регламента.

79. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов или отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным [пунктом](#P231) 37 настоящего административного регламента.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ

ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

80. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом](#P212) 35 настоящего административного регламента.

81. В течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, специалист администрации, ответственный 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 и информация, перечисленные в пункте 35 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

82. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 35 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

83. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 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.

84. Специалист администрации в день получения ответов на межведомственные запросы приобщает их к соответствующему заявлению.

85. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

86. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов, указанных в [пункте](#P212) 35 регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, в журнале регистрации межведомственных запросов

Глава 24. ПОСТАНОВКА РЕШЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧЕТ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО

УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО (ОБ ОТКАЗЕ В ПРИНЯТИИ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧЕТ)

87. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

88. Специалист администрации в течение 10 рабочих дней со дня получения необходимых документов проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом [4](#P239)1 настоящего административного регламента, и по результатам проверки совершает одно из следующих действий:

1) подготавливает проект постановления о постановке на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

2) подготавливает проект постановления об отказе в постановке на земельный учет заявителя (заявителей). В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

89. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой муниципального образования постановления о постановке на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, либо об отказе в постановке на земельный учет и регистрации его в Журнале регистрации постановлений администрации Катарминского муниципального образования.

89. Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой муниципального образования постановления о постановке на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, либо об отказе в постановке на земельный учет заявителя.

Глава 25. НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

90. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой муниципального образования постановления о принятии на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно либо об отказе в постановке на учет и поступление соответствующего постановления специалисту Администрации для выдачи или направлению заявителю. 91. Специалист администрации в течение 3 рабочих дней со дня издания постановления выдаёт заявителю или его представителю под личную подпись или направляет по почте на имя заявителя уведомление о принятом решении с указанием номера очереди на момент постановки на учет.

92. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о постановке на земельный учет либо уведомления об отказе в постановке на земельный учет.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКАМ ИМИ РЕШЕНИЙ

93. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и Постановкам решений специалистами администрации осуществляется главой Катарминского муниципального образования.

94. 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) Постановка мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

95. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ

И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

96. 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, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

97. 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 Катарминского муниципального образования. 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.

98. 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, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

99. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО

ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ

(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

101. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

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

Глава 29. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН,

ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

103. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, на которых решаются вопросы, отнесенные к их компетенции.

Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги. В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь и члены комиссии.

104. 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).

105. 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 или его представителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя или его представителя.

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

107. Заявитель или его представитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

108. 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.

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

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Глава 30. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

АДМИНИСТРАЦИИ

111. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц администрации, связанные с предоставлением 112. С целью обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию с жалобой на решение и действие (бездействие) администрации, а также должностных лиц администрации.

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

а) на стендах, расположенных в холле администрации Катарминского муниципального образования;

б) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.katarma.ru;

в) посредством Портала;

г) путем личного обращения заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

д) через организации почтовой связи;

е) с помощью средств электронной связи;

ж) с помощью телефонной и факсимальной связи.

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Катарминского муниципального образования;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, правовыми актами Катарминского муниципального образования;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

а) лично по адресу: 665148, Иркутская область, Нижнеудинский район, с.Катарма, ул.Катарминская,13;

б) через организации почтовой связи;

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

электронная почта: ka2016mi@yandex/ru;

официальный сайт уполномоченного органа: www.katarma.ru;

г) посредством Портала.

115. 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.

116. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц осуществляет глава Катарминского муниципального образования первый, третий вторник каждого месяца с 14-00 до 17-00.

117. Прием заинтересованных лиц проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39557)73980.

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

119. 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 месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации , специалиста администрации либо муниципального служащего;

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

120. При рассмотрении жалобы:

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

б) 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 администрации.

121. Поступившая в администрацию 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 администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа администрации , 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.

122. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального образования принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

123. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1)  жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Катарминского муниципального образования;

2)  в удовлетворении жалобы отказывается.

124. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 118 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

125. 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.

126. 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.

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

128. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры..

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

а) личное обращение заинтересованных лиц в администрацию;

б) через организации почтовой связи;

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

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Постановка на земельный учет граждан,

 имеющих право на предоставление

 земельных участков в собственность бесплатно"

|  |
| --- |
|  Главе Катарминского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес) Конт. телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу принять меня на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельного участка бесплатно в собственность для: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (цель использования земельного участка)

Натерритории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с тем, что моя семья относится к категории многодетных состоит из \_\_\_\_\_\_ человек, в том числе \_\_\_\_\_ детей в возрасте до 18 лет (в том числе усыновленные, пасынки и падчерицы).

Состав семьи:

**Мать** (в том числе одинокая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

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

( документ, удостоверяющий личность)

**Отец** (в том числе одинокий)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

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

( документ, удостоверяющий личность)

Дети: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

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

( документ, удостоверяющий личность)

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

(фамилия, имя, отчество) (дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( документ, удостоверяющий личность)

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

(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

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

( документ, удостоверяющий личность)

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

(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

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

( документ, удостоверяющий личность)

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

(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

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

( документ, удостоверяющий личность)

Так же сообщаю, что ранее земельные участки для ведения личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), садоводства, огородничества, индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома), ведения крестьянского (фермерского) хозяйства не предоставлялись в соответствии со статьей 2 Закона Иркутской области от 28.12.2015 N 146-оз "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан" Представленные мною сведения являются полными и достоверными

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Кол-во страниц |
| 1 | Копии паспорта (паспортов) родителей (усыновителей, опекунов или попечителей), единственного родителя (усыновителя, опекуна или попечителя), |  |
| 2 | Копия свидетельств о рождении детей |  |
| 3 | Копия паспортов детей, достигших 14-летнего возраста |  |
| 4 |  |  |

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

 (дата) (подпись)

Расписка о принятии документов на руки получена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Фамилия И.О. Дата

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Постановка на земельный учет граждан,

 имеющих право на предоставление

 земельных участков в собственность бесплатно"

|  |
| --- |
| Главе Катарминского муниципального образован\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес,)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Конт. телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу поставить меня на учет как гражданина, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность для строительства индивидуального жилого дома, в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ статьи 2 Закона Иркутской области от 28.12.2015 № 146-оз "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан".

 Отношусь к категории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Кроме того сообщаю, что ранее земельные участки для ведения личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), садоводства, огородничества, индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома), ведения крестьянского (фермерского) хозяйства не предоставлялись в соответствии со статьей 2 Закона. Обязуюсь сообщить о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно одному из заявителей в случаях, указанных в статье 2 Закона.

 Представленные мною сведения являются полными и достоверными

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

 (дата) (подпись)

-К заявлению прилагаю:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Кол-во страниц |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

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

 (дата) (подпись)

Расписка о принятии документов на руки получена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Фамилия И.О. Дата

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Постановка на земельный учет граждан,

 имеющих право на предоставление

 земельных участков в собственность бесплатно"

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

 (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", зарегистрирован\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

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

 сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

(Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_)

 (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

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

 (указать цель обработки данных)

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на обработку моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Субъект персональных данных:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Постановка на земельный учет граждан,

 имеющих право на предоставление

 земельных участков в собственность бесплатно"

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов,подлежащих представлению заявителем (в течение одного дня) |

↓

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в течение 3 рабочих дней следующих за днем регистрации заявления) |

↓

|  |
| --- |
| Постановка решения о постановке на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (об отказе в принятии на учет) |

↓

|  |
| --- |
| Направление (выдача) результатов предоставления муниципальнойуслуги (в течение 3 рабочих дней со дня издания постановления) |

**30.05.2019г. № 71**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ДУМА
КАТАРМИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

О внесении изменений и дополнений в решение

Думы Катарминского муниципального образования

от 05.04.2018г. № 270 «Об утверждении Положения

о порядке определения цены земельных участков,

находящихся в собственности Катарминского

муниципального образования при заключении

договоров купли-продажи указанных земельных

участков без проведения торгов ( в редакции от 29.11.2018г. № 48)»

 В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 2002 года №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», руководствуясь Земельным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, ст. 33 Устава Катарминского муниципального образования

РЕШИЛА:

1. Внести в Положение о порядке определения цены земельных участков, находящихся в собственности Катарминского муниципального образования при заключении договоров купли-продажи указанных земельных участков без проведения торгов, утвержденное Решением Думы Катарминского муниципального образования от 05.04.2018 г. №27( в редакции от 29.11.2018г. № 48), следующие изменения и дополнения.

 1.1. Пункт 2 статьи 3 Положения «Градостроительным» дополнить словом «кодексом».,
 1.2. Пункт 1 статьи 5 Положения после слова «указанных» дополнить словами «пункте 2 статьи 39.9».

 1.3. Пункт 2 статьи 5 Положения после слова Федеральным дополнить словом «законом».

 1.4. Пункт 6 Положения после слова в соответствии дополнить словом «статьей 39.18».

 2. Настоящее решение опубликовать в «Вестнике Катарминского сельского поселения» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

 4. Контроль за исполнением данного решения оставляю за собой.

Глава Катарминского
муниципального образования: М.В.Шарикало

Приложение

к решению Думы Катарминского

муниципального образования

от 00.00.2019 № 00

Положение о порядке определения цены земельных участков, находящихся собственности Катарминского муниципального образования при заключении договоров купли-продажи указанных земельных участков без проведения торгов

1. Настоящее Положение в соответствии с пунктом 2 статьи 39.4 Земельного кодекса Российской Федерации устанавливает порядок определения цены земельных участков, находящихся в собственности Катарминского муниципального образования, при заключении договоров купли-продажи указанных земельных участков без проведения торгов.

2. Цена земельного участка при заключении договора купли-продажи без проведения торгов устанавливается в размере 1,5 процента от кадастровой стоимости земельного участка в случаях продажи:

1) земельных участков, на которых расположены индивидуальные жилые дома, индивидуальные гаражи, гражданам, являющимся собственниками таких индивидуальных жилых домов, индивидуальных гаражей в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов этой некоммерческой организации, этой некоммерческой организации;

3) земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящегося к имуществу общего пользования, этой некоммерческой организации;

3. Цена земельного участка при заключении договора купли-продажи без проведения торгов устанавливается в размере 3 процентов от кадастровой стоимости земельного участка в случаях продажи:

1) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества;

2) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории (за исключением земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного юридическому лицу, заключившему договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья, в аренду для комплексного освоения территории в целях строительства такого жилья), лицу, с которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории.

4. Цена земельного участка при заключении договора купли-продажи без проведения торгов устанавливается в размере 7,5 процента от кадастровой стоимости земельного участка в случаях продажи:

1) земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, лицам, не указанным в [подпункте 1 пункта 2](#Par45) настоящего Положения и являющимся собственниками таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии отсутствия у уполномоченного органа информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка.

5. Цена земельного участка при заключении договора купли-продажи без проведения торгов устанавливается в размере 15 процентов от кадастровой стоимости земельного участка в случаях продажи:

1) земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом от 24 июля 2002 года N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения".

6. Цена земельного участка при заключении договора купли-продажи без проведения торгов устанавливается в размере рыночной стоимости земельного участка в случае продажи земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

**30.05.2019 г. № 72
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»
ДУМА
КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ДУМА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ

«О внесении изменений в Решение Думы от 27.06.2018г. № 36
«Об утверждении Положения о порядке осуществления
муниципального земельного контроля на территории
Катарминского муниципального образования»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Иркутской области от 12.02.2015 № 45-пп «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в Иркутской области», Устава Катарминского муниципального образования, Дума Катарминского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1. Внести в решение Думы Катарминского муниципального образования от 27.06.2018 г. № 36 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Катарминского муниципального образования» следующие изменения:

1.2. В абзаце седьмом пункта 20 Положения слово «город» заменить словами «сельского поселения».

2. Опубликовать настоящее решение в «Вестнике Катарминского сельского поселения» и разместить в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение опубликовать в «Вестнике Катарминского сельского поселения».

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

5. Контроль за исполнением данного решения оставляю за собой.

 Глава Катарминского

муниципального образования: М.В.Шарикало

6

 (в акт. ред. от 27.02.2019г. № 64)

 ( в акт.ред. от 30.05.2019г. № 72)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Катарминского муниципального образования

1. Настоящее Положение о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Катарминского муниципального образования (далее - Положение) разработано в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ), постановлением Правительства Иркутской области от 12.02.2015 № 45-пп «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в Иркутской области», Уставом Катарминского муниципального образования и устанавливает порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории Катарминского муниципального образования.

2. Муниципальный земельный контроль в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона N 294-ФЗ.

3. Органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, является администрация Катарминского муниципального образования (далее - орган муниципального земельного контроля). Для целей земельного контроля на территории Катарминского муниципального образования распоряжением администрации Катарминского муниципального образования создается постоянно действующая Комиссия по муниципальному земельному контролю на территории Катарминского муниципального образования (далее по тексту – Комиссия).

Общая координация деятельности Комиссии по осуществлению муниципального земельного контроля возлагается на специалиста администрации Катарминского муниципального образования.

Муниципальный земельный контроль осуществляется во взаимодействии с Управлением Росреестра по Иркутской области, службами государственно-эпидемиологического надзора, ОМВД России по Нижнеудинскому району и иными органами, осуществляющими государственный контроль в области охраны собственности, окружающей природной среды и природопользования, с прокуратурой путем организации планирования совместных проверок, иных мероприятий, в том числе по устранению и предотвращению причин и условий, способствующих нарушению требований земельного законодательства, ведения учета и обмена информацией.

4. Муниципальный земельный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации (далее - земельное законодательство), за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность (далее - проверки).

5. Плановые проверки проводятся органом муниципального земельного контроля в соответствии с ежегодными планами проверок, утверждаемыми руководителем органа муниципального земельного контроля.

Ежегодный план проверок утверждается в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения проверок, и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо иным доступным способом.

6. В ежегодных планах проверок указываются следующие сведения:

1) наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего плановую проверку;

2) местоположение объекта земельных отношений, в отношении которого проводится проверка, его кадастровый номер (при наличии);

3) правообладатель объекта земельных отношений (при наличии), с указанием наименования, места нахождения - в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса места жительства - в отношении граждан;

4) цель и основание проведения проверки;

5) дата начала и сроки проведения проверки.

7. Внеплановые проверки проводятся органом муниципального земельного контроля в следующих случаях:

1) поступления в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность; о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, области, муниципальных образований области, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

2) непосредственного обнаружения должностными лицами органа муниципального земельного контроля признаков нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;

3) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

8. Решение о проведении внеплановой проверки принимается в течение пяти рабочих дней с момента возникновения оснований для ее проведения.

9. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением администрации Катарминского муниципального образования (далее - правовой акт о проведении проверки), в котором указываются:

1) наименование органа муниципального земельного контроля;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица или должностных лиц органа муниципального земельного контроля, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование, адрес места нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства гражданина, в отношении которых проводится проверка;

4) цели, задачи, предмет проверки, срок ее проведения (даты начала и окончания проведения), перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проверки (фотосъемка объектов земельных отношений, в отношении которых проводится проверка, обмер границ объектов земельных отношений, в отношении которых проводится проверка, и другие);

5) основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования земельного законодательства;

6) местоположение объекта земельных отношений, в отношении которого проводится проверка, его кадастровый номер (при наличии);

7) правообладатель объекта земельных отношений (при наличии);

8) перечень документов, представление которых органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

10. О проведении плановой проверки органы государственной власти, органы местного самоуправления, граждане уведомляются органом муниципального земельного контроля не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии правового акта о проведении проверки заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным доступным способом.

11. О проведении внеплановой проверки органы государственной власти, органы местного самоуправления, граждане уведомляются органом муниципального земельного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии правового акта о проведении проверки любым доступным способом.

12. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных [пунктом 4](#Par35) настоящего Положения, не может превышать двадцать рабочих дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о проведении проверки.

13. Должностные лица органа муниципального земельного контроля при проведении проверок имеют право:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии правового акта о проведении проверки получать доступ на земельные участки, указанные в правовом акте о проведении проверки, и осматривать такие земельные участки для осуществления муниципального земельного контроля;

3) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, в установлении лиц, виновных в нарушениях земельного законодательства;

4) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок;

5) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством.

14. По окончании проверки должностным лицом органа муниципального земельного контроля составляется акт проверки, в котором указывается следующая информация:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального земельного контроля;

3) реквизиты правового акта о проведении проверки, реквизиты ежегодного плана проведения проверок (при проведении плановой проверки);

4) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица или должностных лиц органа муниципального земельного контроля, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

5) фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, присутствовавшего при проведении проверки;

6) местоположение объекта земельных отношений, в отношении которого проводилась проверка, его кадастровый номер (при наличии);

7) правообладатель объекта земельных отношений, в отношении которого проводилась проверка (при наличии);

8) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

9) сведения о мероприятиях, проводимых в ходе проверки (фотосъемка объекта земельных отношений, в отношении которого проводилась проверка, обмер границ объекта земельных отношений, в отношении которого проводилась проверка, и другие);

10) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований земельного законодательства;

11) сведения об ознакомлении (отказе от ознакомления) с актом проверки должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина;

12) подписи должностного лица или должностных лиц органа муниципального земельного контроля, проводивших проверку.

15. К акту проверки прилагаются объяснения должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, гражданина и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (при наличии).

16. Акт проверки оформляется в течение трех календарных дней после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений (при наличии) вручается под роспись должностному лицу органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданину, в отношении которых проводилась проверка. В случае отсутствия должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, а также в случае отказа должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина от ознакомления с актом проверки акт направляется указанным лицам в течение двух дней со дня его оформления заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

17. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица органа муниципального земельного контроля в течение трех рабочих дней с даты составления акта проверки направляют его копию в орган государственного земельного надзора.

18. Должностные лица несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них функций по осуществлению муниципального земельного контроля в соответствии с законодательством.

19. Действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав органов государственной власти, органов местного самоуправления, гражданина при осуществлении муниципального земельного контроля, могут быть обжалованы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 20. Порядок организации и осуществления мероприятий, направленных на профилактику и предупреждение нарушений обязательных требований

 В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или физическими лицами, обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, администрация осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми Администрацией Катарминского муниципального образования программами.

 В целях профилактики нарушений обязательных требований администрация:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте Катарминского муниципального образования в сети "Интернет" перечень нормативных актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;
2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

В случае изменения обязательных требований администрация подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;
3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в области муниципального контроля и размещение на официальном сайте Катарминского муниципального образования сельского поселения в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или физическими лицами, в целях недопущения таких нарушений;
4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», если иной порядок не установлен федеральным законом

 При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у администрации сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, администрация в порядке, установленном действующим законодательством, объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок администрацию.

*30.05.2019г. № 73
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ*

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОРОЖНОГО ФОНДА КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии с пунктом 5 статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального Закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 08.11.2007 №257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации", руководствуясь Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.11.2012 года №402 «Об утверждении классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог», руководствуясь Уставом Катарминского муниципального образования, Дума Катарминского муниципального образования

РЕШИЛА:

1. Внести в Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда Катарминского муниципального образования утвержденный решением Думы Катарминского муниципального образования от 30.01.2018 года №12 следующие изменения и дополнения:

1) пункт 3.2 раздела 3 дополнить подпунктами следующего содержания:

«- разработка проектов содержания автомобильных дорог, организации дорожного движения, схем дислокации дорожных знаков и разметки;

- инженерно-геодезические изыскания, межевание земель, кадастровые работы в целях постановки на государственный кадастровый учет автомобильных дорог общего пользования местного значения и земельных участков, занимаемых ими.».

- приобретение и замена вышедших из строя ламп и светильников, проводов, кабелей, автоматических выключателей, трансформаторов и других элементов электроосвещения»;

2. Настоящее решение опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник Катарминского сельского поселения».

3. Решение вступает в силу с момента подписания.

Глава Катарминского

муниципального образования М.В.Шарикало

Приложение

к решению Думы Катарминского

муниципального образования

 № 12 от «30» января 2018г.

(в актуальной редакции от30.05.2019г. № 73)

**Порядок**

**формирования и использования бюджетных ассигнований**

**муниципального дорожного фонда**

**Катарминского муниципального образования**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда Катарминского муниципального образования (далее – муниципальный дорожный фонд).

1.2. Муниципальный дорожный фонд Катарминского муниципального образования – часть средств бюджета Катарминского муниципального образования, подлежащая использованию в целях финансового обеспечения дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Катарминского муниципального образования.

1.3. Средства муниципального дорожного фонда имеют целевое назначение и не подлежат изъятию или расходованию на нужды, не связанные с обеспечением дорожной деятельности.

 **II. Порядок формирования бюджетных ассигнований дорожного фонда**

2.1. Объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда утверждается решением Думы Катарминского муниципального образования о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период в размере не менее суммы прогнозируемого объема доходов местного бюджета за счет:

1) акцизов на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации, подлежащих зачислению в местный бюджет;

2) поступлений в виде субсидий из областного бюджета Иркутской области на финансовое обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения;

3) доходов от использования имущества, входящего в состав автомобильных дорог общего пользования местного значения;

4) платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

5) штрафов за нарушение правил перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения;

6) передачи в аренду земельных участков, расположенных в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения;

7) прочих неналоговых доходов местного бюджета (в области использования автомобильных дорог общего пользования местного значения и осуществления дорожной деятельности);

8) безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, на финансовое обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения;

9) денежных средств, поступающих в местный бюджет от уплаты неустоек (штрафов, пеней), а также от возмещения убытков муниципального заказчика, взысканных в установленном порядке в связи с нарушением исполнителем (подрядчиком) условий муниципального контракта или иных договоров, финансируемых за счет средств дорожного фонда, или в связи с уклонением от заключения таких контрактов или иных договоров;

10) денежных средств, внесенных участником конкурса или аукциона, проводимых в целях заключения муниципального контракта, финансируемого за счет средств дорожного фонда, в качестве обеспечения заявки на участие в таком конкурсе или аукционе в случае уклонения участника конкурса или аукциона от заключения такого контракта и в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

11) платы по соглашениям об установлении частных сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения в целях строительства (реконструкции), капитального ремонта объектов дорожного сервиса, их эксплуатации, установки и эксплуатации рекламных конструкций;

12) платы по соглашениям об установлении публичных сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации;

13) платы за оказание услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения;

14) временно свободные средства дорожного фонда могут быть использованы с последующим восстановлением заимствованных средств за счет налоговых и неналоговых доходов на погашение кредиторский задолженности.

2.2. Бюджетные ассигнования дорожного фонда, не использованные в текущем финансовом году, направляются на увеличение бюджетных ассигнований дорожного фонда в очередном финансовом году.

2.3. Объем бюджетных ассигнований дорожного фонда подлежит корректировке в очередном финансовом году с учетом разницы между фактически поступившим в отчетном финансовом году и прогнозировавшимся при его формировании объемом указанных в настоящем Положении доходов местного бюджета. Указанная разница при ее положительном значении подлежит уменьшению на величину отклонения в отчетном финансовом году фактического объема ассигнований дорожного фонда от суммы прогнозировавшегося объема указанных в настоящем Положении доходов местного бюджета и базового объема межбюджетных ассигнований дорожного фонда на соответствующий финансовый год.

**III. Порядок использования бюджетных ассигнований дорожного фонда**

3.1. Средства дорожного фонда направляются на дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения. Использование бюджетных ассигнований дорожного фонда осуществляется в соответствии со сводной бюджетной росписью.

3.2. К целевым направлениям расходов дорожного фонда  относятся:

1) содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и сооружений на них, относящихся к муниципальной собственности, в том числе:

- содержание в чистоте и порядке источников питьевой воды и артезианских колодцев;

- содержание в чистоте и порядке тротуаров, устранение повреждений покрытия тротуаров;

- поддержание в чистоте и порядке линий электроосвещений (включая автономные системы освещения) дорог;

- обслуживание систем контроля и управления линиями электроосвещения;

-приобретение и замена вышедших из строя ламп и светильников, проводов, кабелей, автоматических выключателей, трансформаторов и других элементов электроосвещения;

- техническое обслуживание трансформаторов;

- плата за расход электроэнергии на освещение;

- проведение испытаний линий электроосвещения.

-разработка проектов содержания автомобильных дорог, организации дорожного движения, схем дислокации дорожных знаков и разметки;

- инженерно-геодезические изыскания, межевание земель, кадастровые работы в целях постановки на государственный кадастровый учет автомобильных дорог общего пользования местного значения и земельных участков, занимаемых ими.».

2) проектирование, строительство (реконструкцию) и капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и сооружений на них;

3) капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов;

4) осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог общего пользования местного значения и сооружений на них и осуществление дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. Отчет об исполнении дорожного фонда**

4.1. Отчет об исполнении бюджетных ассигнований дорожного фонда формируется в составе бюджетной отчетности об исполнении местного бюджета и представляется в Думу Катарминского муниципального образования одновременно с годовым отчетом об исполнении местного бюджета и подлежит обязательному опубликованию.

4.2. Контроль за использованием бюджетных ассигнований дорожного фонда осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Катарминского муниципального образования.

 **30.05.2019г.№ 74**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»**

**КАТАРМИНСКОЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

 **РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В КАТАРМИНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.04.2017 № 64 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции» Федеральным законом от 01.05.2017 № 90 «О внесении изменений в статью 21 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Законом Иркутской области № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», руководствуясь ст.51 Устава Катарминского муниципального образования, Дума Катарминского муниципального образования

 РЕШИЛА:

1.Утвердить Положение о муниципальной службе в Катарминском муниципальном образовании. (Прилагается).

2. Признать утратившим силу Решение Думы Катарминского муниципального образования № 60 от 30.01.2019г. «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Катарминском муниципальном образовании в новой редакции»

3. Данное решение Думы подлежит официальному опубликованию в «Вестнике Катарминского сельского поселения», размещению на официальном сайте Катарминского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http//katarma.ru.

4. Настоящее решение Думы вступает в силу после его официального опубликования в «Вестнике Катарминского сельского поселения».

Глава Катарминского

муниципального образования : М.В.Шарикало

Приложение

К решению Думы

 Катарминского муниципального

Образования № 74 от 30 мая 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальной службе в Катарминском муниципальном образовании

Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон), Законом Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» № 88-оз от 15.10.2007 г. (далее - Закон области) устанавливает особенности поступления на муниципальную службу граждан Российской Федерации, ее прохождения и прекращения в Катарминском муниципальном образовании (далее — муниципальное образование).

Глава1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Муниципальная служба

1. Муниципальная служба – профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2. Нанимателем для муниципального служащего является Катарминское муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

3. Представителем нанимателя (работодателем) является глава Катарминского муниципального образования, иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

Статья 2. Должности муниципальной службы

1. Должность муниципальной службы - это образуемая в соответствии с Уставом Катарминского муниципального образования должность в органах местного самоуправления Катарминского муниципального образования с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий главы Катарминского муниципального образования, органа местного самоуправления Катарминского муниципального образовании.

2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами главы Катарминского муниципального образования в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Иркутской области, утверждаемым законом Иркутской области.

Статья 3. Муниципальный служащий

1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами, в соответствии с федеральными законами и законами Иркутской области, обязанности по должности муниципальной службы в Катарминском муниципальном образовании за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета Катарминского муниципального образования.

2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

3. Глава Катарминского муниципального образования, депутаты Думы Катарминского муниципального образования не являются муниципальными служащими.

Статья 4. Правовые основы муниципальной службы

1. Муниципальная служба в Катарминском муниципальном образовании осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, Уставом Катарминского муниципального образования, настоящим Положением, иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Катарминского муниципального образования.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Статья 5. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации

Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - государственная гражданская служба) обеспечивается посредством:

1) единства основных квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы;

2) единства ограничений и обязательств при прохождении муниципальной службы и государственной гражданской службы;

3) единства требований к подготовке кадров для муниципальной и гражданской службы и дополнительному профессиональному образовании;

4) учета стажа муниципальной службы при исчислении стажа государственной гражданской службы и учета стажа государственной гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы;

5) соотносительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;

6) соотносительности основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших муниципальную службу, и граждан, проходивших государственную гражданскую службу, а также членов их семей в случае потери кормильца.

Статья 6. Основные принципы муниципальной службы

Основными принципами муниципальной службы являются:

1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;

2) равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего;

3) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;

4) стабильность муниципальной службы;

5) доступность информации о деятельности муниципальных служащих;

6) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;

7) единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций для прохождения муниципальной службы;

8) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;

 9) ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

10) внепартийность муниципальной службы.

Статья 7. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета Катарминского муниципального образования.

Глава 2. СИСТЕМА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ.

Статья 8. Классификация должностей муниципальной службы

 Должности муниципальной службы в соответствии с перечнем должностей, утвержденным главой Катарминского муниципального образования подразделяются на следующие группы:

- старшие должности муниципальной службы;

- младшие должности муниципальной службы.

Статья 9. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Квалификационные требования, предъявляемые для замещения муниципальных должностей муниципальной службы представляют собой требования к:

1) уровню профессионального образования;

2) стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности;

3) направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы.

Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

2. Основными квалификационными требованиями для замещения старших должностей муниципальной службы являются:

1) высшее образование;

2) без предъявления требований к стажу.

3. Основными квалификационными требованиями для замещения младших должностей муниципальной службы являются:

1) среднее профессиональной образование, соответствующее направлению деятельности;

2) без предъявления требований к стажу.

Статья 10. Классные чины муниципальных служащих

1. Классные чины муниципальных служащих (далее- классные чины) присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

2. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

1) для младшей группы должностей муниципальной службы:

а) секретарь муниципальной службы в Иркутской области 3 класса;

б) секретарь муниципальной службы в Иркутской области 2 класса;

в) секретарь муниципальной службы в Иркутской области 1 класса;

2) для старшей группы должностей муниципальной службы:

а) референт муниципальной службы в Иркутской области 3 класса;

б) референт муниципальной службы в Иркутской области 2 класса;

в) референт муниципальной службы в Иркутской области 1 класса;

3. Старшинство классных чинов определяется последовательностью их перечисления в части 2 настоящей статьи.

4. Классный чин может быть первым или очередным.

5.Первым классным чином является:

1) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы в Иркутской области 3 класса;

2) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы в Иркутской области 3 класса;

6. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего в установленном порядке.

Статья 11. Порядок присвоения классных чинов

Классный чин - референт муниципальной службы в Иркутской области 1, 2 или 3 класса, секретарь муниципальной службы в Иркутской области 1, 2 или 3 класса - присваивается представителем нанимателя (работодателя).

Статья 12. Сроки прохождения муниципальной службы в классных чинах

1. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

1) в классных чинах секретаря муниципальной службы в Иркутской области 3 и 2 классов – не менее одного года.

2) в классных чинах референта муниципальной службы в Иркутской области 3 и 2 классов - не менее одного года;

2. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы в Иркутской области 1 класса и референта муниципальной службы в Иркутской области 1 класса сроки не устанавливаются.

Статья 13. Условия присвоения классных чинов

1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности пребывания муниципального служащего в предыдущем классном чине, если иное не установлено Законом Иркутской области от 15.10.2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области».

2. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена. В иных случаях классные чины присваиваются без сдачи квалификационного экзамена.

3. Проведение квалификационного экзамена при решении вопроса о присвоении классного чина по замещаемой должности муниципальной службы осуществляется по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

4. Ранее срока, указанного в части 3 настоящей статьи, внеочередной квалификационный экзамен может проводиться по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца со дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина.

5. Порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) определяется в соответствии с положением, указанным в приложении 1 к Закону Иркутской области от 15.10.2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области».

6. Очередной классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых возбуждено уголовное дело.

Статья 14. Порядок присвоения первого классного чина

1. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина.

2. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

Статья 15. Порядок присвоения очередного классного чина

1. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного статьей 9 настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

2. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок, установленный частью 1 статьи 9.3 настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что для этой должности муниципальной службы предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

3. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному муниципальному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся в соответствии с частью 5 статьи 9.1 настоящего Положения первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

4. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему в соответствии с частями 2 и 3 настоящей статьи после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

Статья 16. Порядок сохранения классного чина

1. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при переводе на иную должность муниципальной службы, увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

2. В случае замещения муниципальным служащим иной должности муниципальной службы, которая относится к более низкой группе должностей муниципальной службы, ранее присвоенный классный чин сохраняется до присвоения ему в установленном порядке более высокого классного чина.

Статья 17. Присвоение классного чина в качестве меры поощрения

В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе классный чин муниципальному служащему может быть присвоен:

1) до истечения срока, установленного частью 1 статьи 9.3 настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы - не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;

2) по истечении срока, установленного частью 1 статьи 9.3 настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

Глава 3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (СТАТУС) МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ. ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ. ОПЛАТА ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

Статья 18. Основные права муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления Катарминского муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета Катарминского муниципального образования;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимущества) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящим 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 должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Статья 19. Основные обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Иркутской области, Устав Катарминского муниципального образования и иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Катарминского муниципального образования и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в органах местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами Российской Федерации;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Иркутской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 20. Ограничения, связанные с муниципальной службой

1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления, предусмотренных Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

Статья 21. Запреты, связанные с муниципальной службой

1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления Катарминского муниципального образования;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления Катарминского муниципального образования с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

6) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

7) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения главы Катарминского муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

10) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

11) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

12) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

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

15) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) муниципальный служащий, являющийся руководителем, в целях исключения конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования не может представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования в период замещения им указанной должности.

2. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организации входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 22. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Иркутской области.

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

3. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федеральным законом "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим в соответствии с настоящей статьей, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

5. Не допускается использование сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для установления или определения платежеспособности муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.

6. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативным правовым актам Губернатора Иркутской области в соответствие с федеральным законодательством.

Статья 23. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют:

1) гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

2) муниципальный служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

2. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

3. По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных частью 1 настоящей статьи.

Статья 24. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

1. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования области могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия по урегулированию конфликта интересов).

2. Комиссия по урегулированию конфликта интересов образуется муниципальным правовым актом органа местного самоуправления. Указанным правовым актом утверждается персональный состав комиссии по урегулированию конфликта интересов и порядок ее работы.

3. Комиссия по урегулированию конфликта интересов состоит из председателя комиссии, его заместителя и членов комиссии по урегулированию конфликта интересов, замещающих должности муниципальной службы в соответствующем органе местного самоуправления.

4. Состав комиссии по урегулированию конфликта интересов формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог повлиять на принимаемые указанной комиссией решения.

Статья 25. Порядок и сроки применения взысканий за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. Взыскания за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются представителем нанимателя (работодателем) по основаниям, установленным частью 3 статьи 27.1 указанного Федерального закона.

2. Взыскания, указанные в части 1 настоящей статьи, налагаются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по урегулированию конфликта интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

3. При применении взысканий, указанных в части 1 настоящей статьи, учитываются обстоятельства, перечисленные в части 4 статьи 27.1 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

Статья 26. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.

1. Муниципальному служащему гарантируются:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода его на пенсию;

5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

8) защита муниципального служащего и членов ее семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, либо сокращением штата работников органа местного самоуправления муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

3. Дополнительные гарантии муниципальным служащим могут быть предоставлены законами Иркутской области, Уставом Катарминского муниципального образования.

Статья 27. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего.

1. Оплата труда муниципального служащего осуществляется с учетом соотносительности основных условий оплаты труда муниципальных служащих и государственных гражданских служащих Иркутской области и производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее- должностной оклад), а также следующих дополнительных выплат:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

4) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

6) ежемесячное денежное поощрение;

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

2. К денежному содержанию муниципального служащего устанавливаются районные коэффициенты и процентные надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, в южных районах области в размерах, определенных федеральным и областным законодательством.

3. Муниципальным служащим производятся другие выплаты, предусмотренные законодательством.

4. Размер оплаты труда муниципальных служащих устанавливается в соответствии с предельными нормативами, предусмотренными законом Иркутской области.

Статья 28. Отпуск муниципального служащего

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью не менее 30 календарных дней.

4. . Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется из расчета :

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет- 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 года до 10 лет- 5 календарный день

3) при стаже муниципальной службы от 10 года до 15 лет- 7 календарный день

4)при стаже муниципальной службы 15 лет и более- 10 календарный день муниципальной службы, сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. При этом продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих не может превышать 10 календарных дней.

5. Дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется муниципальным служащим ежегодно одновременно с предоставлением ежегодного основного оплачиваемого отпуска или части ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

6. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня

7. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

8. Иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Статья 29. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

1. Граждане, замещавшие должности муниципальной службы, имеют право на пенсию за выслугу лет, выплачиваемую за счет средств местного бюджета в соответствии со статьей 11 Закона Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области».

2. Порядок назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет устанавливается муниципальными нормативными правовыми актами.

3. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральным законом.

Статья 30. Профессиональная подготовка и переподготовка муниципальных служащих

1. Профессиональная подготовка и переподготовка муниципальных служащих может производиться в случаях перевода на должность муниципальной службы иной специализации и в иных случаях, предусмотренных муниципальным правовым актом главы.

2. Профессиональная подготовка и переподготовка производится как с отрывом (очная форма обучения), так и без отрыва от выполнения должностных обязанностей (заочная форма обучения).

3. Порядок организации и проведения подготовки и переподготовки определяется муниципальным правовым актом главы Катарминского муниципального образования.

Статья 31. Повышение квалификации муниципальных служащих

1. Основной формой повышения квалификации муниципальных служащих является самообразование.

2. Повышение квалификации муниципальных служащих производится за счет средств бюджета Катарминского муниципального образования.

План повышения квалификации муниципальных служащих утверждается главой Катарминского муниципального образования.

3. Повышение квалификации производится в форме краткосрочного (сроком до одного месяца) или долгосрочного обучения (сроком более одного месяца) на курсах повышения квалификации, семинарах, стажировках.

Повышение квалификации может производиться как с отрывом (очная форма обучения), так и без отрыва от выполнения должностных обязанностей (заочная форма обучения).

4. Порядок организации и проведения повышения квалификации определяется муниципальным правовым актом главы Катарминского муниципального образования.

Глава 4. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЕ.

Статья 32. Поступление на муниципальную службу

1. Право поступления на муниципальную службу имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным настоящим Положением для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 12 настоящего положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

 2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

Статья 33. Документы, представляемые при поступлении на муниципальную службу.

1. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет следующие документы:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) сведения, предусмотренные статьей 14.3 настоящего Положения;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

3. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 2 настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

4. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

6. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

Статья 34. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

1. При замещении должности муниципальной службы заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом Думы Катарминского муниципального образования. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии и порядок ее формирования устанавливаются Думой Катарминского муниципального образования.

3. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

Статья 35. Служебное удостоверение муниципального служащего.

1. Муниципальному служащему выдается служебное удостоверение установленного образца.

2. Служебное удостоверение муниципального служащего является документом, подтверждающим должностные полномочия.

Служебное удостоверение содержит сведения о замещаемой должности муниципальной службы.

3. Форма служебного удостоверения устанавливается главой Катарминского муниципального образования.

Статья 36. Стаж муниципальной службы

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения:

1) должностей муниципальной службы;

2) муниципальных должностей;

3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;

4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;

5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и уставами муниципальных образований, помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, иные периоды в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. Порядок исчисления стажа муниципальной службы устанавливается законом Иркутской области.

Статья 37. Аттестация муниципальных служащих.

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

3. Для проведения аттестации формируется аттестационная комиссия. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются представителем нанимателя (работодатель).

4. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю).

5. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на для получения дополнительного профессионального образования.

6. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы глава Катарминского муниципального образования может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

7. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

8. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом главы Катарминского муниципального образования в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом Иркутской области.

Статья 38. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

Глава 5. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 39. Поощрение муниципального служащего

1. За безупречную и эффективную муниципальную службу применяются следующие виды поощрения:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

2) награждение почетной грамотой главы Катарминского муниципального образования с выплатой единовременного поощрения или вручением ценного подарка;

3) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;

4) иные виды поощрений, предусмотренные федеральными законами, законами Иркутской области и муниципальными правовыми актами.

2. Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с пунктами 1-3 части 1 настоящей статьи принимается представителем нанимателя (работодателем) и оформляется муниципальным правовым актом в порядке, установленном Уставом Катарминского муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами.

3. Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения, предусмотренного пунктами 1 - 3 части 1 настоящей статьи, производится в порядке и размерах, утверждаемых представителем нанимателя (работодателем) в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

4. Поощрение муниципального служащего денежной премией, ценным подарком допускается наряду с применением иных видов поощрения.

5. Выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет производится при непрерывном стаже замещающих должности муниципальной службы не менее 5 лет на день увольнения с муниципальной службы в размере трехмесячного денежного содержания.

6. Иные виды поощрения муниципального служащего, порядок применения поощрения муниципального служащего устанавливаются Уставом Катарминского муниципального образования, муниципальными правовыми актами главы Катарминского муниципального образования в соответствии с федеральными законами и законами Иркутской области.

Статья 40. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей – представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

Статья 41. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 2 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации» применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

4. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации» учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации» применяются в порядке и сроки, которые установлены настоящим Федеральным законом, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

7.Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции

ГЛАВА 6. КАДРОВАЯ РАБОТА В КАТАРМИНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ

ОБРАЗОВАНИИ

Статья 42. Кадровая работа в Катарминском муниципальном образовании

1. Кадровая работа в Катарминском муниципальном образовании включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в Катарминском муниципальном образовании;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений;

13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

14) организацию заключения в соответствии с законодательством договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;

15) организацию получения дополнительного профессионального образования муниципальными служащими;

16) обеспечение должностного роста муниципальных служащих;

17) оказание содействия и консультативно-методической помощи в подготовке нормативных правовых актов Иркутской области по вопросам муниципальной службы;

18) оказание содействия участию муниципальных служащих в тематических семинарах, проводимых для муниципальных служащих;

19) решение иных вопросов кадровой работы, определенных трудовым законодательством и законами Иркутской области.

Статья 43. Подготовка кадров для муниципальной службе на договорной основе

1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы Катарминское муниципальное образование может осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и с учетом положений настоящего Федерального закона.

2. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между Катарминским муниципальным образованием и гражданином и предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в указанном органе местного самоуправления в течение установленного срока после окончания обучения.

3. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации. Информация о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за один месяц до даты проведения указанного конкурса.

4. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Гражданин, участвующий в указанном конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного частью 5 настоящей статьи, соответствовать требованиям, установленным настоящим Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы.

5. Срок обязательного прохождения муниципальной службы после окончания целевого обучения устанавливается договором о целевом обучении. Указанный срок не может быть менее срока, в течение которого орган местного самоуправления предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении, но не более пяти лет.

6. Обязательства и ответственность сторон договора о целевом обучении устанавливаются договором о целевом обучении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Договор о целевом обучении может быть заключен с гражданином один раз.

8. Финансовое обеспечение расходов, предусмотренных договором о целевом обучении, осуществляется за счет Катарминского муниципального образования.

Статья 44. Порядок заключения договора о целевом обучении на конкурсной основе

1. Договор о целевом обучении заключается между органом местного самоуправления и отобранным на конкурсной основе гражданином, впервые получающим среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

2. Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим программы бакалавриата и программы специалитета, заключается не ранее чем через два года после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим программы магистратуры или образовательные программы среднего профессионального образования на базе среднего общего образования, заключается не ранее чем через шесть месяцев после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования, заключается не ранее чем через полтора года после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

3. Договор о целевом обучении с гражданином заключается с обязательством последующего прохождения муниципальной службы на должностях муниципальной службы, относящихся к старшей и младшей группам должностей.

4. Конкурс на заключение договора о целевом обучении объявляется органом местного самоуправления и проводится конкурсной комиссией, образуемой в органе местного самоуправления в соответствии со статьей 17 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении (далее - претендент), представляет в орган местного самоуправления:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по утвержденной Правительством Российской Федерации форме для представления в орган местного самоуправления гражданином, поступающим на муниципальную службу в Российской Федерации, с приложением фотографии;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (паспорт или заменяющий его документ предъявляется лично по прибытии на конкурс на заключение договора о целевом обучении);

4) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась);

5) заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

6) справку образовательной организации, подтверждающую, что гражданин впервые получает среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения в образовательной организации за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также содержащую информацию об образовательной программе, которую он осваивает (с указанием наименования профессии, специальности или направления подготовки), о результатах прохождения гражданином промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом, о выполнении им обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего распорядка образовательной организации;

7) согласие на обработку персональных данных.

6. Конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных документов, указанных в части 5 настоящей статьи, а также по результатам конкурсных процедур. Конкурсные процедуры по решению органа местного самоуправления могут предусматривать индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, подготовку реферата, прохождение практики, стажировки и другие процедуры, не противоречащие федеральным законам и иным нормативным правовым актам.

7. Конкурсная комиссия проводит заседания и принимает решение о заключении договора о целевом обучении в порядке, установленном муниципальным правовым актом для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

8. Договор о целевом обучении заключается с победителем конкурса на заключение договора о целевом обучении в письменной форме не позднее чем через 45 календарных дней со дня принятия решения по итогам конкурса на заключение договора о целевом обучении.

9. Обязательства и ответственность сторон договора о целевом обучении устанавливаются договором о целевом обучении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Договор о целевом обучении может быть заключен с гражданином один раз.

Статья 45. Персональные данные муниципального служащего

1. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

Статья 46. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

1. На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

2. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления.

3. При ликвидации органа местного самоуправления, в которой муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления или его правопреемнику.

4. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

Статья 47. Реестр муниципальных служащих в Катарминском муниципальном образовании

1.В Катарминском муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих.

2. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

3. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом главы Катарминского муниципального образования.

Статья 48. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы

Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;

2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

3) подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих;

4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;

5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

6) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

Статья 49. Кадровый резерв

В Катарминском муниципальном образовании в соответствии с муниципальными правовыми актами главы Катарминского муниципального образования может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Глава 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 50. Иные положения

1. Положения данного документа, которые должны быть урегулированы специально принимаемыми муниципальными правовыми актами, вступают в силу с момента принятия указанных муниципальных правовых актов, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**30.05.2019г. № 75**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КАТАРМИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ

**«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ КАТАРМИНСКОГО МО ОТ 13.05.2016г. № 142 В «ПРОГРАММУ КОМПЛЕКСНОГО РАЗВИТИЯ**

**СИСТЕМ КОММУНАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ КАТАРМИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2016 - 2020ГОДЫ И**

**С ПЕРСПЕКТИВОЙ ДО 2032 ГОДА»**

В целях разработки комплекса мероприятий направленных на повышение надежности, эффективности и экологичности работы объектов коммунальной инфраструктуры, расположенных на территории Катарминского муниципального образования, руководствуясь пунктом 4 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", пунктом 4 части 1 статьи 6, статьей 33 Устава Катарминского муниципального образования, Дума Катарминского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1. Внести в решение Думы Катарминского МО от 13.05.2016г. №142 в Программу комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Катарминского муниципального образования на 2016 – 2020 гг. и с перспективой до 2032 года следующие изменения

 П.7.3 «Программа инвестиционных проектов в водоснабжении Катарминского сельского поселения»-текущий ремонт водонапорной башни уч.Новогродинск в сумме-100 тыс.руб. .

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Вестник Катарминского сельского поселения».

3. Контроль за исполнением настоящего Решения оставляю за собой

 Глава Катарминского

муниципального образования Шарикало М.В.

УТВЕРЖДЕНО

Решением Думы

Катарминского сельского поселения

От «13» мая 2016г. № 140

( в актуальной редакции

№ 20 от 16 февраля 2018г.)

( акт.редакции от 30.05.2018г. № 75)

**ПРОГРАММА**

**Катарминского муниципального образования - сельского поселения**

**«Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры**

**Катарминского муниципального образования - сельского поселения на 2016 – 2032 годы»**

#

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ

1. Паспорт программы

2. Характеристика существующего состояния коммунальной инфраструктуры

2.1. Общая характеристика коммунальной инфраструктуры МО.

2.2Система теплоснабжения.

2.2.1. Характеристика системы теплоснабжения

2.3 Система водоснабжения.

2.3.1 Характеристика системы водоснабжения

2.4.Система водоотведения.

2.4.1. Характеристика системы водоотведения.

2.5.Система электроснабжения.

2.5.1. Характеристика системы электроснабжения.

* 1. Система обращения с твердыми бытовыми отходами.

2.6 .1. Характеристика системы обращения с твердыми бытовыми отходами**.**

3.Перспективы развития муниципального образования и прогноз спроса на коммунальные ресурсы

3.1Краткая характеристика МО.

* 1. Перспективные показатели развития МО.
		1. 3.2.1.Социально-экономические показатели.

### 3.2.2.Перспективы развития застройки.

3.3Анализ имеющейся проектной и производственнойдокументации по развитию коммунальной инфраструктуры МО.

4. Целевые показатели развития коммунальной инфраструктуры

* 1. Целевые индикаторы и показатели развития системы теплоснабжения Катарминского сельского поселения.
	2. Целевые индикаторы и показатели развития системы водоснабжения Катарминского сельского поселения.

5. Программа инвестиционных проектов, обеспечивающих достижение целевых показателей

Программа инвестиционных проектов в теплоснабжении Катарминского сельского поселения.

Программа инвестиционных проектов в водоснабжении Катарминского сельского поселения.

6. Источники инвестиций.

6.1Структура инвестиций.

7. Управление программой

7.1.Генеральный план Катарминского муниципального образования ( в дальнейшем Катарминское МО) выполнен на основании Муниципального контракта № 04-ОК от 01.10.2012 года, заключенного между ОАО «Иркутскгражданпроект» и администрацией Нижнеудинского районного муниципального образования, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области, в том числе с Градостроительным кодексом РФ (№ 190-ФЗ от 29.12.2004г, в ред. Федеральных законов от 19.07.2011 №246-ФЗ), Приказом Министерства регионального развития РФ от 26.05.2011г №244 «Об утверждении методических рекомендации по разработке проектов генеральных планов поселений и городских округов», Законом Иркутской области от 23.07.2008г №59-оз "О градостроительной деятельности в Иркутской области", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, Нижнеудинского района, а также в соответствии с техническим заданием на проектирование.

Проект Генерального плана Катарминского МО обеспечивает разработку стратегических аспектов комплексного развития территории, учитывает широкий спектр направлений, включая выбор социально-экономических, экологических и иных векторов преобразования территории поселения. Проект Генерального плана содержит схему зонирования территорий, определяющую виды использования территорий и устанавливающую ограничения на их использование для осуществления градостроительной деятельности.

Зонирование территорий направлено на обеспечение благоприятной среды жизнедеятельности, защиту территорий от воздействия чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, предотвращения чрезмерной концентрации населения и производства, загрязнений окружающей среды, охрану и использование охраняемых природных территорий, ландшафтов, сельскохозяйственных земель и лесных угодий.

Проект Генерального плана утверждается представительным органом муниципального образования.

Генеральный план Катарминского МО реализуется на основании утвержденного представительным органом местного самоуправления плана в границах рассматриваемой территории.

План реализации Генерального плана Катарминского МО утверждается органом местного самоуправления Катарминского МО в течение трех месяцев со дня утверждения документа территориального планирования.

Положения Генерального плана могут использоваться:

- при комплексном решении вопросов социально-экономического развития;

- при разработке и утверждении в установленном порядке программ в области государственного, экономического, экологического, социального, культурного и национального развития Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, программ комплексного социально-экономического развития муниципального образования, долгосрочных целевых программ, реализуемых за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, а также для приведения перечисленных программ в соответствие, согласно утвержденным положениям генеральных планов поселений, городских округов;

- при установлении границ муниципальных образований и населённых пунктов, принятии решений о переводе земель из одной категории в другую, планировании и организации рационального использования земель и их охраны, последующей подготовке градостроительной документации других видов;

- при разработке документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов федерального, регионального или местного значения, схем охраны природы и природопользования, схем защиты территорий, подверженных воздействию чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, лесных планов, проектов зон охраны объектов культурного наследия, других документов, связанных с разработкой проектов границ зон с особыми условиями использования территорий.

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Катарминского муниципального образования - сельского поселения на 2016 – 2032 годы (далее – Программа) |
| Разработчик Программы | Администрация Катарминского муниципального образования –администрация сельского поселения |
| Ответственный исполнитель Программы | Администрация Катарминского муниципального образования –администрация сельского поселения |
| Соисполнители Программы | Организации коммунального комплекса |
| Цель Программы | Обеспечение развития коммунальных систем и объектов в соответствии с потребностями жилищного и промышленного строительства, повышение качества производимых для потребителей коммунальных услуг, улучшение экологической ситуации, создание благоприятных условия для жизни населения. |
| Задачи Программы | Основными задачами Программы являются:- инженерно-техническая оптимизация коммунальных систем на территории Катарминского муниципального образования - сельского поселения;- взаимосвязанное перспективное планирование развития коммунальных систем;- повышение надежности систем и качества предоставления коммунальных услуг;- обеспечение процессов энергосбережения и повышение энергоэффективности коммунальной инфраструктуры;- повышение инвестиционной привлекательности коммунальной инфраструктуры;- обеспечение сбалансированности интересов субъектов коммунальной инфраструктуры и потребителей Катарминского муниципального образования - сельского поселения. |
|  Целевые показа тели | Перспективная обеспеченность и потребность застройки поселения , надежность , и энергоэффективность и развития системы коммунальной инфраструктуры, объектов используемых для утилизации , обезвреживания и захоронения твердых бытовых отходов, качество коммунальных ресурсов.  |
|  Срок и этапы реализации Программы | Период реализации Программы с 2016 по 2032 годы. |
| О Обьемы требуемых  капитальных влож ений | Финансовое обеспечение мероприятий Программы осуществляется за счет средств бюджета МО в рамках муниципальных программ Объем финансирования Программы составляет :2016 год.Оплата за электроэнергию летнего водопровода– 4 тыс.рублей.2017год текущий ремонт водонапорной башни уч.Таежный- 50 тыс. рублей2018год текущий ремонт водонапорной башни уч.Новогродинск-00 тыс. рублей2019год  текущий ремонт колодцев уч. Таежный ( оборудование шахтных колодцев обсадными трубами и глубинными насосами– 100 тыс.руб.2020годТекущий ремонт колодцев уч Новогродинск, с.Катарма - 70 тыс.руб 2021-2026 годтекущий ремонт водонапорной башни с.Катарма-100 тыс.руб.2027-2031 года текущий ремонт водонапорной башни д.Гродинск-100 тыс.руб.2032 год текущий ремонт водонапорных башен и санитарное обследование воды-200 тыс.руб.Финансирование из бюджета МО ежегодно уточняется при формировании бюджета на очередной финансовый год. Показатели финансирования подлежат уточнению с учетом разработанной проектно-сметной документации и фактического выделения средств из бюджетов всех уровней. |
| Ож Ожидаемые результа таты реализации Программы | В результате реализации Программы к 2032 году предполагается:1. в развитии системы водоснабжения**:**- повышение надежности водоснабжения;- обеспечение населения питьевой водой нормативного качества и в достаточном количестве;- снижение уровня потерь воды;- максимальная автоматизация процессов ВОС;- увеличение срока эксплуатации сооружений.2. в развитии системы водоотведения**:**- безопасная утилизация сухих остатков КОС;3. в развитии системы теплоснабжения:-повышение надежности теплоснабжения; |

2. Характеристика существующего состояния коммунальной инфраструктуры

2.1.Согласно предоставленным данным, на 01.01.2012г жилищный фонд Катарминского МО составил 3,3956 тыс. м² общей площади. Представлен деревянными жилыми домами (см. таблицу 2) и по техническому состоянию находится на низком уровне. Общая площадь ветхого и аварийного жилищного фонда составляет 63,7%.

Средняя плотность населения в жилой застройке составляет 1,15 чел./га.

Более 46% общей площади ветхих жилых домов (1-этажных деревянных) приходится на территорию уч. Таежный: ветхий фонд - 80,4% общего жилого фонда населенного пункта.

Средняя этажность жилой застройки составляет 1 этаж. На жилищный фонд малоэтажной застройки (1 этаж) приходится 3,3956 тыс. м² общей площади жилья (100%).

Таблица 2. Распределение жилищного фонда Катарминского МО по этажности и материалу стен по состоянию на 01.01.2012г (тыс. м² общей площади квартир).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Населенные пункты | 1-этажные | итого | Всего, тыс. кв. м. |
| 1-квартирные | 2-квартирные |  |  |
| капитальные, домов | деревянные, домов | итого | капитальные, домов | деревянные, домов | итого | капитальные, домов | деревянные, домов |  |
| д. Гродинск |  | 14 | 14 |  | 0 | 0 |  | 14 | 0,446 |
| с. Катарма |  | 7 | 7 |  | 7 | 7 |  | 14 | 0,873 |
| уч. Новогродинск |  | 8 | 8 |  | 5 | 5 |  | 13 | 0,833 |
| уч. Таежный |  | 3 | 3 |  | 25 | 25 |  | 28 | 1,244 |
| Всего | 0 | 32 | 32 | 0 | 37 | 37 | 0 | 69 | 3,396 |
|  | 0 | 46,4 | 46,4 | 0 | 53,6 | 53,6 | 0 | 100 | 100 |

Средняя обеспеченность населения Катарминского МО общей площадью жилья на 01.01.2012г составила 18,5 м²/чел., что соответствует уровню, рассчитанному для сельских поселений Иркутской области (18,5 м²/чел.).

Для увеличения объемов строительства жилья необходима активизация работы по привлечению населения к участию в областной программе «Молодым семьям - доступное жилье на 2005-2019 годы», в рамках которой предусмотрено оказание государственной поддержи молодым специалистам, молодым семьям в решении жилищной проблемы, а также ввод в эксплуатацию имеющегося жилищного фонда.

Жилищный фонд поселения отличается низким уровнем благоустройства. По предоставленным данным обеспеченность жилищного фонда основными видами инженерного оборудования составляет:

водопроводом – 0%

канализацией – 0%

центральным отоплением – 0%

горячим водоснабжением – 0%

газоснабжением – 0%

газовыми электроплитами – 0%

ванными и душевыми – 0%

телефонами – 0%

мусоропроводами – 0%

В среднем, по муниципальным образованиям области уровень благоустройства по тем же видам инженерного оборудования составляет 64-82%, т. е. существенно выше.

# 3.Теплоснабжение

В Катарминском МО котельных нет. Жилая 1-2-хэтажная застройка усадебного типа - неблагоустроенная, с печным отоплением.

Проектируемые объекты социального назначения на 1 очередь и расчетный срок, по возможности, обеспечиваются индивидуальными теплоисточниками (предполагаемое топливо – уголь).

Детский сад на 20 мест (0,06 Гкал/час) в с. Катарма на 1 очередь оборудуется эл. бойлером.

Проектируемый жилой фонд усадебного типа отапливается индивидуально (печами и электричеством).

Примечание. Расчетные данные определены без учета потерь в тепловых сетях и котельных.

Индивидуальные теплоисточники проектируемых объектов социального назначения, имеющие малую мощность и не требующие значительных капиталовложений (на чертежах графически не отображаются), - рассчитаны на электроотопление. Необходимый запас мощности учтен в разделе «Электроснабжение».

Тепловая нагрузка на отопление нежилых зданий различного функционального назначения определена по нормируемым удельным расходам тепловой энергии, указанным в таблице 9 СНиП 23-02-2003 «Тепловая защита зданий», а также по проектам аналогичных сооружений. На вентиляцию и горячее водоснабжение - по паспортам проектов зданий аналогичных планируемым.

3.1.Система водоснабжения.

На территории Катарминского МО находятся 4 водонапорные башни в следующих населенных пунктах:

- уч. Таежный, ул. Почтовая;

- с. Катарма, ул. Катарминская;

- д. Гродинск, ул. Гродинская;

- уч. Новогродинск, ул. Мира.

Шахтные колодцы на территории муниципального образования расположены в следующих населенных пунктах:

- уч. Таежный: 3 колодца по ул. Почтовой, 1 колодец по ул. Верхней; 1 колодец - проезд Центральный, срубы - брусовые;

- с. Катарма: 5 колодцев по ул. Катарминской, общественные;

- д. Гродинск: 2 общественных колодца по ул. Гродинской, срубы - брусовые;

- уч. Новогродинск: 1 колодец по пер. Свободному, 2 колодца по ул. Мира, срубы - брусовые.

Хозяйственно-бытовая канализация отсутствует. Ливневая канализация отсутствует.

Население Катарминского МО на расчетный срок предусматривается в количестве 0,2 тыс. человек. Согласно СНиП 2.04.02-84 «Водоснабжение. Наружные сети и сооружения» Табл.4, с учетом объектов соцкультбыта, принимается дифференцированная норма водопотребления в зависимости от принятого благоустройства. Принимается коэффициент максимальной суточной неравномерности – 1,3, коэффициент на промышленные нужды - 1,1, максимальный суточный расход составит – 42,89 м³/сутки.

Таблица 20. Водопотребление на расчетный срок.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Планировочные районы | Население, тыс. чел. | Норма водопотребления, л/сут.на человека | Коэффициент напромышленные нужды | Коэффициент суточной неравномерности | Расчетное водопотребление, м3/сут. | Норма расхода воды на пожаротушение, л/с | Расчетный расход воды на пожаротушение, м3(Удвоенный по условиям сейсмики) | Аварийный запас, м3 | Общий неприкосновенный запас в резервуарах, м3 |
| д. Гродинск | 0,031 | 150 | 1,1 | 1,3 | 6,65 | 3чх1х5 | 54 | 1 | 55 |
| с. Катарма | 0,041 | 150 | 1,1 | 1,3 | 8,79 | 3чх1х5 | 54 | 1 | 55 |
| уч. Новогродинск | 0,052 | 150 | 1,1 | 1,3 | 11,15 | 3чх1х5 | 54 | 2 | 57 |
| уч. Таежный | 0,076 | 150 | 1,1 | 1,3 | 16,30 | 3чх1х5 | 54 | 2 | 56 |
| *Итого* | *0,2* | *150* | *1,1* | *1,3* | *42,89* | *3чх1х5* | *216* | *6* | *223* |

Водоснабжение населённых пунктов Катарминского МО осуществляется от подземных источников. Скважины, на которых имеются нарушения по зонам санитарной охраны, должны ликвидироваться.

Окончательно местоположение водозаборов определяется после гидрогеологического заключения. Для устройства необходимых санитарных зон водозаборные сооружения располагаются за территорией жилой застройки. При необходимости устанавливаются сооружения водоочистки с последующим обеззараживанием.

Требуется выполнить и утвердить проекты зон санитарной охраны каждого водозабора.

Водопроводная сеть каждого населенного пункта осуществляется по кольцевой схеме с установкой по трассе пожарных гидрантов и, по необходимости, водоразборных колонок.

Пожарный и аварийный запасы по населенным пунктам представлен в таблице 20, общий пожарный и аварийный запасы равны 223м³.

Необходимо выполнить строительство резервуаров чистой воды, включающих в себя противопожарный, аварийный и регулировочный запасы в каждой планировочной зоне.

Таблица 21. Необходимое количество резервуаров для строительства.

|  |  |
| --- | --- |
| Населенные пункты | Количество и объем резервуаров чистой воды (противопожарных), м³ |
| д. Гродинск | 2х50 |
| с. Катарма | 2х50 |
| уч. Новогродинск | 2х50 |
| уч. Таежный | 2х50 |
| Всего | 8х50 |

В населённых пунктах предусматривается сохранение надворных уборных с непроницаемыми стенками, которые при заполнении периодически очищаются.

3.2.Система водоотведения.

Согласно СНиП 2.04.03-85 «Канализация. Наружные сети и сооружения» Черт.1, интенсивность дождя в Иркутской области составляет 70л/сек. с 1га. Ливневая канализация Катарминского МО выполняется по кюветам дорог с рассредоточенными выпусками на рельеф местности с устройством механической очистки. Соответственно, после очистки качество очищенной воды должно соответствовать требованиям СанПиН 2.1.5.980-00 «К санитарной охране водных объектов и соблюдению нормативов качества воды в пунктах водопользования».

Таблица 22. Объекты строительства водоснабжения 1 очереди и на расчетный срок.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование населенного пункта | Объекты строительства 1 очереди | Объекты строительства на расчетный срок |
| Подземный водозабор с очистными сооружениями и насосной станцией 2 подъема, м³/сут. | Резервуары чистой воды, м³ | Водопровод, км | Водопровод, км |
| д. Гродинск | 6,65 | 2х50 | 2d=100=0,669 | 2d=100=0.469 |
| с. Катарма | 8,79 | 2х50 | 2d=100=1.202 | - |
| уч. Новогродинск | 11,15 | 2х50 | 2d=100=0.918 | 2d=100=0.270 |
| уч. Таежный | 16,30 | 2х50 | 2d=100=0.643 | 2d=100=0.243 |

Объектов строительства канализации в Катарминском МО нет.

3.3.Система электроснабжения.

.

В основу разработки проектных предложений по электроснабжению Катарминского МО положены исходные данные архитектурно-планировочного раздела проекта, включающие показатели общей площади размещаемых объектов и жилой застройки.

Электроснабжение потребителей Катарминского МО осуществляется от ПС35/10кВ «Костино», находящейся в собственности ОАО «ИЭСК» ЗЭС.

Таблица 23. Основные данные по существующей подстанции.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование ПС | Системанапряжений,кВ | Количество и установленнаямощностьтрансформаторов,МВА | Нагрузка ПС по контрольному замеру, МВт |
| Всего по ПС | На шинах6-10кВ | На шинах6-10кВ для нужд Катарминского МО |
| Костино | 35/10 | 2х2,5 | 1,82 | 1,82 | 0,11 |

На основании данных контрольных замеров на январь 2011г совмещенный максимум электрических нагрузок Катарминского МО на шинах 6-10кВ центра питания составил 0,11МВт. Согласно таблице 23, подстанция имеет загрузку, удовлетворяющую условиям аварийного режима.

Питание ПС35/10кВ «Костино» осуществляется по ВЛ35кВ ПС «Костино» - ПС «Веселый».

Электрические сети 10-35кВ выполнены воздушными линиями.

Территориальное расположение ПС приведено на чертеже «Карта планируемого размещения объектов теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, связи и транспортной инфраструктуры Катарминского МО. Инженерная подготовка территории».

*Надежность электроснабжения*

Схема построения электроснабжающих сетей 35кВ, питающих и распределительных сетей 10кВ в целом соответствует требованиям ПУЭ и РД.34.20.185-94 по надежности электроснабжения.

Подсчет электрических нагрузок выполнен с учетом всех потребителей, намеченных к размещению в Катарминском МО.

Подсчет электрических нагрузок выполнен в соответствии с «Инструкцией по проектированию городских сетей» РД34.20.185-94; с учетом «Нормативов для определения расчетных электрических нагрузок зданий (квартир), коттеджей, микрорайонов (кварталов) застройки и элементов городской распределительной сети», утвержденных приказом Минтопэнерго России от 29.06.1999г №213 «Изменение и дополнения раздела 2 РД34.20.185-94» и с учетом СП31-110-2003 «Проектирование и монтаж электроустановок жилых и общественных зданий».

Расчеты нагрузок по площадкам нового строительства представлены в таблицах 25 и 26.

*На первую очередь*

Подсчет электрических нагрузок выполнен с учетом всех потребителей, намеченных к размещению в пределах черты Катарминского МО в период до 2022г.

*На расчетный срок*

Подсчет электрических нагрузок выполнен для всех потребителей, намеченных к размещению в период 2022 – 2032гг.

Таблица 24. Итоговые данные подсчёта электрических нагрузок.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Период | Совмещённый максимум нагрузок на шинах 6-10кВ ПС, МВт | Прирост нагрузок к настоящему положению |
| МВт | % |
| 1 | Существующее положение | 0,11 |  |  |
| 2 | Первая очередь | 0,56 | 0,45 | 409 |
| 3 | Расчетный срок | 0,77 | 0,45+0,21 | 600 |

*Электропотребление*

При числе использования максимума нагрузок (на шинах ПС) 5650 потребление электроэнергии в Катарминском МО на 2032г составит 4350,5МВтч в год. При численности населения в 0,2 тыс. человек удельное потребление на расчетный срок составит 21752,5кВтч на человека в год.

Проектные решения по энергоснабжающим сетям 35-10кВ приняты на основании подсчетов существующих и проектируемых нагрузок и с учетом обеспечения надежного электроснабжения потребителей в соответствии с их категорией и оптимальной загрузки трансформаторов питающей подстанции.

Электроснабжение потребителей Катарминского МО на уровне 2032г предусматривается от ПС35/10кВ «Костино».

*На первую очередь*

*Реконструкция*ПС «Костино» - замена трансформаторов мощностью 2,5МВА на трансформаторы мощностью 4,0МВА каждый.

*д. Гродинск* **–** строительство ТП(1х100кВА), питание предусмотреть от существующих сетей воздушными линиями 10кВ с подвеской проводов СИП.

*с. Катарма* **–** строительство ТП(1х250кВА), питание предусмотреть от существующих сетей воздушными линиями 10кВ с подвеской проводов СИП.

*уч. Новогродинск* **–** строительство ТП(1х160кВА), питание предусмотреть от существующих сетей воздушными линиями 10кВ с подвеской проводов СИП.

*уч. Таежный* **–** строительство ТП(1х250кВА), питание предусмотреть от существующих сетей воздушными линиями 10кВ с подвеской проводов СИП.

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

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

Таблица 25. Нагрузки нового строительства на первую очередь.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Населенный пункт | Ввод жилья | Нагрузка соцкультбыта с учетом отопления | Итого  |
| 1-2 усадебные (коттеджи) |
| кол-во коттеджей | кВт | кВт | кВт |
| д. Гродинск | 3 | 45 | - | 45 |
| с. Катарма | 3 | 45 | 90 | 135 |
| уч. Новогродинск | 7 | 105 | - | 105 |
| уч. Таежный | 11 | 165 | 3 | 168 |
| *Итого* | *24* | *360* | *93* | *453* |

*На расчетный срок*

*Реконструкция*ПС «Костино» - замена трансформаторов мощностью 4,0МВА на трансформаторы мощностью 6,3МВА каждый.

*д. Гродинск* **–** проектируемую нагрузку запитать от существующих сетей воздушными линиями 10кВ с подвеской проводов СИП.

*с. Катарма* **–** проектируемую нагрузку запитать от существующих сетей воздушными линиями 10кВ с подвеской проводов СИП.

*уч. Новогродинск* **–** строительство ТП(1х100кВА), питание предусмотреть от существующих сетей воздушными линиями 10кВ с подвеской проводов СИП.

*уч. Таежный* **–** строительство ТП(1х250кВА), питание предусмотреть от существующих сетей воздушными линиями 10кВ с подвеской проводов СИП.

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

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

Таблица 26. Нагрузки нового строительства на расчетный срок.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Населенный пункт | Ввод жилья | Нагрузка соцкультбыта с учетом отопления | Итого |
| 1-2 усадебные (коттеджи) |
| кол-во коттеджей | кВт | кВт | кВт |
| д. Гродинск | 2 | 30 | - | 30 |
| с. Катарма | 1 | 15 | - | 15 |
| уч. Новогродинск | 4 | 60 | - | 60 |
| уч. Таежный | 6 | 90 | 20 | 110 |
| итого | 13 | 195 | 20 | 215 |

Таблица 27.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование ПС | Системанапряжений,кВ | Мощность трансформа-торов, МВА | Совмещенный максимум нагрузок на шинах ПС, МВт |
| Существующая нагрузка с учетом договоров и ТУ | Первая очередь | Расчетный срок |
| существ | проект. 2022г (2032г) | всего на ПС | на шинах 6-10кВ | прирост | на шинах 6-10кВ | прирост | на шинах 6-10кВ |
| Костино | 35/10 | 2х2,5  | 2х41 (2х6,3)1  | 1,82 | 1,82 | 0,45+2,462+0,413+0,334 | 5,47 | 0,21+1,232+0,333+ 0,254 | 7,49 |

Примечание.

1. Мощность трансформаторов запроектирована с учетом нагрузок

Костинского, Широковского и Заречного МО.

2. Проектируемая нагрузка Костинского МО.

3. Проектируемая нагрузка Широковского МО.

4. Проектируемая нагрузка Заречного МО.

3.4.Система обращения с твердыми бытовыми отходами.

1.Разработка схемы санитарной очистки муниципального образования.

2.Организация централизованного сбора и вывоза ТБО.

3.Оборудование во всех поселениях контейнерных площадок с контейнерами для сбора мусора (в том числе и частном секторе).

4.Установка мусорных урн в общественных местах.

5.Ликвидация несанкционированной свалки.

6.Строительство трех полигонов ТБО на территории района (СЗЗ - 1000). для Катарминского МО близлежащий полигон будет расположен в Староалзамайском МО.

7.Строительство нового скотомогильника близ проектируемого полигона ТБО.

4. Перспективы развития муниципального образования

и прогноз спроса на коммунальные ресурсы

Катарминское сельское поселение расположено на юго- западе Нижнеудинского района Иркутской области. На севере граничит с Чунским и Тайшетским районами, на северо-востоке - с Костинским МО, на юго-востоке - с Широковским МО, на северо-западе - со Староалзамайским МО.

Климат территории - резко континентальный, его характерной особенностью являются недостаточное увлажнение и сильное колебание температур. Среднегодовая температура воздуха - 0,4ºС, а абсолютный минимум - 32,6ºС. Среднегодовое количество осадков - 341 мм. Преобладающими ветрами являются ветра северо-западных и юго-восточных направлений.

На территории Катарминского МО месторождения полезных ископаемых отсутствуют.

На территории Катарминского МО действующие и планируемые особо охранямые природные территории отсутствуют.

Катарминское МО наделено статусом сельского поселения Законом Иркутской области от 16 декабря 2004 года № 86-оз «О статусе и границах муниципальных образований Нижнеудинского района Иркутской области».

В состав территории Катарминского МО входят земли следующих населенных пунктов:

- деревня Гродинск;

- село Катарма;

- участок Новогродинск;

- участок Таежный.

Общая площадь рассматриваемой территории составляет 85283га, её использование на исходный год разработки проекта отражено в таблице 1.

Застройкой занято 160,403га, что составляет 0,19% всех земель муниципального образования. Зоны, занятые лесами, занимают большую часть площади в границах муниципального образования (98,1571%).

Анализ современного использования территории поселения позволяет сделать вывод о его недостаточной эффективности. На долю жилой застройки приходится 159,644га, или 0,1872% территории. Площадь жилой территории в расчете на одного жителя составляет 8723,7м². Значительная часть застройки населенных пунктов – 99,8% жилой зоны - приходится на застройку индивидуальными жилыми домами.

Площадь зон делового, общественного и коммерческого назначения в расчете на одного жителя составляет 9,5м², что значительно меньше уровня других муниципальных образований Иркутской области. Зеленых насаждений общего пользования на территории нет, ввиду отсутствия парков, скверов и бульваров на заселенной территории.

Производственные и коммунальные территории занимают площадь в 3,596га, или 0,0042% земель поселения. Промышленные территории охватывают 3,596га, которые приходятся на предприятия IV, V класса вредности. Такая структура производственных территорий отражает современный функциональный профиль муниципального образования.

Рекреационные территории занимают 0,181га.

Таблица 1. Современное использование территории Катарминского сельского поселения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Территории | га | % | м²/чел |
| I. ЖИЛЫЕ ЗОНЫ |  |  |  |
| Зоны застройки индивидуальными жилыми домами (1-3 этажа) | 159,341 | 0,1868 | 8707,2 |
| Зоны размещения объектов школьного и внешкольного образования | 0,303 | 0,0004 | 16,6 |
| Итого в пределах жилой застройки | 159,644 | 0,1872 | 8723,7 |
| II. ОБЩЕСТВЕННО-ДЕЛОВЫЕ ЗОНЫ |  |  |  |
| Зоны объектов делового, общественного и коммерческого назначения | 0,173 | 0,0002 | 9,5 |
| Зоны размещения объектов социального, гостиничного и коммунально-бытового назначения | 0,024 | 0,00003 | 1,3 |
| Зоны размещения объектов здравоохранения и санаторно-курортного лечения | 0,12 | 0,00014 | 6,6 |
| Зоны размещения объектов культуры и культовых зданий | 0,442 | 0,00052 | 24,2 |
| Итого в пределах общественно-деловых зон | 0,759 | 0,00089 | 41,5 |
| III. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ И КОММУНАЛЬНЫЕ ЗОНЫ |  |  |  |
| Зоны размещения производственных объектов 4, 5 класса опасности | 3,596 | 0,0042 |  |
| Итого в пределах производственных и коммунальных зон | 3,596 | 0,0042 |  |
| IV. ЗОНЫ ИНЖЕНЕРНОЙ И ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУР |  |  |  |
| Зоны размещения объектов инженерной инфраструктуры |  |  |  |
| Зоны размещения объектов транспорта |  |  |  |
| Итого в пределах зон инженерной и транспортной инфраструктуры |  |  |  |
| V. ЗОНЫ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ |  |  |  |
| Зоны сельскохозяйственных угодий | 932,154 | 1,09301 |  |
| Зоны, занятые объектами сельскохозяйственного назначения | 139,396 | 0,1634 |  |
| Итого в пределах зон сельскохозяйственного использования | 1071,55 | 1,25641 |  |
| VI. ЗОНЫ РЕКРЕАЦИОННОГО НАЗНАЧЕНИЯ |  |  |  |
| Зоны размещения объектов физической культуры и массового спорта | 0,181 | 0,0002 |  |
| Итого в пределах зон рекреационного назначения | 0,181 | 0,0002 |  |
| VII. ЗОНЫ ПРИРОДНОГО НАЗНАЧЕНИЯ |  |  |  |
| Зоны природных территорий | 288,186 | 0,338 |  |
| Зоны, занятые лесами | 83711,292 | 98,1571 |  |
| Зоны территории болот | 15,641 | 0,0183 |  |
| Зоны водных объектов | 31,533 | 0,037 |  |
| Итого в пределах зон природного назначения | 84046,652 | 98,5504 |  |
| VIII. ЗОНЫ СПЕЦИАЛЬНОГО НАЗНАЧЕНИЯ |  |  |  |
| Зоны кладбищ | 0,618 | 0,0007 |  |
| Итого в пределах зон специального назначения | 0,618 | 0,0007 |  |
| ИТОГО В ГРАНИЦАХ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ | 85283 | 100 | 4660273,2 |

4.1СОЦИАЛЬНО ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ

4.1.Перспективные показатели развития МО.

За последние 11 лет население Катарминского МО снизилось на 203 человека и составило 140.

Таким образом, численность населения за анализируемый период снизилась на 52,6%.

Рисунок 1. Динамика численности населения Катарминского МО, человек на конец года.

Схемой территориального планирования Нижнеудинского муниципального района прогнозная численность населения представлена по муниципальным образованиям без разбивки по населенным пунктам. В связи с этим распределение численности населения по населенным пунктам на расчетный срок выполнено пропорционально существующей численности населения за 2012 г.

Изменение численности населения Катарминского МО к концу расчетного срока в разрезе населенных пунктов представлена ниже (

Таблица ).

Таблица 10. Численность населения Катарминского МО, человек на конец года.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Наименование | 2012г | 2022г | 2032г |
| 1 | д. Гродинск | 31 | 31 | 31 |
| 2 | с. Катарма | 36 | 39 | 41 |
| 3 | уч. Новогродинск | 47 | 50 | 52 |
| 4 | уч. Таежный | 69 | 73 | 76 |
|   | *Итого* | *183* | *193* | *200* |

Таким образом, планируемое изменение численности населения сельского поселения к концу 2032г – увеличение на 9,3%, относительно 2012г.

Одним из путей решения проблемы увеличения населения является естественный прирост населения.

В условиях миграционного оттока и сохранения естественной убыли населения, даже в условиях развития экономической базы, численность жителей Катарминского МО на 1 очередь Генерального плана (2022г) несколько увеличится и составит 0,193 тыс. чел.

На расчетный срок ожидается дальнейший рост численности занятых в экономике, минимизация естественной убыли населения и смена механического оттока жителей на миграционный приток населения, что приведет к увеличению численности населения на 2032г до 0,2 тыс. чел.

Сложившаяся в Катарминском МО демографическая ситуация остается сложной и характеризуется низким уровнем рождаемости, не обеспечивающим простого воспроизводства населения, высоким уровнем смертности и в целом отражает тенденции, происходящие в Иркутской области и стране.

Падение рождаемости по своей динамике становится национальным бедствием. Решить данную проблему возможно только комплексными мерами, в том числе на уровне государства. На федеральном уровне Программа материальной поддержки молодых семей и женщин, принимающих решение родить и вырастить второго и последующего ребенка,

Таблица. Динамика численности населения Катарминского МО.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| год | 2001 | 2002 | 2003 | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 | 2008 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 |
| Численность постоянного населения на начало года\* | 386 | 327 | 319 | 300 | 294 | 270 | 272 | 250 | 250 | 204 | 206 | 202 |
| Родилось чел. | 2 | 3 | 4 | 5 | 2 | 2 | 3 | - | - | 2 | 2 | - |
| Рождаемость (на 1000 жит.) | 5,18 | 9,17 | 12,54 | 16,67 | 6,80 | 7,41 | 11,03 | - | - | 9,80 | 9,71 | - |
| Умерло чел. | 5 | 4 | 6 | 5 | 2 | - | 5 | - | - | - | 2 | 2 |
| Смертность (на 1000 жит.) | 12,95 | 12,23 | 18,81 | 16,67 | 6,80 | - | 18,38 | - | - | - | 9,71 | 9,90 |
| Естественный прирост (убыль) чел | -3 | -1 | -2 | 0 | 0 | - | -2 | - | - | - | 0 | - |
| Естественный прирост (убыль) на 1000 жит | -7,77 | -3,06 | -6,27 | 0,00 | 0,00 | - | -7,35 | - | - | - | 0,00 | - |
| Прибыло чел. | 2 | 2 | 4 | 5 | 2 | 2 | 3 | - | - | 2 | 2 | - |
| Выбыло чел. | 56 | 9 | 8 | 6 | 24 | - | 20 | - | - | - | 4 | 2 |
| Механический прирост (убыль) чел | -54 | -7 | -4 | -1 | -22 | - | -17 | - | - | - | -2 | - |
| Прирост (убыль) чел. | -57 | -8 | -6 | -1 | -22 | - | -19 | - | - | - | -2 | - |
| Прирост (убыль) тыс. чел. | -147,67 | -24,46 | -18,81 | -3,33 | -74,83 | - | -69,85 | - | - | - | -9,71 | - |

Таблица 12. Возрастная структура населения (в % к общей численности).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Возрастные группы | По данным текущего учета | Прогноз |
| 2012 год | 2022 год | 2032 год |
| лица моложе трудоспособного возраста (0-15 лет) | 17,82 | 18 | 18 |
| лица в трудоспособном возрасте (мужчины 16-59 лет; женщины 16-54 года) | 60,89 | 60,29 | 59,8 |
| лица старше трудоспособного возраста (мужчины 60 лет и старше; женщины 55 лет и старше) | 21,29 | 21,71 | 22,2 |
| Итого: | 100 | 100 | 100 |

Таблица 13. Расчет трудовых ресурсов.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 2012г | 2022г | 2032г |
| тыс. чел. |  | тыс. чел. |  | тыс. чел. |  |
| Население всего | 0,183 | 100 | 0,193 | 100 | 0,2 | 100 |
| Состав трудовых ресурсов |  |  |  |  |  |  |
| Население в трудоспособном возрасте | 0,105 | 57,38 | 0,116 | 60,1 | 0,108 | 54 |
| Работающие лица старших и младших возрастов | 0 | 0 | 0,005 | 2,59 | 0,007 | 3,5 |
| Трудовые ресурсы всего | 0,105 | 57,38 | 0,121 | 62,69 | 0,115 | 57,5 |
| Использование трудовых ресурсов |  |  |  |  |  |  |
| работающее население | 0,034 | 18,58 | 0,055 | 28,5 | 0,064 | 32 |
| учащиеся в трудоспособном возрасте, обучающиеся с отрывом от производства | 0,006 | 3,28 | 0,004 | 2,07 | 0,002 | 1 |
| трудоспособные лица, не занятые в экономике\* | 0,065 | 35,52 | 0,062 | 32,12 | 0,049 | 24,5 |

\*включают занятых в домашнем и личном подсобном хозяйстве, военнослужащих, безработных и др.

Таблица 14. Трудовая структура населения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Трудовая структура | 2012г | 2022г | 2032г |
| тыс. чел. |  | тыс. чел. |  | тыс. чел. |  |
| Самодеятельное население | 0,002 | 1,09 | 0,035 | 18,13 | 0,064 | 32 |
| в т. ч. производственная сфера | 0 | 0 | 0,013 | 6,74 | 0,021 | 10,5 |
|  непроизводственная сфера | 0,002 | 1,09 | 0,022 | 11,4 | 0,034 | 17 |
|  в т.ч. индивидуальная трудовая деятельность | 0 | 0 | 0,003 | 1,55 | 0,005 | 2,5 |
| Несамодеятельное население | 0,181 | 98,91 | 0,158 | 81,87 | 0,136 | 68 |
| Население всего: | 0,183 | 100 | 0,193 | 100 | 0,2 | 100 |

### 4.2.2.Перспективы развития застрой

Наряду с естественной убылью, механический отток населения привел к постепенному сокращению численности жителей, за 2001-2012 гг. – на 184 чел., или на 47,7%.

Тенденция естественной убыли населения за счет превышения смертности над рождаемостью до последнего времени была характерна для России в целом, для Иркутской области, и Катарминское сельское поселение не является исключением. В последние годы отмечен рост рождаемости, связанный с вступлением в фертильный возраст относительно многочисленных возрастов 1980-х годов рождения. Однако даже при реализации намеченного Правительством РФ комплекса мер по улучшению демографической ситуации рождаемость в ближайшие годы, скорее всего, существенно не превысит уровня 16 чел. на 1000 жителей.

Одновременно по области наблюдалась тенденция роста смертности, что связано с ростом заболеваемости и снижением уровня здоровья населения. За 1997-2005 гг. смертность по Иркутской области выросла с 12,6 до 17,0 чел. на 1000 жителей. По прогнозу Областного комитета госстатистики, достаточно высокий уровень смертности в Иркутской области на ближайшую перспективу сохранится, хотя и наметилась тенденция его снижения (в 2006 г.- 15,1 чел. на 1000 жителей).

Катарминское МО отличается высоким уровнем смертности, которая, однако, за 2001-2012 гг. уменьшилась с 12,95 до 9,90 чел. на 1000 жителей (см. таблицу 11). На перспективу предполагается снижение уровня смертности в связи с осуществлением предусматриваемых генеральным планом мероприятий по улучшению экологической ситуации. Кроме того, понизить смертность позволит и совершенствование медицинского обслуживания населения. С учетом роста рождаемости проектом прогнозируется минимальный уровень естественной убыли населения (1 чел. на 1000 жителей) и возможный небольшой естественный прирост к расчетному сроку Генерального плана. Одновременно предполагается, что определяющим фактором формирования населения Катарминского МО на период до расчетного срока генерального плана будет смена механического оттока жителей на миграционный приток населения, обусловленный перспективами развития экономической базы городского поселения и создания новых рабочих мест. Поскольку большую часть мигрантов обычно составляют молодые люди в трудоспособном возрасте, это позволяет прогнозировать снижение влияния негативных факторов динамики демографической структуры, формирующихся в условиях сохранения естественной убыли населения. К 2022г будет наблюдаться рост численности населения до 0,193 тыс. чел.

Тенденции формирования населения отразились на динамике его демографической структуры. Более заметным стал процесс старения населения, его доля будет увеличиваться (с 21,29% в 2012г до 22,2% в 2032г), а доля населения в трудоспособном возрасте снизится (с 60,89% в 2012г до 59,8% в 2032г).

В результате процессов естественного движения населения численность трудоспособных возрастов будет снижаться. Таким образом, удельный вес лиц в трудоспособном возрасте снизится на 1,09% до расчетного срока Генерального плана. Прогноз возрастной структуры населения представлен в таблице 12.

На основании прогноза возрастной структуры населения, анализа современного баланса трудовых ресурсов и перспектив экономического развития городского поселения составлен расчет трудовых ресурсов на I очередь и расчетный срок Генерального плана (см. таблицу 13). В связи с миграционным оттоком трудовые ресурсы на I очередь Генерального плана увеличатся незначительно при росте численности занятых в экономике, а к расчетному сроку создание новых рабочих мест и миграционный приток трудоспособных возрастов приведут к росту численности, как трудовых ресурсов, так и занятых в экономике.

В число лиц, занятых в экономике (самодеятельное население), входят кадры градообразующих отраслей, а также организаций обслуживания. На перспективу численность градообразующей группы увеличивается, что связано с развитием сельского хозяйства. В то же время ожидается рост уровня жизни населения, что приведет к увеличению численности и удельного веса обслуживающей группы до 18,3% населения на I очередь и 32% - на расчетный срок генерального плана (см. таблицу 14).

Абсолютная численность лиц, занятых в экономике, соответствует прогнозным показателям, обоснованным в разделах 4.1, 4.2 (Таблица 9).

В условиях миграционного оттока и сохранения естественной убыли населения даже в условиях развития экономической базы численность жителей Катарминского муниципального образования на I очередь генерального плана (2022 г.) несколько увеличится и составит 0,193 тыс. чел. На расчетный срок ожидается дальнейший рост численности занятых в экономике, минимизация естественной убыли населения и смена механического оттока жителей на миграционный приток населения, что приведет к увеличению численности населения на 2032 г. до 0,2 тыс. чел.

Схема концептуального развития Катарминского МО базируется на анализе исторически сложившейся среды.

Генеральный план Катарминского МО устанавливает функциональное зонирование территории сельского поселения и населенных пунктов, входящих в его состав, исходя из совокупности социальных, экономических, экологических и иных факторов, в целях устойчивого развития территорий, развития инженерной, транспортной, социальной инфраструктур.

В основу планировочной структуры сельского поселения положена сложившаяся планировка территорий и существующий природный каркас. Южная часть территории Катарминского МО является наиболее освоенной вследствие того, что по территории проходит автодорога «Нижнеудинск-Боровинок-Алзамай».

Большая часть территории Катарминского МО занята землями лесного фонда. Проектными решениями предложено развитие всех населенных пунктов, сохранение территорий, ранее используемых объектами сельскохозяйственного назначения для развития сельского хозяйства в муниципальном образовании.

## 5.1.1. Село Катарма

Село Катарма расположено в южной части Катарминского МО. Жилой фонд представлен индивидуальной застройкой, которая сформировалась вдоль единственной улицы - Катарминская.

Предложенное проектное решение развития села Катарма в своей основе сохраняет сложившуюся планировочную структуру с учетом ее уплотнения и упорядочения.

Проектом предлагается уплотнение существующей застройки. Предлагается строительство детского сада на 20 мест близ школы.

Проектными решениями предложена зона рекреации вдоль р. Катарма, где предусмотрено формирование спортивной площадки.

На территории населенного пункта предусмотрена территория для развития сельского хозяйства в западной части села.

## 5.1.2. Деревня Гродинск

Деревня Гродинск расположена в южной части Катарминского МО. Формирующим природно-структурным элементом является р. Гродинский. Индивидуальная жилая застройка сформирована вдоль единственной улицы - Гродинская.

Проектное решение в своей основе сохраняет сложившуюся планировочную структуру. Проектом предлагается размещение индивидуальной жилой застройки в северной и южной частях населенного пункта, а также уплотнение и упорядочение существующей застройки.

Проектом предусмотрено размещение спортивной площадки близ клуба. Размещение объектов социального обеспечения проектными решениями не предусмотрено.

## 5.1.3. Участок Новогродинск

Участок Новогродинск расположен в западной части Катарминского МО. Застройка сформирована индивидуальными жилыми домами вдоль основных улиц: ул. Мира, пер. Гагарина, пер. Свободный.

Предложенное проектное решение в своей основе сохраняет сложившуюся планировочную структуру. Проектом предлагается размещение индивидуальной жилой застройки в юго-восточной части населенного пункта, а также уплотнение и упорядочение существующей застройки.

Проектом предусмотрено размещение объектов социального обеспечения по основной улице Мира.

## 5.1.4. Участок Таежный

Участок Таежный расположен в южной части Катарминского МО. планировочная структура сформирована кварталами индивидуальной жилой застройки вдоль основных улиц: въезд Центральный, ул. Почтовая, ул. Верхняя, ул. Нижняя. Основные общественно-деловые зоны расположены в центральной части участка.

Предложенное проектное решение развития уч. Таежный в своей основе сохраняет сложившуюся планировочную структуру с учетом ее уплотнения и упорядочения. Обеспечена удобная связь между различными функциональными зонами села: жилыми, общественными.

Проектом предлагается размещение индивидуальной жилой застройки в северной, северо-восточной и западной частях населенного пункта.

Предлагается развитие общественно-деловой застройки в центральной части населенного пункта по улице Центральной, а также формирование спортивно-рекреационных территорий в границах населенного пункта.

Генеральным планом установлены планируемые границы населённых пунктов, входящих в состав Катарминского МО, с учетом их развития. Увеличение границ населенных пунктов выполнено за счёт земель сельскохозяйственного назначения и земель лесного фонда.

Таблица 15. Основные показатели изменения площадей населенных пунктов в проектируемых границах.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Населенный пункт | Площадь селитебной территории нас.п., га | Площадь нас.п. в проектируемых границах, га |
| 1. | Деревня Гродинск | 18,52 | 42,61 |
| 2. | Село Катарма | 38,78 | 52,44 |
| 3. | Участок Новогродинск | 18,26 | 31,30 |
| 4. | Участок Таежный | 29,39 | 39,66 |

Таблица 15.1. Перечень участков земель лесного фонда, за счет которых планируется развитие населенных пунктов.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование населенного пункта | Участки для расширения населенного пунктаза счет земель лесного фонда: | га |
| 1. | д.Гродинск | - местоположение: Нижнеудинское лесничество, Алзамайское участковое лесничество; - целевое назначение: защитные леса;- категория: защитные полосы лесов, расположенные вдоль железнодорожных путей, федеральных автомобильных дорог, автомобильных дорог общего пользования ;-цели планируемого использования: земли населенных пунктов. | 0,5 |
| 2. | уч.Новогродинск | - местоположение: Нижнеудинское лесничество, Боровинское участковое лесничество; - целевое назначение: защитные леса;- категория: защитные полосы лесов, расположенные вдоль железнодорожных путей, федеральных автомобильных дорог, автомобильных дорог общего пользования ;-цели планируемого использования: земли населенных пунктов. | 8,49 |

\*Примечание. Выше приведенные показатели вычислены механическим путем.

Размещение объектов обслуживания поселкового значения представлено в таблице 33.

Для расчета потребности в объектах обслуживания поселкового значения численность населения по поселкам принята ниже расчетного срока, что обусловлено прогнозом динамики численности населения Катарминского МО, которая составит 0,193 тыс. чел.

Большинство мероприятий, запланированных Генеральным планом, предлагаются к исполнению ещё на 1 очередь. Среди них и строительство детского сада в с. Катарма, и строительство спортивной площадки.

Таблица 33. Расчет потребности в объектах обслуживания поселкового значения на 1 очередь строительства.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объекты | Участки застройки с численностью населения (тыс. чел.) | Всего |
| д. Гродинск | с.Катарма | уч. Новогродинск | уч. Таежный | Катарминское МО |
| 0,031 | 0,039 | 0,05 | 0,073 | 0,193 |
| ДЕТСКИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ |
| Общеобразовательные школы |   |   |   |   |   |
| Норматив - 120 мест/1000 жит. |   |   |   |   |   |
| Потребность, мест | 4 | 5 | 6 | 9 | 23 |
| Существующие объекты | - | 60 | - | - | 60 |
| Дополнительная потребность | 4 | - | 6 | 9 | 19 |
| Предложения по размещению |  |  |  |  |  |
| Детские дошкольные учреждения |  |  |  |  |  |
| Норматив - 50 мест/1000 жит. |  |  |  |  |  |
| Потребность, мест | 1,55 | 1,95 | 2,5 | 3,65 | 9,65 |
| Существующие объекты | - | - | - | - | - |
| Дополнительная потребность | 1,55 | 1,95 | 2,5 | 3,65 | 9,65 |
| Предложения по размещению |  | 20 |  |  | 20 |
| УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ |
| Стационары |   |   |   |   |   |
| Норматив - 13,47 коек/1000 жит. |   |   |   |   |   |
| Потребность, мест | 0 | 1 | 1 | 1 | 3 |
| Существующие объекты | - | - | - | - | - |
| Дополнительная потребность | 0 | 1 | 1 | 1 | 3 |
| Предложения по размещению |  |  |  |  |  |
| Поликлиники, амбулатории |  |  |  |  |  |
| Норматив - 18,15 посещений в смену/1000 жит. |  |  |  |  |  |
| Потребность, мест | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| Существующие объекты | - | 10 | 10 | 10 | 30 |
| Дополнительная потребность | 1 | - | - | - | 1 |
| Предложения по размещению |  |  |  |  |  |
| Станции скорой помощи |   |   |   |   |   |
| Норматив - 1 автомобиль/1000 жит. |   |   |   |   |   |
| Потребность, мест | - | - | - | - | - |
| Существующие объекты | - | - | - | - | - |
| Дополнительная потребность | - | - | - | - | - |
| Предложения по размещению |  |  |  |  |  |
| Молочные кухни |  |  |  |  |  |
| Норматив - 37\* порций в сутки/1000 жит. |  |  |  |  |  |
| Потребность, м2 общей площади | 1,147 | 1,443 | 1,85 | 2,701 | 7,141 |
| Существующие объекты | - | - | - | - | - |
| Дополнительная потребность | 1,147 | 1,443 | 1,85 | 2,701 | 7,141 |
| Предложения по размещению |  |  |  |  |  |
| Аптеки |  |  |  |  |  |
| Норматив - 1объект /10000 жит. |  |  |  |  |  |
| Потребность, м2 общей площади | - | - | - | - | - |
| Существующие объекты | - | - | - | - | - |
| Дополнительная потребность | - | - | - | - | - |
| Предложения по размещению |  |  |  |  |  |
| ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНЫЕ СООРУЖЕНИЯ |
| Спортивные залы |   |   |   |   |   |
| Норматив - 60 м2 общей площади /1000 жит. |   |   |   |   |   |
| Потребность, м2 общей площади | 1,86 | 2,34 | 3 | 4,38 | 11,58 |
| Существующие объекты | - | - | - | - | - |
| Дополнительная потребность | 1,86 | 2,34 | 3 | 4,38 | 11,58 |
| Предложения по размещению |  |  |  |  |  |
| Территория спортивных сооружений |  |  |  |  |  |
| Норматив - 0,7га общей площади /1000 жит. |  |  |  |  |  |
| Потребность, м2 общей площади | 0,0217 | 0,0273 | 0,035 | 0,0511 | 0,1351 |
| Существующие объекты | - | - | - | - | - |
| Дополнительная потребность | 0,0217 | 0,0273 | 0,035 | 0,0511 | 0,1351 |
| Предложения по размещению |  |  |  | 1 площадка | 1 площадка |
| УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА |
| Клубные учреждения |   |   |   |   |   |
| Норматив - 80 мест /1000 жит. |   |   |   |   |   |
| Потребность, м2 общей площади | 2 | 3 | 4 | 6 | 15 |
| Существующие объекты | - | 100 | - | 80 | 180 |
| Дополнительная потребность | 2 | - | 4 | - | 6 |
| Предложения по размещению |  |  |  |  |  |
| Массовые библиотеки |   |   |   |   |   |
| Норматив - 4,5 тыс. ед. хранения/1000 жит. |   |   |   |   |   |
| Потребность тыс. ед. хран. | 0,1395 | 0,1755 | 0,225 | 0,3285 | 0,8685 |
| Существующие объекты | - | - | - | 2 | 0,8 |
| Дополнительная потребность | 0,1395 | 0,1755 | 0,225 | - | 0,54 |
| Предложения по размещению |  |  |  |  |  |
| ПРЕДПРИЯТИЯ ТОРГОВЛИ, ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ, БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ |
| Магазины  |   |   |   |   |   |
| Норматив - 335м2 торг. площади /1000 жит. |   |   |   |   |   |
| Потребность, м2 торг. площади | 9,3 | 11,7 | 15 | 21,9 | 57,9 |
| Существующие объекты | - | - | 20 | - | 20 |
| Дополнительная потребность | 9,3 | 11,7 | - | 21,9 | 42,9 |
| Предложения по размещению |  |  |  |  |  |
| Предприятия общественного питания |  |  |  |  |  |
| Норматив - 40 мест/1000 жит. |  |  |  |  |  |
| Потребность, мест | 1 | 2 | 2 | 3 | 8 |
| Существующие объекты | - | - | - | - | - |
| Дополнительная потребность | 1 | 2 | 2 | 3 | 8 |
| Предложения по размещению |  |  |  |  |  |
| ПРЕДПРИЯТИЯ КОММУНАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ |
| Бани |   |   |   |   |   |
| Норматив - 5 рабочих мест/1000 жит. |   |   |   |   |   |
| Потребность, мест | 0,16 | 0,20 | 0,25 | 0,37 | 1 |
| Существующие объекты | - | - | - | - | - |
| Дополнительная потребность | 0,16 | 0,20 | 0,25 | 0,37 | 1 |
| Предложения по размещению |  |  |  |  |  |
| Гостиницы |  |  |  |  |  |
| Норматив - 6 рабочих мест/1000 жит. |  |  |  |  |  |
| Потребность, мест | 0,19 | 0,23 | 0,30 | 0,44 | 1 |
| Существующие объекты | - | - | - | - | - |
| Дополнительная потребность | 0,19 | 0,23 | 0,30 | 0,44 | 1 |
| Предложения по размещению |   |   |   |   |   |
| КРЕДИТНО-ФИНАНСОВЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ И ПРЕДПРИЯТИЯ СВЯЗИ |
| Отделения связи |   |   |   |   |   |
| Норматив - 1 объект на м/р 9-25 тыс. чел. |   |   |   |   |   |
| Потребность, объектов | - | - | - | 1 | 1 |
| Существующие объекты | - | - | - | 1 | 1 |
| Дополнительная потребность | - | - | - | - | - |
| Предложения по размещению |  |  |  |  |  |
| Отделения банков |  |  |  |  |  |
| Норматив - 1 операционная касса на 10-30 тыс. чел. |  |  |  |  |  |
| Потребность, операционных касс | - | - | - | - | - |
| Существующие объекты | - | - | - | - | - |
| Дополнительная потребность | - | - | - | - | - |
| Предложения по размещению |   |   |   |   |   |

6.Анализ имеющейся проектной и производственной документации по развитию коммунальной инфраструктуры МО.

Решением Думы Катарминского сельского поселения от 05.11.2013 года № 50 утвержден Генеральный план Катарминского МО.

Решением Думы Катарминского сельского поселения от 05.11.2013 года № 51 утверждены правила землепользования и застройки Катарминского МО.

Планы модернизации ряда объектов коммунального хозяйства прописаны в областных программах и мероприятиях:

- развитие жилищно-коммунального хозяйства на 2018г.

-Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Иркутской области.

-Чистая вода на 2018 г.

- Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Иркутской области на 2018 г.

7. ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РАЗВИТИЯ КОММУНАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ

7.1.Целевые индикаторы и показатели развития системы теплоснабжения Катарминского сельского поселения.

Таблица14 – Целевые индикаторы для проведения мониторинга за реализацией программы комплексного развития системы теплоснабжения – текущее состояние

| **Группа индикаторов** | **Наименование целевых индикаторов** | **Ед. изм.** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2032** | **2020** | **2032** |  | **2032** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Критерии доступности для населения коммунальных услуг | Площадь объектов жилой застройки (многоквартирные и индивидуальные жилые дома), подключенных к системе централизованного ТС | м2 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  | 0 |  |  | 0 |
| Вновь созданная генерирующая мощность | Гкал/час |  0 | 0 | 0 | 0 |  |  |  |  |  | 0 |
| Показатели спроса на коммунальные ресурсы и перспективной нагрузки | Объем реализации услуг | Гкал/час | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  | 0 | 0 |  | 0 |
| Показатели степени охвата потребителей приборами учета | Доля объема услуг, реализуемых в соответствии с показателями приборов учета (многоквартирные дома) | % | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  | 0 |  | 0 |
| Доля объема услуг, реализуемых в соответствии с показателями приборов учета (бюджетные организации) | % | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  | 0 |  | 0 |
| Показатели надежности системы ресурсоснабжения | Объем реконструкции сетей (за год)\* | км | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  | 0 |  | 0 |

**7.2. Целевые индикаторы и показатели развития системы водоснабжения Катарминского сельского поселения.**

Таблица 15 – Целевые индикаторы для проведения мониторинга за реализацией программы комплексного развития системы водоснабжения – текущее состояние

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Группа индикаторов** | **Наименование целевых индикаторов** | **Ед. изм.** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2032** | **2032** | **2020** | **2032** |
| Критерии доступности для населения коммунальных услуг | Площадь объектов жилой застройки (многоквартирные и индивидуальные жилые дома), подключенных к системе централизованного водоснабжения и водоотведения | м2 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  | 0 | 0 |  |
| Показатели спроса на коммунальные ресурсы и перспективной нагрузки | Объем реализации услуг |  м3 /сут. | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  | 0 |  0 |
| Показатели степени охвата потребителей приборами учета | Доля объема услуг, реализуемых в соответствии с показателями приборов учета (многоквартирные дома) |  | 0 | 0 | 0 |  |  | 0 | 0 | 0 |
| Доля объема услуг, реализуемых в соответствии с показателями приборов учета (бюджетные организации) |  | 100 | 100 | 100 |  |  | 100 | 100 | 100 |
| Показатели эффективности потребления коммунального ресурса с детализацией по многоквартирным домам и бюджетным организациям (удельные расходы каждого вида ресурса на 1 м 2, на 1 чел | ХВС |  | 0 | 0 | 0 |  |  | 0 | 0 | 0 |
| Удельное потреблениеводы (прием стоков) на 1 чел. | куб.м./чел. в год |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Удельное потребление воды (прием стоков) на 1 м2 многоквартирных домов | куб.м./1 м2 в год | 0 | 0 | 0 |  |  | 0 | 0 | 0 |
| Удельное потребление воды (прием стоков) на 1 м2 бюджетных организаций | куб.м./1 м2 в год | 0 | 0 | 0 |  |  | 0 | 0 | 0 |

**7.3. Программа инвестиционных проектов в водоснабжении Катарминского сельского поселения.**

**Таблица 17 – Программа инвестиционных проектов в водоснабжении Катарминского сельского поселения.**

| **№ п/п** | **Наименование объекта** | **Цель реализации** | **Сроки реализации** | **Общая сметная стоимость, тыс.руб.** | **Единица измерения (Гкал/час, км, шт)** | **Финансовые потребности,** ***тыс.руб.(без НДС)*** | **Источ****Ник****Финанси****рования** |  | **Источники финансирования** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **начало** | **окончание** | **на весь период 2016-2032 гг.** | **по годам** |  |  |
| **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021-2026** | **2027-2031** | **2032** | **Источник финансирования** | **2019** | **2020** | **2021-2026** | **2027-2031** | **2032** |  |  | **2019** | **2020** | **2021-2026** | **2027-2031** | **2032** |
| **1** | **2** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |  |  |  |  |  |  |  | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** |
| **1** | **Уч.Таежный** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Текущий ремонт водонапорной башни | повышение надежности водоснабжения | 2017 | 12.2020 | 50,0 | 1 шт | 50,0 | 0 | 50,0 | 0 |  |  |  |  |  | областной бюджет, местный бюджет | 0 | 0 |  |  |  | ОбластНой Бюджет, местной бюджет |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Областной бюджет, местный бюджет |
| 2 | Уч.Новогродинск | повышение надежности водоснабжения | 2018 | 12.2020 | 00,0 | 1 шт. | 100,0 |  |  | 0,0 |  |  |  |  |  | областной бюджет, местный бюджет | 100,0 |  |  |  |  | ОбластНой бюдЖжет, местный бюджет |  |  |  |  |  |  | Областной бюджет, местный бюджет |
| 2.1 | Текущий ремонт водонапорной башни уч.Новогродинск | повышение надежности водоснабжения | 2019 | 2032 | 374,0 | 1 шт | 374,0 | 4,0 | 0 | 0 |  |  |  |  |  | областной бюджет, местный бюджет | 100,0 | 70,0 | 100.0 | 100.0 |  | ОбластНой бюдЖжет, Местныйбюджет |  | 100 | 70 | 100 | 100 |  | Областной бюджет, местный бюджет |
| 3 | Санитарное обследование воды | повышение надежности водоснабжения | 2027 | 2032 | 200,0 |  | 200,0 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 200,00 |  |  |  |  |  | 200 | Областной бюджет, местный бюджет |
|  | **ИТОГО по МО** | - | - | 624,0 | - | 624,0 | 4,0 | 50,0 | 00,0 |  |  |  | 100,00 | 70,0 | 100,0 | 100,0 | 200,0 |  | 100,0 | 70,0 | 100,0 | 100,0 | 200,0 |  |

8. ИСТОЧНИКИ ИНВЕСТИЦИЙ.

8.1. Структура инвестиций.

Общий объём средств, необходимый на первоочередные мероприя­тия по модернизации объектов коммунального хозяйства Катарминского сельского поселения на 2016 - 2032 годы, составляет 684,0 тыс. рублей. Из них наибольшая доля требуется на строительство систем водоснабжения, ремонт водонапорных башен и колодцев по населенным пунктам .

Распределение планового объёма инвестиций по сферам коммунального комплекса с учётом реализуемых и планируемых к реализации проектов развития комму­нального хозяйства, а также их приоритетности потребности в финансовых вложениях распределены на 2016 – 2032 годы. Полученные результаты (в ценах 2016 года) приведены в таб.12.

Таблица 18. Распределение объёма инвестиций на период реализации ПКР Катарминского сельского поселения, тыс. руб

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Виды услуг | Инвестиции на реализацию программы | Всего | **Всего** |
| 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021-2026 | 2027-2031 | 2032 |  | 2019 | 2020 | 2021-2026 | 2027-2031 | 2032 |
| 1 | Теплоснабжение | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Водоснабжение | 4,0 | 50,0 | 0,0 | 100,0 | 70,0 | 100,0 | 100,0 | 200,0 | 624,0 | 100,0 | 70,0 | 100,000 | 100,0 | 200,0 | 624,0 |
| 3 | Водоотведение | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

В результате анализа состояния коммунального комплекса Катарминского сельского поселения показано, что экономика поселения является малопривлекательной для частных инвестиций. Причинами тому служат низкий уровень доходов населения, отсутствие роста объёмов производства, относительно стабильная численность населения. Наряду с этим бюджетная обеспеченность поселения находится на низком уровне. На настоящий момент предприятия, обслуживающие объекты коммунальной инфраструктуры поселения, осуществляют незначительные капитальные вложения в модернизацию оборудования за счёт собственных средств. Поэтому в качестве основного источника инвестиций предлагается подразумевать поступления от вышестоящих бюджетов.

Оценочное распределение денежных средств на реализацию ПКР (в ценах 2016 го­да) приведено в таб.

Таблица 19. Источники привлечения денежных средств на реализацию ПКР Катарминского сельского поселения, тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Бюджеты всех уров­ней и част­ные инве­сторы** | **В т.ч. федеральный бюджет**  | **В т.ч. бюджет областной** | **В т.ч. бюджет Катарминскогомин** | В т.ч. внебюджетные источ**н** |  | **В т.ч. бюджет областной** | **В т.ч.****бюджет****Катарминского сельского поселения** | **В т.ч. внебюджетные источники** |
| 1 | Водоснабжение | 624,0 | 0 | 300,0 | 324,0 | 0 |  | 300,0 | 324,0 | 0 |
| 2 | Водоотведение | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  | 0 | 0 | 0 |
| 3 | Теплоснабжение | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  | 0 | 0 | 0 |

 Под внебюджетными источниками понимаются средства пред­приятий, внешних инвесторов и потребителей. Более конкретно распределение источни­ков финансирования определяется при разработке инвестиционных проектов.

Перспективы сельского поселения до 2032 года связаны с расширением производ­ства в сельском хозяйстве, растениеводстве, животноводстве, личных подсобных хозяйст­вах. На территории поселения не имеется местных топливных ресурсов, за исключением дров.

Рассматривая интегральные показатели текущего уровня социально-экономического развития Катарминского сельского поселения, отмечается следующее:

* бюджетная обеспеченность низкая.
* транспортная доступность населенных пунктов поселения низкая;
* наличие трудовых ресурсов позволяет обеспечить потребности населения и рас­ширение производства;
* состояние жилищного фонда - в большей части приемлемое с достаточно высо­кой долей ветхого жилья;
* доходы населения на уровне средних по району и наблюдается отток населения.

9. УПРАВЛЕНИЕ ПРОГРАММОЙ.

Администрация Катарминского МО сельского поселения осуществляет общий контроль за ходом реализации мероприятий Программы, а также непосредственно организационные, методические и контрольные функции в ходе реализации Программы, которые обеспечивают:

- разработку ежегодного плана мероприятий по реализации Программы с уточнением объемов и источников финансирования мероприятий;

- контроль за реализацией программных мероприятий по срокам, содержанию, финансовым затратам и ресурсам;

- методическое, информационное и организационное сопровождение работы по реализации комплекса программных мероприятий.

Программа разрабатывается сроком на 17 лет и подлежит корректировке ежегодно.

План-график работ по реализации программы должен соответствовать плану мероприятий, содержащемуся в разделе 5 «Программа инвестиционных проектов, обеспечивающих достижение целевых показателей» настоящего Отчета. Утверждение тарифов и принятие решений по выделению бюджетных средств из бюджета МО, подготовка и проведение конкурсов на привлечение инвесторов, принимаются в соответствии с действующим законодательством.

Мониторинг и корректировка Программы осуществляется на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2007 года № 115 «О принятии нормативных актов по отдельным вопросам регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;

- Приказ от 14 апреля 2008 года № 48 Министерства регионального развития Российской Федерации «Об утверждении Методики проведения мониторинга выполнения производственных и инвестиционных программ организаций коммунального комплекса»;

- Методика проведения мониторинга выполнения производственных и инвестиционных программ организаций коммунального комплекса.

Мониторинг Программы включает следующие этапы:

1.Периодический сбор информации о результатах проводимых преобразований в коммунальном хозяйстве, а также информации о состоянии и развитии систем коммунальной инфраструктуры;

2.Вверификация данных;

3.Анализ данных о результатах проводимых преобразований систем коммунальной инфраструктуры.

Мониторинг осуществляется посредством сбора, обработки и анализа информации. Сбор исходной информации производится по показателям, характеризующим выполнение программы, а также состоянию систем коммунальной инфраструктуры.

Разработка и последующая корректировка Программы комплексного развития коммунальной инфраструктуры базируется на необходимости достижения целевых уровней муниципальных стандартов качества предоставления коммунальных услуг при соблюдении ограничений по платежной способности потребителей, то есть при обеспечении не только технической, но и экономической доступности коммунальных услуг.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН**

**Д У М А**

**КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

Катарма, ул. Катарминская, 13 **тел. 7-40-56**

От 30 мая 2019 г. № 76

«О внесении изменений в решение

 Думы «О бюджете Катарминского

муниципального образования на 2019 год

и на плановый период 2020 и 2021 годов»

 Руководствуясь ст.14 Федерального Закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ, ст.ст. 9, 153 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Катарминском муниципальном образовании, Уставом Катарминского муниципального образования,

Дума Катарминского муниципального образования решила:

Статья 1

Внести в решение Думы от 27 декабря 2018 года № 52 «О бюджете Катарминского муниципального образования на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» следующие изменения:

1. часть 1 статьи 1 изложить в следующей редакции:

 «1. Утвердить основные характеристики бюджета Катарминского муниципального образования (далее – муниципальное образование) на 2019 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального образования в сумме 4 086 238,0 рублей, из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 3 986 958,0 рублей;

общий объем расходов бюджета муниципального образования в сумме 4 097 783,53 рублей;

 дефицит бюджета муниципального образования в сумме 11 545,53 рублей. Установить, что превышение дефицита бюджета муниципального образования над ограничениями, установленными статьей 92.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации осуществлено в пределах суммы снижения остатков средств на счетах по учету средств бюджета муниципального образования в объеме 7 822,53 рублей;

 дефицит бюджета муниципального образования составляет 3,75 % утвержденного общего годового объема доходов местного бюджета без учета остатков средств на счетах по учету средств бюджета и утвержденного объема безвозмездных поступлений»;

1. приложения 1,5,9,11,13 изложить в новой редакции (прилагаются).

 Статья 2

 Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава Катарминского

муниципального образования: М.В. Шарикало

|  |
| --- |
| Приложение № 1к решению Думы Катарминского муниципального образования |
|  |
| № 76 от “ 30 ” мая 2019 г. |
| **Прогнозируемые** |  |  |
| **доходы бюджета Катарминского муниципального образования на 2019 год** |  |
|  |  |  |
| **наименование** | **КБК** | **сумма,руб** |
| **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** |  **1 00 00000 00 0000 000** | **99 280,00** |
| **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ** |  **1 01 00000 00 0000 000** | **29 400,00** |
| **Налог на доходы физических лиц** |  **1 01 02000 01 0000 110** | **29 400,00** |
| *Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации* |  *1 01 02010 01 0000 110* | *29 400,00* |
| **НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **1 03 00000 00 0000 110** | **65 480,00** |
| **Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации** | **1 03 02000 01 0000 110** | **65 480,00** |
| *Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)* | *1 03 02231 01 0000 110* | 23 740,00 |
| *Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)* | *1 03 02241 01 0000 110* | 170,00 |
| *Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)* | *1 03 02251 01 0000 110* | 45 980,00 |
| *Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)* | *1 03 02261 01 0000 110* | -4 410,00 |
| **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** |  **1 06 00000 00 0000 000** | **3 400,00** |
| **Налог на имущество физических лиц** |  **1 06 01000 00 0000 110** | **1 300,00** |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских сельских поселений |  1 06 01030 10 0000 110 | 1 300,00 |
| **Земельный налог** |  **1 06 06000 00 0000 110** | **2 100,00** |
| Земельный налог с физических лиц |  1 06 06040 00 0000 110 | 2 100,00 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений |  1 06 06043 10 0000 110 | 2 100,00 |
| **ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА** | **1 08 00000 00 0000 000** | **1 000,00** |
| **Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)** |  **1 08 04000 01 0000 110** | **1 000,00** |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий |  1 08 04020 01 0000 110 | 1 000,00 |
| **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** |  **2 00 00000 00 0000 000** | **3 986 958,00** |
| **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ** |  **2 02 00000 00 0000 000** | **3 986 958,00** |
| **Дотации бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований** |  **2 02 10000 00 0000 150** | **3 771 158,00** |
| *Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности* |  *2 02 15001 00 0000 150* | *2 386 934,00* |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности |  2 02 15001 10 0000 150 | 2 386 934,00 |
| *Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов* |  *2 02 15002 00 0000 150* | *1 384 224,00* |
| Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов |  2 02 15002 10 0000 150 | 1 384 224,00 |
| **Субсидии бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)** |  **2 02 20000 00 0000 150** | **100 000,00** |
| *Прочие субсидии* |  *2 02 29999 00 0000 150* | *100 000,00* |
| Прочие субсидии бюджетам сельских поселений |  2 02 29999 10 0000 150 | 100 000,00 |
| **Субвенции бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований** |  **2 02 30000 00 0000 150** | **115 800,00** |
| *Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации* |  *2 02 30024 00 0000 150* | *700,00* |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации |  2 02 30024 10 0000 150 | 700,00 |
| *Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты* |  *2 02 35118 00 0000 150* | *115 100,00* |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |  2 02 35118 10 0000 150 | 115 100,00 |
| **Итого доходов**  |  | **4 086 238,00** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Глава Катарминского |  |  |
| муниципального образования: М.В. Шарикало |

 Приложение № 5 к решению Думы Катарминского

 муниципального образования

|  |
| --- |
| № 76 от “ 30 ” мая 2019 г. |
| **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ В БЮДЖЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2019 ГОД.** |
|  |  |  |  |
| **Наименование**  | **Сумма, руб.** |
| **Дотация на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из районного фонда финансовой поддержки поселений** | **2 155 534,00** |
| **Дотация на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из фонда финансовой поддержки поселений Иркутской области** | **231 400,00** |
| **Межбюджетные трансферты в форме дотаций на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов поселений (из бюджета муниципального района)** | **1 384 224,00** |
| **Субсидия на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив**  | **100 000,00** |
| **Субвенции на осуществление областного государственного полномочия по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности (за счёт средств областного бюджета)** | **700,00** |
| **Субвенция на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (за счёт средств федерального бюджета)** | **115 100,00** |
| **ИТОГО:** | **3 986 958,00** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 9 |  |
| к решению Думы  |  |
| Катарминского муниципального образования |  |
| № 76 от “ 30 ” мая 2019 г. |  |
|  |  |
| **РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ,** **ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ** **И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) И ГРУППАМ** **ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА** **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ВЕДОМСТВЕННОЙ СТРУКТУРЕ РАСХОДОВ** **НА 2019 ГОД.** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Наименование** | ***КВСР*** | ***КФСР*** | ***КЦСР*** | ***КВР*** | **Сумма, руб.** |
|  |  |  |  |  |  |
| ***Администрация Катарминского муниципального образования –*** ***администрация сельского поселения*** | ***4 097 783,53*** |
| ***ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ*** |  | ***0100*** |  |  | ***2 687 688,76*** |
| ***Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования*** | ***0102*** |  |  | ***490 419,64*** |
| ***Непрограммные расходы*** |  | ***0102*** | ***0900000000*** | ***490 419,64*** |
| ***Высшее должностоное лицо органов местного самоуправления*** | ***0102*** | ***0910000000*** | ***490 419,64*** |
| ***Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления*** | ***0102*** | ***0910049999*** | ***490 419,64*** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 985 | 0102 | 0910049999 | 100 | 490 419,64 |
| ***Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций*** | ***0104*** |  |  | ***2 191 569,12*** |
| ***Непрограммные расходы*** |  | ***0104*** | ***0900000000*** | ***2 191 569,12*** |
| ***Центральный аппарат*** |  | ***0104*** | ***0920000000*** | ***2 191 569,12*** |
| ***Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления*** | ***0104*** | ***0920049999*** | ***1 966 128,69*** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 985 | 0104 | 0920049999 | 100 | 1 722 065,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0104 | 0920049999 | 200 | 242 124,69 |
| Иные бюджетные ассигнования | 985 | 0104 | 0920049999 | 800 | 1 939,00 |
| ***Финансирование за счет дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений (областные средства)*** | ***0104*** | ***0920071010*** | ***225 440,43*** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 985 | 0104 | 0920071010 | 100 | 225 440,43 |
| ***Резервные фонды*** |  | ***0111*** |  |  | ***5 000,00*** |
| ***Непрограммные расходы*** |  | ***0111*** | ***0900000000*** | ***5 000,00*** |
| ***Резервные фонды местных администраций*** | ***0111*** | ***0940000000*** | ***5 000,00*** |
| ***Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления*** | ***0111*** | ***0940049999*** | ***5 000,00*** |
| Иные бюджетные ассигнования | 985 | 0111 | 0940049999 | 800 | 5 000,00 |
| ***Другие общегосударственные вопросы*** |  | ***0113*** |  |  | ***700,00*** |
| ***Непрограммные расходы*** |  | ***0113*** | ***0900000000*** | ***700,00*** |
| ***Субвенции на осуществление областного государственного полномочия по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности*** | ***0113*** | ***09A0073150*** | ***700,00*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0113 | 09A0073150 | 200 | 700,00 |
| ***НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА*** |  | ***0200*** |  |  | ***115 100,00*** |  |
| ***Мобилизационная и вневойсковая подготовка*** | ***0203*** |  |  | ***115 100,00*** |
| ***Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты*** | ***0203*** | ***09В0051180*** | ***115 100,00*** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 985 | 0203 | 09В0051180 | 100 | 110 900,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0203 | 09В0051180 | 200 | 4 200,00 |
| ***НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ*** | ***0300*** |  |  | ***13 620,00*** |
| ***Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона*** | ***0309*** |  |  | ***5 300,00*** |
| ***Муниципальная программа Обеспечение комплексных мер противодействия чрезвычайным ситуациям природного и техногенного характера*** | ***0309*** | ***3000000000*** | ***5 300,00*** |
| ***Подпрограмма Предупреждение чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности в муниципальном образовании*** | ***0309*** | ***3010000000*** | ***5 300,00*** |
| ***Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления*** | ***0309*** | ***3010049999*** | ***5 300,00*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0309 | 3010049999 | 200 | 5 300,00 |
| ***Обеспечение пожарной безопасности*** |  | ***0310*** |  |  | ***8 320,00*** |
| ***Муниципальная программа Обеспечение комплексных мер противодействия чрезвычайным ситуациям природного и техногенного характера*** | ***0310*** | ***3000000000*** | ***8 320,00*** |
| ***Подпрограмма Предупреждение чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности в муниципальном образовании*** | ***0310*** | ***3010000000*** | ***8 320,00*** |
| ***Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления*** | ***0310*** | ***3010049999*** | ***8 320,00*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0310 | 3010049999 | 200 | 8 320,00 |  |
| ***НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА*** |  | ***0400*** |  |  | ***116 785,10*** |  |
| ***Дорожное хозяйство (дорожные фонды)*** |  | ***0409*** |  |  | ***116 785,10*** |
| ***Развитие дорожного хозяйства*** |  | ***0409*** | ***4000000000*** | ***116 785,10*** |
| ***Подпрограмма Развитие автомобильных дорог общего пользования находящихся в муниципальной собственности муниципального образования*** | ***0409*** | ***4010000000*** | ***116 785,10*** |
| ***Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления*** | ***0409*** | ***4010049999*** | ***110 825,53*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0409 | 4010049999 | 200 | 110 825,53 |
| ***Финансирование за счет дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений (областные средства)*** | ***0409*** | ***4010071010*** | ***5 959,57*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0409 | 4010071010 | 200 | 5 959,57 |
| ***ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО*** | ***0500*** |  |  | ***130 011,00*** |
| ***Коммунальное хозяйство*** |  | ***0502*** |  |  | ***119 011,00*** |
| ***Муниципальная программа Развитие жилищно-коммунального хозяйства*** | ***0502*** | ***5000000000*** | ***119 011,00*** |
| ***Подпрограмма Энергосбережение и повышение энергетической эффективности*** | ***0502*** | ***5010000000*** | ***8 000,00*** |
| ***Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления*** | ***0502*** | ***5010049999*** | ***8 000,00*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0502 | 5010049999 | 200 | 8 000,00 |
| ***Обеспечение населения качественной питьевой водой*** | ***0502*** | ***5020000000*** | ***011,00*** |
| ***Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления*** | ***0502*** | ***5020049999*** | ***000,00*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0502 | 5020049999 | 200 | 10 000,00 |  |
| ***Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив*** | ***0502*** | ***50200S2370*** | ***101 011,00*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0502 | 50200S2370 | 200 | 101 011,00 |
| ***Благоустройство*** |  | ***0503*** |  |  | ***11 000,00*** |
| ***Муниципальная программа Развитие жилищно-коммунального хозяйства*** | ***0503*** | ***5000000000*** | ***11 000,00*** |
| ***Подпрограмма Организация и содержание мест захоронения*** | ***0503*** | ***5030000000*** | ***11 000,00*** |
| ***Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления*** | ***0503*** | ***5030049999*** | ***11 000,00*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0503 | 5030049999 | 200 | 11 000,00 |
| ***КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ*** |  | ***0800*** |  |  | ***564 696,67*** |
| ***Культура*** |  | ***0801*** |  |  | ***562 696,67*** |
| ***Муниципальная программа Развитие жилищно-коммунального хозяйства*** | ***0801*** | ***5000000000*** | ***3 000,00*** |
| ***Подпрограмма Энергосбережение и повышение энергетической эффективности*** | ***0801*** | ***5010000000*** | ***3 000,00*** |
| ***Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления*** | ***0801*** | ***5010049999*** | ***3 000,00*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0801 | 5010049999 | 200 | 3 000,00 |
| ***Муниципальная программа Развитие культуры и спорта*** | ***0801*** | ***8000000000*** | ***559 696,67*** |
| ***Подпрограмма Обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры (клубы*** | ***0801*** | ***8010000000*** | ***343 489,67*** |
| ***Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления*** | ***0801*** | ***8010049999*** | ***343 489,67*** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 985 | 0801 | 8010049999 | 100 | 323 159,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0801 | 8010049999 | 200 | 19 330,67 |
| Иные бюджетные ассигнования | 985 | 0801 | 8010049999 | 800 | 1 000,00 |
| ***Подпрограмма Обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры (библиотеки)*** | ***0801*** | ***8020000000*** | ***216 207,00*** |
| ***Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления*** | ***0801*** | ***8020049999*** | ***216 207,00*** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 985 | 0801 | 8020049999 | 100 | 210 207,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0801 | 8020049999 | 200 | 6 000,00 |
| ***Другие вопросы в области культуры, кинематографии*** | ***0804*** |  |  | ***2 000,00*** |
| ***Муниципальная программа Развитие культуры и спорта*** | ***0804*** | ***8000000000*** | ***2 000,00*** |
| ***Подпрограмма Проведение массовых праздников на территории муниципального образования*** | ***0804*** | ***8030000000*** | ***2 000,00*** |
| ***Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления*** | ***0804*** | ***8030049999*** | ***2 000,00*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0804 | 8030049999 | 200 | 2 000,00 |
| ***СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА*** |  | ***1000*** |  |  | ***77 556,00*** |
| ***Пенсионное обеспечение*** |  | ***1001*** |  |  | ***77 556,00*** |
| ***Непрограммные расходы*** |  | ***1001*** | ***0900000000*** | ***77 556,00*** |
| ***Доплата к пенсии муниципальным служащим*** | ***1001*** | ***0960000000*** | ***77 556,00*** |
| ***Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления*** | ***1001*** | ***0960049999*** | ***77 556,00*** |  |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 985 | 1001 | 0960049999 | 300 | 77 556,00 |
| ***ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА*** | ***1300*** |  |  | ***1 000,00*** |
| ***Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга*** | ***1301*** |  |  | ***1 000,00*** |
| ***Непрограммные расходы*** |  | ***1301*** | ***0900000000*** | ***1 000,00*** |
| ***Процентные платежи по муниципальному долгу*** | ***1301*** | ***0950000000*** | ***1 000,00*** |
| ***Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления*** | ***1301*** | ***0950049999*** | ***1 000,00*** |
| Обслуживание государственного (муниципального) долг | 985 | 1301 | 0950049999 | 70 | 1 000,00 |
| ***МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ*** | ***1400*** |  |  | ***391 326,00*** |
| ***Прочие межбюджетные трансферты общего характера*** | ***1403*** |  |  | ***391 326,00*** |
| ***Непрограммные расходы*** |  | ***1403*** | ***0900000000*** | ***391 326,00*** |
| ***Межбюджетные трансферты на исполнение переданных полномочий*** | ***1403*** | ***090М000000*** | ***391 326,00*** |
| ***Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления*** | ***1403*** | ***090М049999*** | ***391 326,00*** |
| ***Межбюджетные трансферты на составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения*** | ***1403*** | ***090М149999*** | ***371 175,00*** |
| Межбюджетные трансферты | 985 | 1403 | 090М149999 | 500 | 371 175,00 |
| ***Межбюджетные трансферты на исполнение полномочий в области градостроительной деятельности*** | ***1403*** | ***090М249999*** | ***5 721,00*** |
| Межбюджетные трансферты | 985 | 1403 | 090М249999 | 500 | 5 721,00 |
| ***Межбюджетные трансферты для осуществления полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)*** | ***1403*** | ***090М349999*** | ***3 188,00*** |
| Межбюджетные трансферты | 985 | 1403 | 090М349999 | 500 | 188,00 |
| ***Межбюджетные трансферты на исполнение полномочий контрольно-счетных органов поселений*** | ***1403*** | ***090М449999*** | ***11 242,00*** |
| Межбюджетные трансферты | 985 | 1403 | 090М449999 | 500 | 11 242,00 |
| **ВСЕГО:** |  |  |  |  | **4 097 783,53** |
| Глава Катарминского |  |  |
|  |  |
| муниципального образования: М.В. Шарикало |

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 11 к решению Думы Катарминского муниципального образования№ 76 от “ 30 ” мая 2019 г. |  |
| **РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ** **ПО РАЗДЕЛАМ И ПОДРАЗДЕЛАМ КЛАССИФИКАЦИИ** **РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ НА 2019 ГОД.** |
|  |  |
| (рублей) |  |
| **Наименование** | **РзПР** | **Сумма** |
| ***Администрация Катарминского муниципального образования - администрация сельского поселения*** | ***4 097 783,53******2 687 688,76*** |  |
| ***ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ*** | ***0100*** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 0102 | 490 419,64 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 0104 | 2 191 569,12 |
| Резервные фонды | 0111 | 5 000,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 0113 | 700,00 |
| ***НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА*** | ***0200*** | ***115 100,00*** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 0203 | 115 100,00 |
| ***НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ*** | ***0300*** | ***13 620,00*** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 0309 | 5 300,00 |
| Обеспечение пожарной безопасности | 0310 | 8 320,00 |
| ***НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА*** | ***0400*** | ***116 785,10*** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0409 | 116 785,10 |
| ***ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО*** | ***0500*** | ***130 011,00*** |
| Коммунальное хозяйство | 0502 | 119 011,00 |
| Благоустройство | 0503 | 11 000,00 |
| ***КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ*** | ***0800*** | ***564 696,67*** |
| Культура | 0801 | 562 696,67 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 0804 | 2 000,00 |
| ***СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА*** | ***1000*** | ***77 556,00*** |
| Пенсионное обеспечение | 1001 | 77 556,00 |
| ***ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА*** | ***1300*** | ***1 000,00*** |
| Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 1301 | 1 000,00 |
| ***МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ*** | ***1400*** | ***391 326,00*** |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 1403 | 391 326,00 |
| **ВСЕГО:** |  | **4 097 783,53** |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение № 13 к решению ДумыКатарминского муниципального образования № 76 от «30» мая 2019г |   |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| **Наименование показателя** | **Код**  | **Сумма,руб** | **Сумма, руб.** |  |
| **Источники внутреннего финансирования дефицита бюджетов - всего** | **000 01 00 00 00 00 0000****000** |  **3 723,00** | **11 545,53** |  |
| **Кредиты кредитных организаций в валюте РФ** | **985 01 02 00 00 00 0000****000** |  **3 723,00** | **3 723,00** |  |
| Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 985 01 02 00 00 00 0000700 |  3 723,00 | 3 723,00 |  |
| Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 985 01 02 00 00 10 0000710 |  0,00 | 3 723,00 |  |
| Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации | 985 01 02 00 00 00 0000 800 |  | 0,00 |  |
| Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 985 01 02 00 00 10 0000  810 |  |  |  |
| **Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте РФ** | **985 01 03 00 00 00 0000**  **000** |  | **0,00** |  |
| Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 985 01 03 01 00 00 0000  700 |  0,00 | 0,00 |  |
| Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 985 01 03 01 00 10 0000710 |  |  |  |
| Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 985 01 03 01 00 00 0000  800 |  0,00 | 0,00 |  |
| Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 985 01 03 01 00 10 0000810 |  |  |  |
| **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов** | **985 01 05 00 00 00 0000****000** |  **7 822,53** | **7 822,53** |  |
| **Увеличение остатков средств бюджетов** | **985 01 05 00 00 00 0000****500** | **-4 089 961,00** | **-4 089 961,00** |  |
| Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 985 01 05 02 00 00 0000500 | -4 089 961,00 | -4 089 961,00 |  |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 985 01 05 02 01 00 0000510 | -4 089 961,00 | -4 089 961,00 |  |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений  | 985 01 05 02 01 10 0000510 | -4 089 961,00 | -4 089 961,00 |  |
|  **Уменьшение остатков средств бюджетов** | **985 01 05 00 00 00 0000****600** |  **4 097 783,53** | **4 097 783,53** |  |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 985 01 05 02 00 00 0000 600 | 4 097 783,53 | 4 097 783,53 |  |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 985 01 05 02 01 00 0000  610 | 4 097 783,53 | 4 097 783,53 |  |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений  | 985 01 05 02 01 10 0000  610 | 4 097 783,53 | 4 097 783,53 |  |
|  |  |  |  |
| Глава Катарминскогомуниципального образования:  |  М.В.Шарикало |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |

Учредитель: Катарминское муниципальное образование

Адрес издателя: 665148 с.Катарма, ул.Катарминская-13

Тираж 2 экз., распространяется бесплатно. nuradm.ru
Главный редактор: М.В.Шарикало